

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



Guatemala, junio de 2004.

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera	Decano
Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra	Secretario
Lic. Canton Lee Villela	Vocal 1°.
Lic. Albaro Joel Girón Barahona	Vocal 2°.
Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso	Vocal 3°.
P.M.P. Juan Francisco Moreno Murphy	Vocal 4°.
B.C. Jairo Daniel Dávila López	Vocal 5°.

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRACTICAS BÁSICAS**

Lic. Gaspar Humberto López Jiménez	Contabilidad
Lic. Jorge Luis Tello Alvarado	Matemática – Estadística
Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino	Auditoría

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN PRIVADO
DE TESIS**

Licda. Esperanza Roldan de Morales	Presidente
Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino	Examinador
Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez	Examinador

DEDICATORIA

- A DIOS: Por su infinito amor, misericordia y las bendiciones que de él he recibido.
- A MIS PADRES: ELEODORA SUCUC – Q. E. P. D.
FRANCISCO SIMON – Q. E. P. D.
Por enseñarme el camino correcto a seguir. Que Dios los tenga en su gloria
- A MI ESPOSA: LIDVINA BEATRIZ TUYUC
Por su apoyo, comprensión y amor
- A MI HIJA KAREN BEATRIZ
Por todo el tiempo que no le he dedicado
- A MIS HERMANOS: ELENA, EUFEMIA, CELEDONIA, FRANCISCO, ADALBERTO Y HERMELINDO.
Con mucho aprecio
- A MIS SUEGROS: PEDRO Y ESTELA
Por recibirme como un hijo más
- A MIS TIOS: Por los consejos que he recibido
- A MIS CUÑADOS Porque también alcancen sus anhelos
- A MIS FAMILIARES: Con especial cariño
- A MI ASESOR: Lic. AMILCAR ESTRADA.
Por su incondicional apoyo y paciencia
- A MIS AMIGOS: **Por contar con el gran tesoro de su amistad**

Guatemala, 13 de agosto de 2003

Licenciado:
Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho.

Estimado Licenciado

Yo, Magdaleno Simón Sucúc, me identifico con la cédula de vecindad No. de orden C-3 y de registro 23,644, con Carné Universitario No. 9314529; Perito Contador, guatemalteco, estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría; con dirección para recibir notificaciones en 10 avenida "A" 1-29 zona 4 de Mixco, Colonia Monte Real, teléfonos 8498547 y 4853212, ante usted respetuosamente

SOLICITO

Que luego de cumplir con las gestiones administrativas correspondientes, se me conceda la **REVISIÓN DE TESIS PREVIO A SUSTENTAR MI EXAMEN PRIVADO DE TESIS** denominada: "Auditoría de Estados Financieros en una Academia de Lenguas Mayas"

En espera de una respuesta favorable a la presente solicitud, me suscribo atentamente,

Magdaleno Simón Sucúc
Carne 9314529

INDICE

Página

Introducción	i
Capítulo I.	
Entidades Gubernamentales	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Importancia	4
1.3 Clasificación	4
1.3.1 Centralizadas	6
1.3.2 Descentralizadas	6
1.3.3 Semiautónomas	7
1.3.4 Autónomas	7
1.4 Obligaciones de las entidades estatales.	8
1.5 Fiscalización de las entidades autónomas del gobierno	11
1.6 Sistema integrado de contabilidad gubernamental.	12
1.6.1 Definición	14
1.6.2 Objetivos	14
1.6.3 Principios	15
1.6.4 Sistema de contabilidad integrada (SICOIN).	18
1.6.5 Cambios sustantivos del SICOIN	19
1.6.6 Como funciona el SICOIN	20
1.6.7 Razones del porqué el SICOIN es un sistema integrado	21
1.7 Normas de control interno de contabilidad integrada	22
1.7.1 Contabilidad Integrada.	23
1.7.2 Registros contables	23
1.7.3 Capacidad del personal.	23
1.7.4 Seguridad del sistema.	23
1.7.5 Archivos de soporte	24
1.7.6 Información financiera del gobierno.	24
1.7.7 Control contable de la ejecución presupuestaria.	24
1.7.8 Conciliaciones de saldos.	25
1.7.9 Liquidación del presupuesto.	25
1.7.10 Presentación de estados financieros	25
1.7.11 Propiedad de la documentación contable.	26
Capítulo II	
Academia de Lenguas Mayas	
2.1 Antecedentes	27
2.2 Naturaleza, fines, objetivos y atribuciones	31
2.3 La Academia en el marco de los Acuerdos de Paz.	34
2.4 Estructura de organización	36
2.5 Departamentos y sus funciones	39
2.6 Patrimonio de la Institución	44
2.7 Fuentes de ingresos y egresos	45
2.7.1 Ingresos	45

INDICE

	Página
2.7.2 Egresos	46
2.8 Sistemas de contabilidad y presupuesto	47
2.9 Recurso humano de la Institución	48
2.10 Leyes y Reglamentos aplicables en la Institución	49
Capítulo III	
Presupuesto	
3.1 Concepto y generalidades	52
3.2 Características	54
3.3 Sistema presupuestario gubernamental	55
3.4 Principios de presupuesto	55
3.5 Presupuesto de ingresos y egresos del sector público	58
3.6 Ejecución y liquidación presupuestaria	61
3.7 Presentación del presupuesto final	62
Capítulo IV	
Procedimientos y técnicas de auditoría	
4.1 Generalidades	64
4.2 Definiciones	64
4.2.1 Procedimientos	64
4.2.2 Técnicas	65
4.3 Objetivos de los procedimientos	65
4.4 Naturaleza de los procedimientos y técnicas	65
4.5 Alcance y oportunidad de los procedimientos	66
4.5.1 Alcance	66
4.5.2 Limitaciones	67
4.6 Clasificaciones de las técnicas	68
4.7 Procedimientos y técnicas de auditoría aplicadas en la ALM.	70
Capítulo V	
Auditoría de estados financieros en una Academia de Lenguas Mayas	
5.1 Generalidades	73
5.2 Objetivos de la auditoría	74
5.3 Entendimiento de la estructura del control interno	76
5.4 Papeles de Trabajo	77
5.5 Informe de auditoría	195
Conclusiones	212
Recomendaciones	214
Bibliografía	216

INDICE DE CUADROS Y GRAFICAS

	Página
1 Organización SIAF	17
2 Sistemas del SIAF	18
3 Los idiomas mayas y lugar donde se hablan	28
4 Mapa lingüística de Guatemala	29
5 Organigrama de la Academia de Lenguas Mayas	37

INTRODUCCIÓN

La Academia de Lenguas Mayas es una institución del gobierno central, con autonomía propia para el manejo de sus fondos que provienen de dos fuentes principales; una del gobierno y la otra de donaciones de organismos nacionales e internacionales. Tiene por objeto promover, proteger y difundir los idiomas indígenas de Guatemala. Su campo de acción se proyecta en todo el territorio nacional, especialmente en las áreas indígenas, está representada por veintiún grupos indígenas denominados “Comunidades Lingüísticas”, correspondiente a igual número de idiomas indígenas existentes en el país (actualmente se está promoviendo en el Congreso de la República la inclusión del idioma indígena Chalchiteko, a los reconocidos), fundado en el año de 1990, mediante el Decreto Legislativo 65-90 del 18 de octubre de 1990.

La Academia de Lenguas Mayas es fiscalizada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación a través de la glosa que los delegados efectúan a los documentos de ingresos y gastos y la auditoría que realizan a la ejecución y liquidación presupuestaria de cada período fiscal. Sin embargo las auditorías efectuadas por la Contraloría General de Cuentas no son totalmente satisfactorios para el gobierno central y para la misma Academia de Lenguas Mayas, porque el alcance de estas auditorías se limita al análisis de la ejecución y liquidación presupuestaria y no toman los estados financieros en su conjunto

(Balance General, Estado de Ingresos y Egresos, Flujo de Efectivo y Estado de Ejecución Presupuestaria).

Desde su creación, hasta la fecha, en la institución no se ha realizado una auditoría de parte de una firma de auditoría independiente y dictaminé sobre la razonabilidad de los estados financieros de conformidad con principios contables y el grado de confiabilidad del sistema de control interno establecido por la Administración. En cualquier presentación financiera o ejecución de las actividades de control interno los funcionarios y empleados pueden ser responsables de la mala presentación o aplicación por: negligencia, ignorancia, influencias personales, interés propio, errores e incluso el fraude, por lo tanto, es importante la auditoría externa porque su objetivo es eliminar o contrarrestar estos hechos.

En consecuencia surge la necesidad de plantear una auditoría de estados financieros en la Academia de Lenguas Mayas, que incluya los procedimientos adecuados y para lograrlo se define el problema de la siguiente forma: ¿Desde el punto de vista de una auditoría de estados financieros de una Academia de Lenguas Mayas, cuáles serían los procedimientos para llevar a cabo el examen financiero y presupuestal, que incluya un informe con dictamen sobre la razonabilidad de los saldos de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, en el período contable dos mil uno?. Utilizando los procedimientos y técnicas que exigen las Normas de Auditoría, se entenderá las

políticas administrativas y se comprobará los saldos presentados en los estados financieros.

La metodología utilizada en este trabajo se divide en tres áreas que son: Indagatoria, que se refiere a los diferentes cuestionamientos hechos a los funcionarios y empleados; la demostrativa, en donde se aplican las pruebas de auditoría, la expositiva, que se refiere a la presentación de los resultados obtenidos.

La temática del presente trabajo, se divide en cinco capítulos. En el primer capítulo se hace un breve análisis de las entidades gubernamentales, los antecedentes, importancia, clasificaciones, derechos, obligaciones, fiscalización, etc.

En el segundo capítulo se hace un esbozo sobre las principales características de la Academia de Lenguas Mayas, el cual comprende los puntos siguientes: antecedentes, naturaleza, fines, objetivos, atribuciones, estructura, fuentes de ingresos y egresos, el sistema de información contable y de presupuesto, recurso humano y leyes que le son aplicables.

En el tercer capítulo, se incluye la ejecución y liquidación del presupuesto, sus conceptos, características, principios, sistema del presupuesto del gobierno, etc.

En el capítulo cuarto se proveen los conceptos básicos y generalidades de los procedimientos y técnicas de auditoría , ya que es importante conocer los objetivos de éstos en la realización de una auditoría,

En el capítulo quinto se presenta el caso práctico, que se refiere a la auditoría de estados financieros en la Academia de Lenguas Mayas y para el efecto se divide en tres áreas principales: planeación de la auditoría, trabajo de campo, trabajo de gabinete y presentación del informe. En la fase de la planeación se incluye el conocimiento de la institución y el medio donde opera, identificación de áreas significativas de auditoría, decisión sobre la confianza que se deposita en los controles internos, consideración de asuntos administrativos. En las fases de trabajo de campo y de gabinete, se incluyen los papeles de trabajo efectuados (centralizadoras, sumarias y analíticas) en donde se documenta las pruebas de auditoría que soportan la evaluación realizada. En la fase de presentación del informe de auditoría se incluye el dictamen sobre los estados financieros, los estados financieros, las notas explicativas a los estados financieros, las deficiencias importantes encontradas y recomendaciones sobre cada una de ellas.

Concluida la auditoría de estados financieros en la Academia de Lenguas Mayas se presentan las conclusiones y recomendaciones finales del presente trabajo,

CAPITULO I

ENTIDADES GUBERNAMENTALES

1.1 ANTECEDENTES:

El rol histórico del aparato estatal ha sido determinante en su participación en la inversión, la mano de obra ocupada en la economía y la actividad empresarial producto de las grandes demandas de la población, esto ha hecho que su campo de acción sea una verdadera complejidad. Constantemente el Estado ha ampliado y diversificado continuamente sus metas y consecuentemente ha multiplicado sus medios de acción y en ese sentido ha establecido numerosos organismos públicos nuevos.

Con el desarrollo acelerado de nuestra sociedad también ha conducido a un crecimiento sustancial de la demanda de la capacidad administrativa en el aparato público, sin embargo, la respuesta ha sido de efectividad limitada, ya que el Estado se debate en medio de significativos déficit de capacidad de gestión.

El fenómeno de crecimiento y complejidad del aparato gubernamental es el producto de un proceso histórico que es necesario analizar y comprender para encontrar la explicación a muchos problemas que se afrontan actualmente.

Durante la época colonial y el período conservador, el sistema administrativo estatal tenía funciones limitadas. Con la revolución liberal de 1871, se despliegan grandes esfuerzos para impulsar y dinamizar las actividades productivas que conducen a la intervención del Estado en aspectos como, las comunicaciones y obras públicas, educación y otras acciones que amplían la estructura y las funciones de la Administración pública, dando origen a los ministerios de fomento, de educación, etc.

Al período liberal, le sucede la época que se inicia en 1944 y concluye en 1954. Así cobran impulso las actividades tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y previsión social, la educación, la salud, etc. Para el logro de estos propósitos se crean los ministerios de Salud Pública, Comunicaciones y Obras Públicas, Economía y Trabajo, y se acentúa la tendencia de asignar las funciones especializadas a entidades con diferentes grados de autonomía con respecto al organismo ejecutivo (Banco de Guatemala, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Departamento Agrario Nacional, Banco Nacional Agrario). Todos estos organismos marcan el inicio de un proceso acelerado de crecimiento y complejidad del aparato administrativo estatal y plantean requerimientos no previstos en cuanto a tecnología, cantidad y calidad de los recursos humanos, materiales y financieros.

Luego, se llega al período de 1954-1969 en donde se establece una mayor vinculación con el exterior en los aspectos de asistencia técnica financiera

que inciden, por un lado en la modernización progresiva de la Administración Pública (creación del Consejo Nacional de Planificación Económica, introducción del presupuesto por programas y de la clasificación de puestos, adiestramiento de los servidores públicos, régimen de servicio civil), por otro lado, amplía el ámbito de funciones gubernamentales abordando directamente actividades, promotoras de desarrollo económico y social –Desarrollo de la comunidad, Instituto de Fomento Municipal, Instituto Nacional de la Vivienda, etc.–

La tecnificación del sistema administrativo básico como la planificación, programación presupuestaria y administración de personal, tienen efectos cualitativamente favorables en la etapa que se inicia en 1970 a la fecha. En el sistema administrativo se sustentan todas las dependencias y entidades del Sector Público y la decisión política de acentuar las acciones gubernamentales para activar el desarrollo económico y social con criterios de previsión y racionalidad; lo cual permite la formulación de planes de desarrollo de mejor calidad que reflejan objetivos y metas, y la necesidad de introducir cambios institucionales, que en la práctica permitan la sectorización del Sector Público.

El Estado a pesar de su tecnificación y mejoramiento en cuanto a la prestación de los servicios se encontró con un gran problema de la concentración y centralización de la administración, esto le daba poco dinamismo a ejercer sus funciones y cumplir con sus obligaciones. Una solución encontrada a este problema, es la administración indirecta mediante la creación

de instituciones descentralizadas y autónomas, destinadas a ejercer atribuciones dadas al gobierno central a lo largo del proceso de desarrollo del país, esto con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad del desempeño de las funciones con el propósito de eliminar los vicios tradicionales de burocracia que obstaculiza el logro de los fines y objetivos.

1.2 IMPORTANCIA DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES

Con el crecimiento acelerado de la población y consecuentemente el crecimiento de las necesidades mas variadas, tales como educación, salud, vivienda, energéticos, seguridad, infraestructura, etc., servicios que por muchas razones no pueden ser proporcionadas por la iniciativa privada, por lo tanto, deben ser atendidas por las entidades gubernamentales, por medio del cual el gobierno garantiza la satisfacción de las necesidades de la población, en esto radica principalmente la importancia de la creación de las entidades estatales. Por otro lado, la razón de la creación de los diferentes tipos de entidades gubernamentales, es lograr que exista una administración pública ágil, efectiva y al más bajo costo para la población.

1.3 CLASIFICACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

Dentro del esquema de organización del sector público guatemalteco, podrían haber distintos modos de clasificar las instituciones que lo componen,

dependiendo de los diferentes criterios, o desde qué punto de vista sea analizado; por ejemplo, podría clasificarse de forma muy general, así:

- a) Administración Central.
- b) Administración Departamental.
- c) Gobierno Municipal.
- d) Instituciones Autónomas y Semiautónomas.

La Licenciada Martha Lupe Meneses de Jáuregui en su libro denominado “Funcionamiento del sector público, descentralización de la República de Guatemala”, elaboró la siguiente clasificación con el objeto de hacer una revisión sobre la política de descentralización:

- a) Presidencia de la República.
- b) Vicepresidencia de la República y Consejo de Estado
- c) Secretarías de la Presidencia
- d) Instituciones asesoras de la Presidencia
- e) Ministerios de Estado
- f) Dependencias, Direcciones y Departamentos que dependen directamente de cada uno de los Ministerios
- g) Entidades Descentralizadas
- h) Empresas Públicas
- i) Instituciones Financieras Públicas

Para propósitos de nuestra investigación, lo clasificaremos atendiendo al grado de dependencia o autonomía que las instituciones puedan tener al gobierno central y dar un concepto de cada uno de ellos:

- a) Entidades centralizadas
- b) Entidades descentralizadas
- c) Entidades semiautónomas
- d) Entidades autónomas

1.3.1 ENTIDADES CENTRALIZADAS.

Son dependencias del Estado creadas para realizar fines y necesidades específicos de la población, cumpliendo solamente con las funciones que la Ley les asigna, dependiendo del Interés del gobierno, quién al final determina cuales serán las funciones que tendrán que cumplir. Estas dependencias no tienen personería jurídica ya que dependen del poder Ejecutivo y éste es el que interviene en la designación y remoción de sus autoridades, entre estas entidades podemos mencionar a los Ministerios del Estado.

1.3.2. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.

“Los organismos descentralizados son aquellos que se han creado para ejecutar programas especiales y que poseen cierto grado de descentralización funcional, por razones de mayor agilidad en la ejecución de actividades. Estas

entidades funcionan con fondos extra-presupuestarios (fondos independientes del fondo general o presupuesto del gobierno central) asignando ciertos ingresos que el organismo debe de destinar a fines determinados”.¹

1.3.3 ENTIDADES SEMIAUTÓNOMAS.

Son aquellas entidades que funcionan con presupuesto propio y del Gobierno Central, tienen sus reglamentos y leyes orgánicas propias.

1.3.4 ENTIDADES AUTÓNOMAS.

“Los organismos autónomos, son entidades de derecho público creadas por la Ley, con personalidad jurídica y patrimonio propios, independientes de los del Estado, a quienes se le encomienda expresamente el régimen de descentralización, la organización y administración de algún servicio público y de los fondos adscritos al mismo, el cumplimiento de las actividades económicas al servicio de fines diversos y la administración de determinados bienes del Estado, ya sean patrimoniales o de dominio público”.²

Puede decirse entonces que son instituciones que tienen la libertad de gobernarse y regirse por sus propias leyes, además gozan de personalidad jurídica y patrimonio propio, sin embargo, aunque algunas de ellas

¹ Marther, Gonzalo. Planificación y Presupuesto por Programa. México, Edición 1967. Capítulo IV, P. 58

² Garrillo Falla, Fernando. Tratado de Derecho Administrativo, 5ta. Edición, Madrid España. Pág. 382

constitucionalmente son autónomas, dentro de sus leyes orgánicas se indica que su autonomía es funcional, razón por la que deberán cumplir con la presentación de sus proyectos de presupuestos al Organismo Ejecutivo, para fines de aprobación.

1.4 OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES ESTATALES.

Las obligaciones de las Instituciones del Gobierno se puede resumir que es la de satisfacer las diferentes necesidades de la población. En los artículos 1 y 2 de la Constitución Política de la República se define claramente la obligación del Estado a través de sus diferentes Instituciones, en los cuales se estipula lo siguiente: que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia . El fin primordial del Estado es la realización del bien común. El deber del Estado es garantizarle a los habitantes del País la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

El Estado para cumplir con este mandato constitucional se organiza en tres poderes que comprende: el Organismo Legislativo, el Organismo Ejecutivo y el Organismo Judicial, entre los cuales existe total independencia y no hay subordinación entre los mismos.

De conformidad con los artículos 157, 182 y 203 de la Constitución Política de la República de Guatemala al Organismo Legislativo le corresponde

la potestad de legislar; las funciones del Organismo Ejecutivo son ejercidas por el Presidente de la República y que a la vez es el Jefe del Estado y que actúa juntamente con los ministros para cumplir con su función; al Organismo Judicial le corresponde impartir la justicia en todo el territorio de Guatemala de conformidad con la Constitución Política y las leyes del país.

Todas las instituciones del Estado se rigen por sus propias leyes orgánicas en las cuales se establecen sus funciones, atribuciones y el ámbito de acción. El Organismo ejecutivo ha establecido diferentes ministerios para atender las necesidades de salud, educación, seguridad, infraestructura, vivienda, etc.

Las obligaciones de las entidades descentralizadas y autónomas las establece el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala que dicta lo siguiente: El municipio y las entidades autónomas y descentralizadas actúan por delegación del Estado. La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución de la República, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines. Para crear entidades descentralizadas y autónomas, será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.

Se establecen como obligaciones mínimas del municipio y de toda entidad descentralizada y autónoma, las siguientes:

- a) Coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del ramo a que correspondan.
- b) Mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado.
- c) Remitir para su información al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, sus presupuestos detallados ordinarios y extraordinarios, con expresión de programas, proyectos, actividades, ingresos y egresos. Se exceptúa a la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tal remisión será con fines de aprobación, cuando así lo disponga la ley.
- d) Remitir a los mismos organismos, las memorias de sus labores y los informes específicos que les sean requeridos, quedando a salvo el carácter confidencial de las operaciones de los particulares en los bancos e instituciones financieras en general.
- e) Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal, pueda desempeñar amplia y eficazmente sus funciones;

- f) En toda actividad de carácter internacional, debe sujetarse a la política que trace el Organismo Ejecutivo.

Cuando el Estado considera inoperante el funcionamiento de una entidad descentralizada, la podrá suprimir mediante el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República.

1.5 FISCALIZACION DE LAS ENTIDADES AUTÓNOMAS DEL GOBIERNO.

De conformidad con la Constitución Política de la República y el Proyecto denominado Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), señalan que la Contraloría General de Cuentas es el órgano rector del control gubernamental.

Por mandato constitucional la Contraloría General de Cuentas tiene la potestad de evaluar y pronunciarse sobre el manejo de fondos y bienes del sector público, el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala detalla lo siguiente: “La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizados y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier

otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos. Su organización, funcionamiento y atribuciones serán determinadas por la Ley”.

Como se ha mencionado, el ente fiscalizador de las entidades autónomas y todas las dependencias del gobierno, le corresponde exclusivamente a la Contraloría General de Cuentas, a través del sistema de auditoría gubernamental. Para lograr el objetivo de fiscalizar y controlar, ha emitido las Normas de Auditoría Gubernamental, de observancia obligatoria para cualquier auditor gubernamental de las cuentas del gobierno.

1.6 SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

Desde el comienzo de la contabilidad gubernamental en la época colonial, pretendía el control y registro de las transacciones que afectaban el Patrimonio del Estado, con la finalidad de proporcionar la confianza de que el erario público había sido ingresado y egresado a las arcas del Estado sin irregularidad, actualmente su función va mas allá, que el simple registro de las operaciones, debe producir información operativa y financiera en forma ágil y oportuna para la toma de decisiones, esto conlleva al empleo de las más variadas técnicas, equipos y sistemas sofisticados actualizados para el logro de los objetivos.

En los años setenta, a raíz de la necesidad del gobierno de ser más eficiente en recoger, emplear e informar los ingresos públicos, se implantó el sistema integrado de contabilidad gubernamental como una forma original de jornalización, respetando siempre el principio universal de la partida doble. Este sistema incorpora la ejecución del presupuesto por programas dentro de la forma tradicional de operación de la contabilidad general, éste vino a impulsar grandemente los planes de desarrollo del sector público y el control y evaluación de la ejecución presupuestal.

El sistema de contabilidad gubernamental se sustenta en los principios y pronunciamientos de contabilidad universalmente aceptados y en principios de contabilidad gubernamental emitidos por el propio gobierno.

Con el establecimiento del Sistema Integrado y Uniforme de Contabilidad Gubernamental, en todas las instituciones del gobierno incluyendo las descentralizadas y autónomas, se persigue facilitar el análisis y consolidación de las operaciones para la obtención de informaciones completas, necesarias para la toma de decisiones en forma oportuna de ejecutivos, también evaluar la contabilidad social y la situación financiera a nivel nacional.

1.6.1 DEFINICION:

“La Contabilidad Gubernamental es el proceso de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del sector público, expresado en términos financieros, desde la entrada original de los registros de contabilidad hasta el informe sobre ellos, la interpretación y consolidación contable comprende además los documentos, los registros y archivos de las transacciones”.³

“Es una rama de la ciencia contable que satisface los requerimientos para el registro, control, presentación y evaluación de todas las operaciones financieras, presupuestos y patrimonio desarrollados por las instituciones del sector público”.⁴

1.6.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA

- a) “Formular una integración y uniformidad que facilite el análisis y consolidación de las operaciones contables y presupuestarias del Sector Público, así como la obtención de información variada y completa, necesaria para la toma de decisiones de los ejecutivos respectivos y valorar su incidencia en las operaciones de la contabilidad social o Cuentas Nacionales.

³ Dirección Técnica del Presupuesto, Cap. Fundamentos Legales, políticas y normas técnicas de contabilidad gubernamental.

⁴ Ministerio de Finanzas Públicas, Sistema Integrado y Uniforme de Contabilidad Gubernamental. Pág. 19

- b) Satisfacer los requerimientos del control y evaluación financiera y patrimonial de las operaciones desarrolladas por el Sector Público.

- c) Introducir un sistema contable basado en el procedimiento de partida doble, que permitiera su manejo por medio manual, mecánico o electrónico que a la vez fuera uniforme y obligatorio a todo el Sector Público Nacional; sustituyendo el sistema contable de partida simple de información incompleta, utilizado tradicionalmente.”⁵

1.6.3 PRINCIPIOS BASICOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Se detalla una serie de principios que son propios de la Contabilidad Gubernamental que sirven de cordón con el proceso presupuestario, entre ellos tenemos:

- a) La simultaneidad
- b) Consumo de materiales por administración.
- c) Unidad de Almacén.
- d) Los servicios personales aplicados.
- e) Desplazamiento de la inversión según criterio
- f) Inversión de la Mano de Obra
- g) La depreciación como inversión

⁵ Manual del Sistema Integrado y Uniforme de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo Gubernativo 253-83, abril de 1983.

El sistema de contabilidad está basado en principios universales de contabilidad que permiten encauzar la información proveniente del Sector Público, hacia los objetivos de la contabilidad social y además precisar el crecimiento, el destino y las fuentes de los recursos del Estado, principalmente los que se canalizan a través del presupuesto público, origen y monto de las obligaciones mediatas e inmediatas a cargo del Tesoro Público, las causas que hayan producido el déficit o superávit de cada ejercicio fiscal, el resultado de la ejecución presupuestaria, etc.

Sin embargo, en nuestro medio ha sido una gran debilidad la falta de información confiable y oportuna de la Administración o gestión financiera de las instituciones del gobierno, que incide en los niveles de decisión, esto debido a que el sistema integrado de contabilidad del gobierno, contiene una serie de deficiencias que imposibilitan consolidar los datos para conocer la situación financiera del sector público en su conjunto.

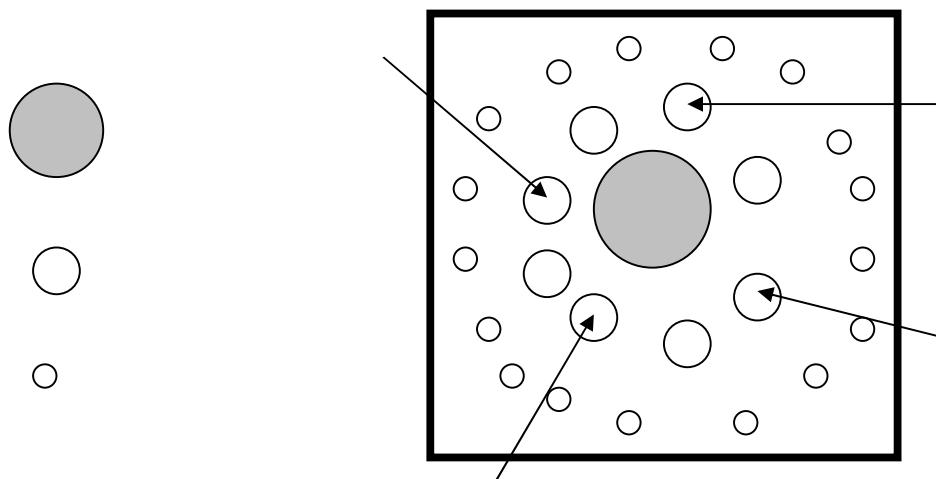
Por otro lado, el gobierno, debe estar a la vanguardia de las innovaciones dentro de las políticas de desarrollo a manera de tener mayor control y generar información, en forma oportuna para orientar la toma de decisiones en la Administración pública.

Consecuentemente a estos problemas y necesidades, el gobierno inició la modernización del aparato estatal, tomando medidas substanciales de

mejoramiento en el área de la administración financiera y control y para ello el Ministerio de Finanzas Públicas, desarrolló el proyecto denominado Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF), con la implementación se persigue garantizar el uso eficiente y transparente del erario nacional.

El sistema está organizado electrónicamente, se caracteriza por ser de base contable y se obtendrá la información a partir de las operaciones primarias de la ejecución presupuestaria en el sistema presupuestario y se ingresará una sola vez, la procesará en tiempo real y proporcionará información oportuna.

A continuación se presenta el cuadro 1 de la organización del SIAF

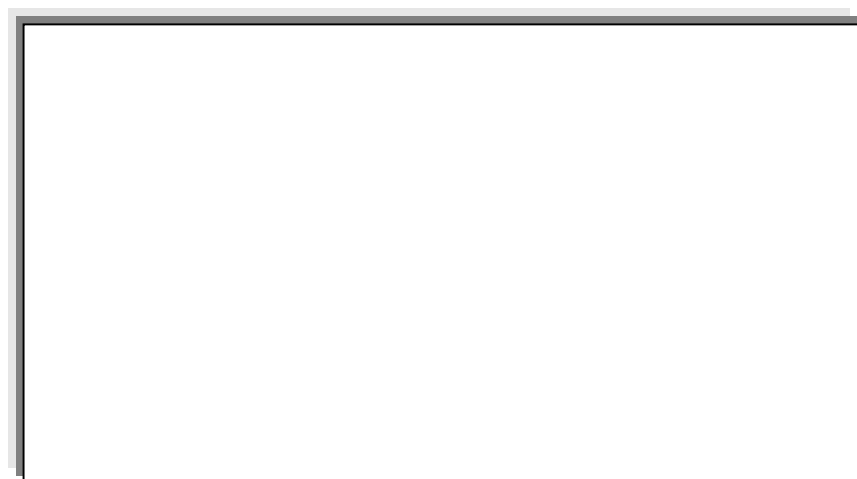


CUADRO No.1

El módulo de gestión representado en el SIAF se orienta hacia la desconcentración en la toma de decisiones del Sector Público, buscando que las decisiones operacionales se tomen lo más cerca posible donde se genera las transacciones.

Sistemas que componen el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema de Auditoría Gubernamental.

A continuación se presenta el cuadro 2 de los sistemas que integra el SIAF



CUADRO No. 2

1.6.4 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN)

El sistema de contabilidad integrada es un sistema de registro de las transacciones de las instituciones públicas que integran la información

presupuestaria de contabilidad general y de la tesorería, para apoyar el proceso de toma de decisiones.

1.6.5 CAMBIOS SUSTANTIVOS DEL SICOIN.

- Establecer control financiero mensual de los cupos fijados a las entidades en el sistema de programación periódica de las cuotas presupuestarias y de los fondos para el pago, según el programa mensualizado de caja.
- Sustituir el sistema de pago en la Tesorería Nacional, por el uso de los servicios de la red bancaria comercial.
- Responsabilizar el proceso de ejecución presupuestaria y de los correspondientes registros, a la Administración Financiera de las entidades en cabeza de los ordenadores del gasto de las unidades.

El SICOIN, se encuentra integrado por módulos para una mejor comprensión del sistema, debido a las distintas instituciones que conforman el sector público y que desarrollan diferentes actividades; así mismo, captura la información de las transacciones a nivel de los SIAF locales de los organismos, pero a ese nivel sólo generará salidas de ejecución presupuestaria y comportamientos de flujo de fondos.

La Contabilidad Integrada, realiza el registro de las transacciones de la Administración Central y entidades descentralizadas, generando información en tiempo real de la ejecución presupuestaria, la contabilidad patrimonial y de los flujos de fondo.

1.6.6 COMO FUNCIONA EL SICOIN:

□ **Del módulo de Presupuesto, recibe:**

- Asignaciones presupuestaria de gastos aprobadas para la gestión, por categorías programáticas, renglones por objeto del gasto y fuentes de financiamiento.
- Por categorías programáticas (en los casos que se justifique) los ingresos.
- Modificaciones (Transferencias) presupuestarias de la gestión.
- Reprogramaciones del Presupuesto y fijación de cuotas de compromisos y devengados.

□ **Del módulo de Contabilidad Gubernamental, recibe:**

- Balance general desagregado.
- Transacciones (directas o electrónicas del SIAF locales) la Dirección de Contabilidad del Estado, formula directamente los registros no contemplados en los anteriores (revalorizaciones o contables de cierre de ejercicio, etc.).

- Ingresos (privativos, SIAF, SIAF Locales) cuando los registros no están desconcentrados en las respectivas unidades.
 - Ajustes por conciliaciones bancarias.
 - Transacciones del crédito público (préstamos internos y externos recibidos) cuando los registros no está desconcentrados.
- **Del módulo de Tesorería, recibe:**
- Información de movimientos bancarios.
 - Pagos directos.
 - Cuotas mensuales de pagos.
 - Donaciones financieras y otros ingresos.
 - Ingresos (directos o electrónicos del Banco de Guatemala).

1.6.7 Razones del porqué el SICOIN es un sistema integrado.

- Su base de datos incorpora automáticamente la información del presupuesto aprobado de la institución elaborado a partir de la metodología computarizada que se utiliza.
- El proceso de gestión, cada transacción se ingresa sólo una vez al sistema y alimenta la contabilidad, el presupuesto o la tesorería, o varios módulos a la vez.

- La información presupuestaria, contable y de la tesorería, están perfectamente interrelacionadas, no existe la posibilidad de discrepancias.
- Presupuesto, contabilidad y administración financiera, operan al día en tiempo real, cada uno de ellos proporciona información para la toma de decisiones de los ejecutivos.

1.7 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE CONTABILIDAD INTEGRADA

La Contraloría General de Cuentas en seguimiento al proyecto del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG) por medio del acuerdo gubernativo A-15/98 aprueba las normas de control interno entre las cuales aparecen las normas de control interno de contabilidad integrada.

La aplicación de las normas contribuye a que las instituciones públicas organicen sus procedimientos de trabajo para un mejor control e información de resultados de las operaciones, para cumplir los objetivos y metas institucionales, dentro de un contexto moderno y bajo estándares exigidos por el ambiente de la administración pública. Entre las principales normas de Control de Contabilidad Integrada tenemos:

- 1.7.1 Contabilidad Integrada:** Todas las entidades del Sector Público deben utilizar el Sistema, y éste se sujetará a los preceptos legales emitidos para el efecto, y se regirá por las normas y manuales que emita la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 1.7.2 Registros Contables:** El SICOIN, efectuará los registros de las transacciones a través de formularios, o en forma electrónica; la matriz de conversión, a partir de la ejecución presupuestaria, alimentará los diarios mayores generales, mayores auxiliares de las cuentas patrimoniales, de balance y resultados, y los flujos de tesorería de los componentes del SIAF – CENTRAL del Ministerio de Finanzas Públicas, y cuando corresponda, de las entidades descentralizadas.
- 1.7.3 Capacidad del Personal:** El personal de las Unidades de Contabilidad de las entidades públicas, deben cumplir con los requisitos mínimos de conocimiento, de tal manera que estén en condiciones de manejar el sistema.
- 1.7.4 Seguridad del Sistema:** El SICOIN, basado en tecnología avanzada, mantiene una base de datos transparente del registro de las transacciones en cada una de las etapas, permitiendo organizar las entradas autorizadas a través de una terminal, así como de todo el proceso e información.

1.7.5 Archivos de Soporte: Todas las entidades públicas deben archivar la documentación de soporte de los registros de las transacciones financieras, siguiendo un orden lógico, de manera que sea fácil su localización. Se adoptarán las medidas de seguridad contra robos, incendios u otro riesgo, manteniéndolos por el tiempo que establezca el acuerdo respectivo que emita la Contraloría General de Cuentas.

1.7.6 Información Financiera del Gobierno: El sistema contable implantado y normado por la Dirección de Contabilidad del Estado, será el único medio oficial de información financiera derivado de las operaciones de la Administración Central y de las entidades descentralizadas dependientes del Tesoro Nacional. Las entidades no dependientes, proveerán información, sobre la base de datos contables producidos por el sistema contable específico de la respectiva institución, conforme a las Normas de Contabilidad Integrada para instituciones descentralizadas y autónomas, y los manuales de contabilidad de las empresas públicas no financieras.

1.7.7 Control contable de la ejecución presupuestaria: El SICOIN, deberá proveer un control de la ejecución presupuestaria. En cuanto a los gastos, deberá registrar las asignaciones presupuestarias, las modificaciones autorizadas, los compromisos adquiridos y contingentes, los gastos devengados y los saldos devengados no pagados. En cuanto

a los ingresos, deberá registrar las estimaciones presupuestarias, los recursos devengados y los saldos por cobrar.

1.7.8 Conciliaciones de saldos: En toda entidad, los empleados asignados a la unidad de contabilidad, que no tengan relación con la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores, elaborarán conciliaciones de las cuentas de saldos de caja, bancos, de valores por cobrar y obligaciones, dentro de los diez días hábiles del mes siguiente.

1.7.9 Liquidación del presupuesto: Todas las instituciones, deben presentar, dentro de los tres meses del año siguiente, a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la liquidación del presupuesto anual y someterlo al conocimiento de la Contraloría General de Cuentas, para su examen y dictamen correspondiente.

1.7.10 Presentación de estados financieros: La Dirección de Contabilidad del Estado, preparará los estados financieros del Gobierno Central, y las entidades descentralizadas, por su parte, presentarán a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, los estados financieros anuales, dentro de las condiciones y plazos señalados por la ley.

1.7.11 Propiedad de la documentación contable: Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de ésta. La documentación contable es propiedad de la entidad respectiva y, por ningún motivo, los servidores o ex-servidores podrán sustraer total o parcialmente ninguna documentación de una institución.

CAPITULO II

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

2.1 ANTECEDENTES

La nación de Guatemala a raíz de su singular historia, conquista, colonización, desplazamiento y migración tiene un carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe, dentro del mismo, se encuentran los ladinos, mayas, garífonas y xincas. Los mayas están conformados por grupos étnicos indígenas, dispersados a lo largo del territorio nacional, especialmente en el occidente. En estos grupos se incluye a los Achi, Akateko, Awakateko, Ch'orti', Chuj, Ixil, Itza', Jakalteko, Q'anjob'al, Kaqchikel, K'iche', Mam, Mopan, Poqomam, Poqomchi', Q'eqchi', Sakapulteko, Sipakapense, Tektiteko, Tz'utujil, y Uspanteko, que por más de cinco décadas han sido particularmente sometidos a niveles de discriminación, explotación e injusticia por su origen, cultura e idioma; sin embargo, han logrado resistir la dominación y opresión política, social, económica y cultural, desde la época colonial hasta la actualidad. A pesar de su lucha por mantener su propia identidad cultural, el pueblo maya, como otros sectores de la nación, se encuentra en condiciones económicas y sociales desiguales e injustas, sin que existan políticas de gobierno que erradiquen éstas injusticias, que contribuyen al escaso desarrollo del país.

Esa opresión social, cultural y económico, ha representado un verdadero peligro para la pérdida de la entidad del pueblo maya, sin embargo, ha luchado por el desarrollo, respeto y promoción de su propia cultura.

A principio de la década de los noventa surgió un grupo de líderes e instituciones indígenas que lucharon a través de diferentes medios por lograr que el gobierno creara una institución que promulgara y protegiera la identidad y las lenguas indígenas de Guatemala, entre ellos podemos mencionar a miembros maya hablantes del Programa Nacional de Educación Bilingüe (PRONEBI), Centro de Aprendizaje de Lenguas de la Universidad de San Carlos (CALUSAC), Centro de Investigaciones Regionales de Meso-América (CIRMA), Instituto Indigenista Nacional (IIN), Asociación de Escritores Mayances de Guatemala (AEMG), Academia de la Lengua Maya Ki'che (ALMK), entre otros. Fue entonces que el dieciocho de octubre de mil novecientos noventa, por medio del Decreto número 65-90, el Congreso de la República, con el voto favorable de más de las dos terceras partes del número total de diputados y publicado en el Diario Oficial, el quince de noviembre de mil novecientos noventa, se crea la Academia de Lenguas Mayas y se instaló la junta directiva provisional integrada por diez miembros, representantes de las diferentes instituciones que ayudaron en su creación. Con este Decreto el Estado de Guatemala, reconoce una entidad estatal autónoma de carácter técnico, científico y cultural, cuyo fin primordial es el de promover el conocimiento y difusión de las lenguas y cultura maya. Pero este reconocimiento no representa ninguna política de gobierno

alguno en especial, sino que es el resultado del esfuerzo de indígenas concientes del peligro de la pérdida de sus valores culturales e identidad como pueblo maya, por lo tanto, este logro es el esfuerzo de todo un pueblo, del pueblo maya, que busca la construcción de una sociedad plenamente multilingüe, multicultural y en condiciones justas e iguales en Guatemala.

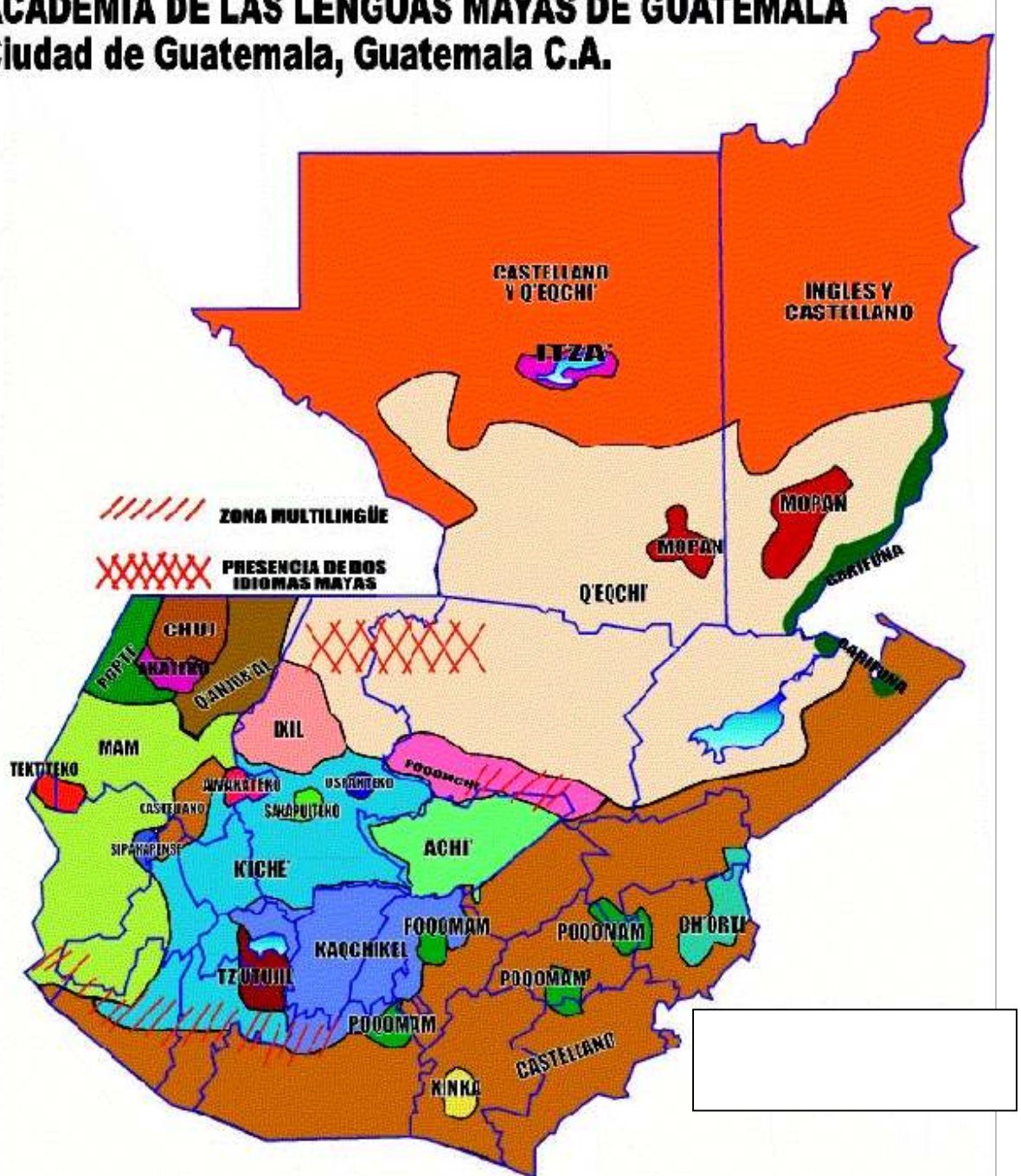
A continuación se presenta el cuadro 3, en el que se incluyen los idiomas, el lugar donde se hablan y el número de maya hablantes.

N	IDIOMAS	REGION	HABLANTES	SEDE DE C. L. DE ALM
1	Achi	Baja Verapaz	15,617	Rabinal
2	Akateko	Huehuetenango	20,000	No tiene sede
3	Awakateko	Huehuetenango	16,000	Aguacatán
4	Ch'orti'	Chiquimula y Zacapa	52,000	Jocotán, Chiquimula
5	Chuj	Huehuetenango	29,000	San Mateo Ixtatan
6	Ixil	Quiché	71,000	San Juan Cotzal
7	Itza'	El Petén	3,000	San José, Petén
8	Jakalteko	Huehuetenango	32,000	Jacaltenango
9	Q'anjob'al	Huehuetenango	112,000	Santa Eulalia
10	Kaqchikel	Sacatepéquez, Chimaltenango, Guatemala,	405,000	Chimaltenango
11	K'iche'	Quiché, Totonicapán Solola, Quetzaltenango,	1,000,000	Santa Cruz, El Quiché
12	Mam	San Marcos, Quetzalt., Huehuet., Retalhuleu	686,0000	San Pedro, Sacatepéquez
13	Mopan	Petén	8,500	San Luis, Petén
14	Poqomam	Escuintla, Guatemala	46,500	Palín, Escuintla
15	Poqomchi'	Alta Verapaz, Baja Verapaz	94,700	San Cristóbal Verapaz,
16	Q'eqchi	Alta Verapaz, El Petén, Izabal, El Quiché.	474,000	Cobán, Alta Verapaz
17	Sakapulteko	El Quiché	21,000	Sacapulas, Quiché
18	Sipakapense	San Marcos	4,400	Sipacapa
19	Tektiteko	Huehuetenango, San Marcos	4,900	Tektitán, Huehuetenango
20	Tz'utujil	Sololá y Suchitepequez	85,000	San Pedro la Laguna.
21	Uspanteko	Quiché	12,400	Uspantán.

CUADRO No. 3

Fuente de información Maya' Chii' (Los Idiomas Mayas de Guatemala, junio de 2001)

K'ULB'IL YOL TWITZ PAXIL
ACADEMIA DE LAS LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA
Ciudad de Guatemala, Guatemala C.A.



PLANIFICACIÓN LINGÜÍSTICA DE GUATEMALA

2.2 NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCION

2.2.1 NATURALEZA:

La Academia de Lenguas Mayas tiene características muy propias que difieren de las otras instituciones del gobierno, se podría decir que es un medio de comunicación política y social que el gobierno tiene para llegar al sector indígena de nuestro país, puesto que su fin primordial se dirige a los grupos maya hablantes. Sus características importantes son: tiene competencia en toda la república, especialmente en las áreas indígenas del país, goza de autonomía administrativa y financiera, por cuanto que el gobierno central no interviene en las decisiones internas y son los miembros quienes eligen a sus autoridades; es la máxima entidad rectora de la promoción y desarrollo de los idiomas mayas; emite sus propios reglamentos, resoluciones, acuerdos y otras disposiciones sobre la materia de su competencia.

Dentro de los requisitos para formar parte de la Institución y poder ser un empleado u ocupar algún cargo, es indispensable estar plenamente identificado con la cultura y pensamiento maya y hablar un idioma indígena. Las cualidades que debe poseer un aspirante a ocupar un cargo importante es, además de las ya citadas, debe poseer una honorable reputación dentro y fuera de su comunidad y que se destaque en apoyar los intereses que favorezca el desarrollo de los pueblos indígenas.

2.2.2 FINES:

“La Academia de las Lenguas Mayas, tiene por finalidad promover el conocimiento y difusión de las lenguas mayas e investigar, planificar, programar y ejecutar proyectos lingüísticos, literarios, educativos, culturales y dar orientación y servicios sobre la materia.

2.2.3 OBJETIVOS:

- Promover y realizar investigaciones científicas para estimular y apoyar acciones dirigidas al desarrollo de las lenguas mayas del país, dentro del marco integral de la cultura nacional.
- Planificar y ejecutar programas de desarrollo educativo y cultural basados en los resultados de las investigaciones antropológicas lingüísticas e históricas que se realicen.
- Crear, implementar e incentivar programas de publicaciones bilingües y monolingües, para promover el conocimiento y uso de los idiomas mayas y para fortalecer los valores culturales guatemaltecos.
- Normalizar el uso y aplicación de los idiomas mayas de Guatemala en todos sus campos.

- Velar por el reconocimiento, respeto y promoción de las lenguas mayas y demás valores culturales guatemaltecos.
- Prestar asesoría técnica y científica al Gobierno e instituciones en las ramas de su competencia.

2.2.4 ATRIBUCIONES:

- Fomentar investigaciones científicas, históricas y culturales con el propósito de conocer, fortalecer y divulgar la identidad de cada comunidad lingüística.
- Estudiar y proponer procedimientos y estrategias que favorezcan y fortalezcan el uso, promoción, oficialización y unificación de cada uno de los idiomas mayas.
- Crear y promover centros de enseñanza de los idiomas mayas en las comunidades lingüísticas y promover la enseñanza de tales idiomas en los demás centros educativos de la República.
- Traducir y publicar, previo cumplimiento de las leyes de la materia, códigos, leyes, reglamentos y otros textos legales o de cualquiera otra naturaleza que se juzgue necesario a los idiomas mayas.

- Apoyar plenamente la educación bilingüe aditiva que realiza el Estado en cumplimiento de sus funciones.
- Aprovechar las investigaciones científicas sobre las lenguas mayas, para su depuración, unificación y elaboración de gramáticas, diccionarios, libros de texto y métodos para su enseñanza y difusión.
- Formar y capacitar personal técnico de las comunidades lingüísticas para las tareas de investigaciones y enseñanza de idiomas mayas.
- Establecer, promover y mantener centros de información, documentación, bibliotecas y otros de enseñanza-aprendizaje de las Lenguas y Cultura Maya y coordinar programas de trabajo con las universidades del país e instituciones especializadas en lingüística y ciencias sociales vinculadas a la materia.
- Rescatar los idiomas mayas en proceso de extinción.”⁶

2.3 LA ACADEMIA EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS DE PAZ.

Con la firma de los Acuerdos de Paz, suscrito por el gobierno de Guatemala y la Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca, el Estado adquiere y se compromete a cumplir con varios compromisos que cambiarían

⁶ Congreso de la República, Decreto 65-90, Ley de la Academia de Lenguas Mayas.

muchos aspectos estructurales del país con el objeto de mejorar la calidad de vida de los guatemaltecos, especialmente de los más vulnerables; a partir de esta firma, los acuerdos de paz constituyen la agenda obligada del gobierno a seguir y con una intervención decidida y fuerte para el logro de los compromisos firmados.

Dentro de los Acuerdos de Paz, se suscribe el Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas y queda acordado el reconocimiento de la identidad de los pueblos indígenas. Los elementos fundamentales de la identidad indígena son: la descendencia de los mayas, los idiomas mayas, la cultura, pensamiento, filosofía y cosmovisión maya. La Academia de Lenguas Mayas al igual que otras instituciones indígenas, desempeña un papel fundamental en hacer que se cumpla el acuerdo sobre el reconocimiento, promoción y respeto de los idiomas indígenas, para fundamentar lo anterior se cita lo siguiente: “El Idioma es uno de los pilares sobre los cuales se sostiene la cultura, siendo en particular el vehículo de la adquisición y transmisión de la cosmovisión indígena, de sus conocimientos y valores culturales. En este sentido, todos los idiomas que se hablan en Guatemala merecen igual respeto. En este contexto, se deberá adoptar disposiciones para recuperar y proteger los idiomas indígenas y promover el desarrollo y la práctica de los mismos.”⁷

⁷ Acuerdos de Paz, Identidad de los Pueblos Indígenas, apartado II, inciso A, numeral 1

En este apartado del acuerdo se plasma la importancia de los idiomas indígenas para el país, y para este fin el gobierno adquirió las medidas siguientes:

1. Promover la reforma de la Constitución de la República que liste el conjunto de los idiomas indígenas a la par del castellano.
2. Promover el uso del idioma indígena en el sistema educativo.
3. Usar el idioma indígena en la prestación de los servicios estatales a nivel comunitario.
4. Informar a las comunidades indígenas en sus idiomas sobre sus derechos y oportunidades en los distintos ámbitos de la vida nacional.
5. Promover la capacitación de jueces bilingües.
6. Propiciar la valorización positiva de los idiomas indígenas.

Con la firma de los Acuerdos de Paz, la Academia de Lenguas Mayas, toma más auge su campo de acción, por cuanto que debe trabajar fuertemente, para que el gobierno cumpla lo acordado en este acuerdo y buscar estrategias a corto, mediano y largo plazo, para que los idiomas mayas no desaparezcan, sino todo lo contrario sea utilizado en el ámbito de la vida nacional al igual que el idioma español.

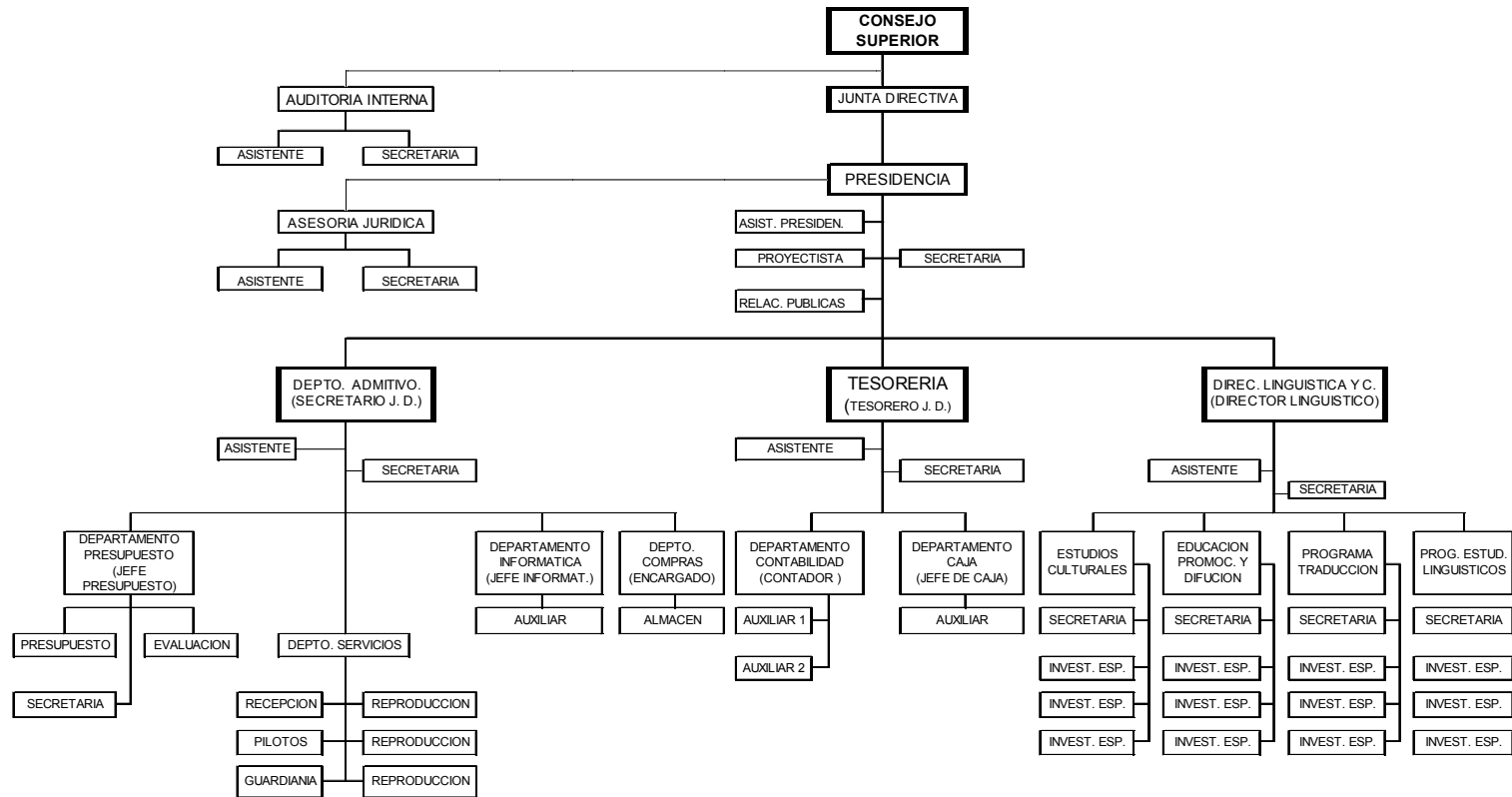
2.4 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

Como se mencionara, la Academia tiene potestad en materia de su competencia en todo el territorio del país y se organiza a través de grupos indígenas denominados “Comunidades Lingüísticas”, representado por una junta directiva, las sedes de estas comunidades se establecen en cada región del idioma que se habla, por ejemplo, la Comunidad Lingüística Kakchiquel, su sede se ubica en Chimaltenango, por ser uno de los lugares donde se habla el kakchiquel y donde históricamente habitaron los Kakchiqueles.

Las juntas directivas de las comunidades, serán electas por miembros de la misma comunidad lingüística, por un período de cuatro años y el presidente de dicha junta directiva integrará el Consejo Superior de la Institución; en total son veintiún presidentes, correspondiente a igual número de idiomas indígenas existentes y reconocidos en el país, (actualmente en el Congreso de la República se está promoviendo el reconocimiento del idioma indígena Chalchiteko). Entre los miembros del Consejo Superior se elige la Junta Directiva del mismo y se integra de la siguiente forma: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y tres vocales, quienes estarán en sus cargos por un año.

En el siguiente organigrama se presenta la organización de los diferentes departamentos de la Academia de Lenguas Mayas.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS



2.5 DEPARTAMENTOS Y SUS FUNCIONES

2.5.1 CONSEJO SUPERIOR

Elegir y dar posesión a la Junta Directiva; conformar las comisiones de trabajo; convocar a las comunidades maya hablantes para que elijan sus respectivas Juntas Directivas; aprobar el plan de trabajo y presupuesto de ingresos y egresos; emitir reglamentos y disposiciones que se requieran y sean necesarios para el buen funcionamiento de la Academia. Está integrado por veintiún representantes titulares y sus respectivos suplentes maya hablantes, nativos de cada una de las comunidades lingüísticas.

Al consejo superior se integra la Unidad de Auditoría Interna, que a la vez vigila el funcionamiento de las Juntas directivas de las comunidades maya hablantes.

2.5.2 JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO SUPERIOR.

Convocar a sesiones a los miembros del consejo, calificar las solicitudes, documentos y demás asuntos que deben ser conocidos y resueltos por el consejo; preparar la agenda de cada sesión y por medio de la secretaría, someterla a su aprobación.

Se integra de siete miembros elegidos entre los titulares del Consejo Superior, para ocupar los cargos siguientes: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y tres vocales suplentes. El Presidente, Secretario y Tesorero, serán los tres directores de la Institución y ocuparán los puestos de: Presidencia, Dirección Administrativa y Dirección Financiera.

2.5.3 PRESIDENCIA:

Dirige y coordina las políticas lingüísticas y culturales de la entidad, convocar a sesiones al Consejo Superior y a la Junta Directiva; cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones, acuerdos y demás disposiciones del Consejo Superior y de la Junta Directiva, así como a las correspondientes leyes y sus reglamentos; nombrar, sancionar y remover al personal de la Institución de acuerdo al reglamento; ejercer la dirección, ejecución y representación legal del Institución. Además del Presidente, se integra por un Asistente del Presidente y una Secretaria. Bajo la dirección de la presidencia se encuentran los siguientes departamentos:

- **Relaciones Públicas:** Que se encarga de la comunicación externa.
- **Departamento de Proyectos:** Que se encarga de elaborar los proyectos de conformidad a los programas y actividades de la Institución y a la vez se encarga de canalizar fondos a nivel nacional e internacional, para la realización de los proyectos.

2.5.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

Se encarga de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones tendientes a lograr una adecuada y eficiente administración y movilización de los recursos existentes, desarrollar programas dirigidos a brindar apoyo al Consejo Superior y a la Junta Directiva; atender todos los asuntos de índole administrativo y del personal de la Institución. Se integra de la siguiente forma: Director Administrativo, un Asistente y una Secretaria. La Administración dirige y controla los siguientes departamentos:

- **Planificación, Presupuesto y Evaluación:** Se encarga de la planificación, evaluación y control de la ejecución presupuestaria. Se Integra del siguiente personal: un jefe del departamento, un encargado de presupuesto, un encargado de la evaluación y una secretaria.
- **Informática:** Este departamento se encarga de velar por el buen funcionamiento del sistema de cómputo, establecer las políticas de seguridad del mismo, prestar asesoría técnica para el uso y mantenimiento. Se compone de un Jefe y un Auxiliar de informática.
- **Compras y Almacén:** Este se encarga de realizar las compras de bienes, suministros y servicios; controla las entradas y salidas del almacén de los bienes y suministros entregados a los diferentes departamentos.

- **Departamento de Servicios:** Este se encarga de dar apoyo a todos los demás departamentos. Se integra del siguiente personal: un conserje, dos guardianes, un mensajero, un encargado de reproducción de documentos, tres pilotos y una recepcionista.

2.5.5 TESORERIA

Este departamento se encarga de desarrollar la adecuada administración de las actividades contables y financieras de la Institución, dirigir y controlar la preparación y mantenimiento de la documentación financiera y contable; efectuar los trámites correspondientes para las transferencias de fondos, cuando sean autorizados por las autoridades respectivas; velar por la conservación, guarda y manejo racional del patrimonio de la Institución. Está integrado por el Tesorero, un Asistente y una Secretaria. La Tesorería tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- **Departamento de Contabilidad:** Sus principales funciones son: registrar todas las operaciones contables, elaborar los estados financieros, elaborar las cajas fiscales (reporte de ingresos y egresos mensuales a la Contraloría General de Cuentas), control de bienes, elaboración de planillas de sueldos, cálculo de prestaciones laborales, conciliaciones bancarias, etc.

- **Departamento de Caja:** Es el encargado de la emisión control y pago de cheques, manejo de cajas chicas; controla y hace efectivo la cancelación de todo tipo de pago.

2.5.6 DIRECCIÓN LINGÜÍSTICA Y CULTURAL

Vela porque los planes y programas de proyección lingüística y cultural, se enmarquen dentro de los principios y objetivos de la Institución. Diseñar y realizar investigaciones dentro del área de la lingüística descriptiva; investiga y desarrolla el conocimiento sobre la realidad social y cultural del pueblo maya. Para el logro de estos fines, este departamento divide su función en cuatro principales programas que son: a) Estudios Lingüísticos, b) Educación, promoción y difusión lingüístico, c) Estudios Culturales y d) Producción y Traducción de textos lingüísticos.

Este se organiza de la siguiente forma: un Director Lingüístico, un Asistente y una Secretaria. En cada uno de los cuatro programas existe un encargado y una secretaria.

2.5.7 JUNTA DIRECTIVA DE LAS COMUNIDADES LINGÜÍSTICAS

Su número está definido por las comunidades maya hablantes que tengan como mínimo cincuenta miembros. Entre sus funciones están la de convocar a los miembros de su comunidad para tratar asuntos de interés general de la

misma, cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones, acuerdos y disposiciones de los órganos superiores de la Institución, coordinar sus actividades con las de los órganos de la entidad someter a la aprobación de su comunidad, su programa anual de trabajo, elaborar y presentar al Consejo Superior, el presupuesto de ingresos y egresos de su respectiva comunidad, para su incorporación y aprobación dentro del presupuesto de la Academia y las demás asignadas por la Ley, los reglamentos o las decisiones de los órganos superiores. Además de la Junta Directiva, cada Comunidad Lingüística tiene un secretario contador y un promotor lingüístico.

2.6 PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN

Son todos los bienes y derechos que posee la Academia, entre éstos se encuentran los recursos financieros, los inmuebles, el mobiliario y equipo, títulos de propiedad, útiles y enceres, etc. Para salvaguardar el patrimonio de la institución se han implantado una serie de normas de control interno, por ejemplo a cada empleado se le asignan los bienes de larga vida, por medio de un documento denominado “tarjeta de responsabilidad” en el cual se listan los bienes e identificados por un número de control. En este documento, el empleado se hace responsable de la custodia y buen uso de los mismos.

2.7 FUENTES DE INGRESOS Y EGRESOS:

2.7.1 INGRESOS:

El financiamiento de la Institución proviene de dos fuentes principales, una parte, que es la más significativa, proviene del gobierno y otra de donaciones de organizaciones nacionales e internacionales.

El Gobierno de Guatemala le aporta a la Institución, cada mes, una doceava parte, del total aprobado para la misma, en el Presupuesto General de la Nación a través de un rubro denominado fondo privativo de la Dirección Superior del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las donaciones que aportan las Organizaciones Internacionales, principalmente de países europeos, son utilizados única y exclusivamente para proyectos lingüísticos específicos, presentados por las comunidades lingüísticas, por lo que estos fondos no pueden ser usados para los gastos de funcionamiento.

Existen otros ingresos que no son significativos tales como: ventas de textos y folletos, cobro por derecho de inscripción de personas para ser miembros de Comunidades Lingüísticas, ingresos por servicios de asesoría en materia lingüística, intereses bancarias, etc.

2.7.2 EGRESOS.

Los egresos se clasifican de acuerdo a un ordenamiento sistemático y homogéneo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento y el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público de Guatemala.

2.7.2.1 CLASIFICACION DE LOS EGRESOS:

Pago por servicios personales: En este rubro se registran los gastos de: sueldos, salarios, honorarios, dietas, aportes patronales, bonos, etc.

Pago por Servicios no Personales: En este rubro se incluye los siguientes: impresiones, transportes, fletes, viáticos, arrendamientos, agua, energía eléctrica, publicidad, mantenimiento, en general cualquier tipo de servicio que no sea tomado como pago de sueldos, salarios u honorarios.

Materiales y Suministros En este grupo se clasifican la compra de útiles de oficina, combustibles, accesorios y repuestos, tintes, alimentos para personas, libros, revistas, útiles diversos.

Inmuebles, muebles y equipo: Aquí se registran los bienes considerados como activos que tienen una duración mayor de un año, entre éstos están los terrenos, edificios, mobiliario, equipo de oficina y de computación, vehículos, etc.

Transferencias Corrientes: Se utiliza para pago de indemnizaciones, vacaciones, becas y servicios de fiscalización.

2.8 SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Al hablar de “sistema” se puede definir de muchas maneras, sin embargo, de manera general podemos decir que es una serie de pasos que se dan con el objeto de obtener un resultado deseado, el diccionario de la Real Academia Española lo describe así “Conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a determinado objetivo”.

El sistema de contabilidad y presupuesto de la Institución son el conjunto de todas las políticas y procedimientos establecidos, desde la entrada primaria de los registros originados por la ejecución del presupuesto hasta la generación del informe financiero y consolidación contable. También incluye las políticas para salvaguardar los documentos, registros y archivo de las transacciones.

Para el registros de las operaciones contables se utiliza el sistema del método de lo percibido, esto significa que se efectúa el desembolso del efectivo cuando se reciba efectivamente el bien o servicio. En ningún caso se autorizan los anticipos en las compras o adquisición de bienes y servicios.

La información financiera se genera a través de un sistema contable, copiado de un modelo de empresas del sector privado y no llena los estándares del sistema de Contabilidad Integrada del Sector Público.

En la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, la Institución utiliza la metodología establecida en el Manual de Planificación y Programación Presupuestaria del Sector Público, con el objeto de tener una estrecha vinculación con la ejecución del presupuesto de la nación. También se toma en cuenta los aspectos que regulan el proceso presupuestario, contenidos en el Decreto Ley número 101-97, “Ley Orgánica del Presupuesto”.

2.9 RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN

El recurso humano es el elemento más importante que una empresa o institución tiene, por lo tanto, es de vital importancia y a la vez determinante la calidad y preparación de ese recurso humano, para alcanzar los objetivos deseados. El recurso humano determina el grado de eficiencia y productividad de la empresa o sociedad.

La Academia de Lenguas Mayas, por su misma característica, dentro de su política de contratación, el perfil más importante que debe poseer el recurso humano para cualquier puesto o cargo, es que debe ser maya hablante, el cual

limita la participación de personas que no hablan algún idioma indígena, para su selección y contratación.

En el mercado laboral de nuestro país existen escasos profesionales y técnicos indígenas maya hablantes, en los distintos campos, como administrativos, financieros, lingüísticos, etc.; para la Academia, trae como consecuencia en los cargos importantes de auditor interno, asesor legal, contador general, jefe financiero, asesores lingüísticas, etc., exista una limitada oferta de mano de obra calificada y por tanto, se contrate personal sin que llenen los requisitos mínimos que requiere cada puesto, basta con ser maya hablante y poseer ciertos conocimientos en la materia.

Esta situación se podría definir como una debilidad importante, para disponer del recurso humano con un grado elevado de conocimientos técnicos y profesionales y consecuentemente, esto contribuye en gran manera a no obtener un trabajo competitivo, eficiente y de calidad.

2.10 LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES EN LA INSTITUCIÓN

Desde que nace a la vida jurídica toda persona, asociación, empresa o cualquier ente, siempre tendrá que estar bajo un marco de normas de tipo administrativos, financieros, fiscal, legal o éticas, emitidas por el Gobierno o la sociedad a través de las diferentes asociaciones. Es importante entonces

mencionar las normas jurídicas y procedimientos técnicos internos y externos en que desarrolla las actividades la Academia.

El marco jurídico que debe observarse en la Institución es el siguiente.

- Ley de la Academia de Lenguas Mayas, Decreto 65-90 del Congreso de la República, con la cual se crea la Institución, se establecen los objetivos, atribuciones, derechos, obligaciones y el ámbito de su competencia.
- Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 171 literal b); 183, 194 literal e); 237, 238, 241.
 - En el Artículo 241, estipula que la Contraloría General de Cuentas es la que debe realizar la Auditoría a los estados de ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del gobierno central e instituciones descentralizadas y autónomas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la Republica, que entró en vigencia desde el mes de junio de 2002.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República, sus reformas y Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República sus reformas y Reglamento.

- Ley del Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República y su Reglamento, que regula la relación laboral de los trabajadores del Estado.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República.
- Acuerdo A-15/98 emitido por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno y de observancia obligatoria para todas las instituciones del gobierno.
- Acuerdo A-16/98 Normas de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República, en los artículos 63, 64 y 65 se establecen las obligaciones de los agentes de retención cuando paguen o acrediten rentas afectas, tales como: pago de honorarios, sueldos, salarios, arrendamientos o cualquier tipo de servicios adquiridos, están obligados a deducir el impuesto respectivo y enterar en las cajas fiscales o bancos del sistema.
- En el segundo párrafo del artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que el Estado, los empleadores y los trabajadores cubiertos por el régimen de seguridad social, con la única excepción de lo preceptuado por el artículo 88 de esta Constitución, tienen obligación de contribuir a financiar dicho régimen y derecho a participar en su dirección, procurando su mejoramiento progresivo.

CAPITULO III

PRESUPUESTO

3.1 CONCEPTO Y GENERALIDADES

“Los orígenes del presupuesto se tuvieron en el sector gubernamental a finales del siglo XVIII, cuando se presentaban al Parlamento Británico los planes de gastos del reino y se daban pautas sobre su posible ejecución y control.

Desde el punto de vista técnico, la palabra presupuesto, se deriva del francés antiguo bougette o bolsa, dicha aceptación intentó perfeccionarse posteriormente en el sistema inglés con el término budget de conocimiento común y que recibe en nuestro idioma la denominación de presupuesto.

En 1820, Francia adoptó el sistema inglés en el sector gubernamental y los Estados Unidos lo acoge en 1821 como elemento de control de gastos público. Entre 1912 y 1925, en especial después de la primera guerra mundial, el sector privado notó los beneficios que podía generar la utilización del presupuesto en materia de control de gastos y destinó recursos en aquellos aspectos necesarios para obtener márgenes de rendimiento adecuados durante un ciclo de operación determinado.

En 1930 se celebra en Ginebra el primer simposio internacional de control presupuestal, en que se definen los principios básicos del sistema. En 1948 el Departamento de Marina de los Estados Unidos presenta el presupuesto por programas y actividades. En 1961 el Departamento de Defensa de los Estados Unidos trabaja en un sistema de planeación por programas y presupuestos. En 1965 el gobierno de los Estados Unidos crea el Departamento de Presupuesto e incluye en las herramientas de planeación y control el sistema conocido como planeación por programas y presupuestos”⁸

3.1.1 CONCEPTOS:

- a) “Cómputo anticipado de los gastos o ingresos, de unos y otros, que han de resultar un negocio de interés público y privado.”⁹
- b) “Conjunto coordinado de previsiones que permiten conocer con anticipación algunos resultados considerados básicos por el jefe de la empresa.”¹⁰
- c) El presupuesto en el sector público es el instrumento que limita la acción del Estado para el cumplimiento de los planes coordinando los diferentes recursos y actividades del sector público, en él se establecen las autorizaciones máximas de gastos que podrán efectuarse en un período determinado para cumplir los propósitos o las metas de cada programa y se

⁸ Jorge E Burbano Ruiz Alberto Ortiz Gómez. Presupuesto enfoque moderno de planeación y control de recursos P 2 y 3.

⁹ Diccionario Enciclopédico Sopena.

¹⁰ Gestión Presupuestaria, Jean Meyer.

incluyen todas las estimaciones de los recursos y de las fuentes de fondos para su funcionamiento.

Se observa en los conceptos anteriores, que el presupuesto se le define como estimación o cómputo anticipado de los gastos e ingresos de un persona, empresa o gobierno, generalmente de un año, sin embargo tales conceptos quedan cortos por cuanto que los presupuestos en la empresa privada o pública ya no sólo se expresan en términos monetarios, sino también en unidades de producción, número de empleados, unidades de tiempo y en otros términos no monetarios.

3.2 CARACTERÍSTICAS.

- Que es una guía de las actividades de acuerdo a los planes estipulados.
- Quienes utilicen el presupuesto como herramienta de dirección, obtendrán mejores resultados que los que no lo hacen o utilicen.
- Que es un plan de acción cuantitativo y cualitativo.
- El presupuesto ayuda a reducir los costos de operación.
- Normalmente sus beneficios se esperan dos o tres períodos después de su implementación, por la experiencia que va adquiriendo el personal.

- El presupuesto debe quedar terminado antes de la iniciación del período cubierto por el plan, que generalmente es de un año.

3.3 SISTEMA PRESUPUESTARIO GUBERNAMENTAL

“El gobierno utiliza el sistema presupuestaria por programas, que no es más que una expresión anual del sector público nacional de los objetivos y metas contenidos en los planes de desarrollo. Es por medio del cual el gobierno elabora, aprueba, coordina la ejecución, controla y evalúa la producción pública en función de las políticas de desarrollo previstas.

El presupuesto por programas es un plan de trabajo y un instrumento de realizaciones del gobierno que formando parte de un plan más amplio, especifica los programas que deben llevarse a cabo durante un período, que generalmente es de un año.”¹¹

3.4 PRINCIPIOS DE PRESUPUESTO.

Los principios constituyen la guía para la elaboración, ejecución y presentación del presupuesto. A continuación se presentan doce de los principios que universalmente se utilizan para el elaboración de los presupuestos.

¹¹ Silva Francisco, Elementos de la Economía Presupuestaria. P. 17.

- **PROVISIÓN:** Deben de preverse y cuantificarse todas las implicaciones que pudieran afectar los planes a efecto de alcanzar los objetivos previstos.
- **PATROCINIO:** El presupuesto debe ser patrocinado por la administración de las empresas o instituciones (Supervisores y ejecutores).
- **PARTICIPACIÓN:** Es necesario que en la planeación y control de los presupuestos participen todos los jefes responsables de su ejecución, para aprovechar la experiencia de cada uno de ellos en sus respectivas áreas.
- **RESPONSABILIDAD:** Se debe definir con precisión la responsabilidad de los jefes en las ejecuciones presupuestarias que les corresponda.
- **COORDINACIÓN:** Debe existir un solo plan para cada función y todos los que se ejecutan en la empresa deben estar coordinados, en función del objetivo general de la empresa.
- **PERIODO:** Se debe definir el período del presupuesto.

- **CORRELACION:** Las unidades de medida en el presupuesto de responsabilidad y contabilidad deben ser las mismas.
- **REALISMO:** El presupuesto debe contener cifras que representan metas razonablemente obtenibles, ni tan altas que no puedan alcanzarse, ni tan bajos que propicien las complacencias.
- **APROBACIÓN:** La aprobación final del presupuesto debe ser específica y comunicarse a todo el organismo.
- **COSTEABILIDAD:** Las ventajas que se obtengan como consecuencia del control presupuestal ha de superar el costo mismo de instalación y funcionamiento del sistema.
- **FLEXIBILIDAD:** Debe mostrarse el comportamiento esperado de los costos a varios niveles de producción.
- **OPORTUNIDAD:** Debe estar elaborado, aprobado y distribuido oportunamente. El presupuesto debe estar terminado antes de que inicie el período presupuestal a efecto de contar con el tiempo necesario para tomar las medidas que conduzcan a los fines establecidos.

3.5 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SECTOR PUBLICO.

3.5.1 PRESUPUESTOS DE INGRESOS:

Es el recurso monetario programado provenientes de varias fuentes y que servirá para financiar el programa o presupuesto de egresos, se compone de dos tipos de ingresos: ingresos corrientes e ingresos de capital.

3.5.1.1 INGRESOS CORRIENTES:

Son aquellas fuentes de financiamientos que en forma ordinaria y regular son percibidos por el Estado o sus organismos, las cuales aumentan los activos del balance sin crear endeudamiento y sin dar lugar a una transferencia de bienes patrimoniales del órgano que los recibe. Se clasifican en:

- a. **Ingresos tributarios:** Son los impuestos pagados por los contribuyentes.
- b. **Ingresos paratributarios:** Prestaciones exigidos por el Estado y que no se consideran como tributos. Ejemplo: Cuota del seguro social descontados a los trabajadores.
- c. **Ingresos no tributarios:** Son las rentas que producen los bienes del Estado. Ejemplo: ingresos generados por el Instituto Nacional de Electrificación.

- d. **Transferencias corrientes recibidas:** No tiene origen tributario o paratributario.
- e. **Transferencias del sector externo:** Ingresos recibidos del sector externo, público o privado.

3.5.1.2 INGRESOS DE CAPITAL:

Son ingresos que afectan el pasivo de las instituciones que los reciben, creando un endeudamiento como los préstamos o que disminuyen el patrimonio de las mismas con la realización o venta de activos patrimoniales o el aprovechamiento de un ahorro de ejercicios fiscales anteriores.

- a. **Venta de activos y compensaciones:** Constituye la venta de activos fijos, ingresos por compensación de pérdida o daño a la propiedad del gobierno.
- b. **Recursos del crédito público del sector externo:** Son préstamos obtenidos del sector financiero externo.
- c. **Recursos del crédito sector privado:** Ingresos por colocación de valores públicos como los bonos del tesoro o bonos de emergencia.
- d. **Transferencias del capital recibidas:** Transferencias recibidas en calidad de donación proveniente de otra institución pública.

- e. **Ahorro ejercicios fiscales anteriores:** Constituye cualquier disponibilidad monetaria proveniente de ejercicios anteriores.

- f. **Reembolso de préstamo y anticipo:** Es la recuperación de capital por préstamo o anticipos realizados a empresas o personas del sector externo.

3.5.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS

Constituye la estimación de los gastos que efectuará el Gobierno durante un ejercicio fiscal, conforme a la disponibilidad de los ingresos monetarios y las necesidades de la población y las condiciones económicas imperantes en el país.

En el presupuesto del sector público se utilizan siete clasificaciones de las cuales se mencionan las siguientes:

- a. **Institucional:** Muestra el volumen de los gastos asignados a cada institución.

- b. **Por tipo de programa:** Su objetivo es agrupar las acciones que realiza el Estado, por ejemplo: Programas de funcionamiento, inversión, etc.

- c. **Sectorial programática:** Su propósito es de vincular los planes de desarrollo con los presupuestos.

d. **Por objeto del gasto:** Sirve para mostrar la cantidad a gastar en la adquisición de bienes y servicios. Ejemplos:

<u>Grupo de Gasto</u>	<u>Concepto</u>
0	Servicios personales
1	Servicios no personales
2	Materiales y suministros

3.6 EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

¿En qué consiste la ejecución y liquidación presupuestaria? Consiste en la aplicación efectiva y eficientes de los presupuestos de una entidad; es decir, hacer uso de la cantidad prevista en términos monetarios o financieros en forma oportuna cada renglón o rubro presupuestario que originalmente fue aprobado para realizar las actividades programadas.

La ejecución óptima presupuestaria no responde solamente a términos cuantitativos de porcentajes. Por ejemplo, el haber ejecutado en un 100% los ingresos disponibles, no indica una excelente ejecución presupuestaria, porque pudiera ser que el presupuesto ejecutado sea de una manera no acorde a las metas que originalmente se habían planteado alcanzar.

Entonces, el análisis de una ejecución presupuestaria debe realizarse no solamente en términos cuantitativos sino también en términos cualitativos. Esto nos indica que a la par de analizar las cifras en porcentajes, también si ese porcentaje corresponde a los beneficios y producción obtenidos.

La ejecución del presupuesto en el Sector Público es la etapa durante la cual se ponen todas las dependencias en acción, con el propósito de cumplir con las metas fijadas en los programas presupuestarios durante un año.

3.7 PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO FINAL

Es la etapa por medio de la cual se presenta en forma analítica, la ejecución del presupuesto y los resultados obtenidos, dentro del parámetro de los objetivos diseñados al inicio del período. Es un instrumento denominado Estado de Ejecución y Liquidación Presupuestal, que muestra los diferentes rubros de ingresos y egresos obtenidos o realizados durante un período.

El análisis financiero que se efectúe a los rubros de gastos e ingresos debe responder a la obtención de resultados cualitativos y no solamente en relación a la ejecución cuantitativa. En la mayoría de las instituciones del Estado los resultados finales del presupuesto se presentan en los egresos, no obstante una ejecución total del presupuesto, un mayor porcentaje de los gastos corresponden a gastos de operación o de funcionamiento y una mínima parte a la inversión o producción, lo que indica que no existe relación de costo beneficio.

A continuación se presenta el presupuesto de ingresos y egresos de la Academia de Lenguas Mayas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2001.

**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS POR PROGRAMAS				
INGRESOS		EGRESOS		
CLASE: TRANSFERENCIAS CORRIENTES		PROGRAMA DE FUNCIONAMIENTO		
SECCIÓN: Sector Público		Presidencia	315,220.96	
RUBRO: Gobierno Central	6,500,000.00	Asesoría Jurídica	107,718.55	
		Auditoría Interna	163,041.11	
CLASE: DISPONIBILIDADES		Dirección Financiera	584,811.54	
SECCIÓN: Disponibilidades (ahorro ejercicio Anterior)		Dirección Administrativa	1,131,077.80	
RUBRO: Caja y Bancos	950,000.00	Dirección Lingüística y Cultural	817,242.76	3,119,112.72
		Programa de Estudios Lingüísticos	543,755.40	
CLASE: INGRESOS NO TRIBUTARIOS		Programa de Educ. Prom y Difusión	864,530.92	
SECCIÓN: Derechos		Programa de Estudios Culturales	546,685.52	
RUBRO: Derechos de inscripción, examen y matrícula	36,386.25	Programa de Producción y Traducción.	562,588.70	2,517,560.54
		Comunidades Lingüísticas	1,849,712.99	1,849,712.99
SUMAS IGUALES	7,486,386.25	SUMAS IGUALES		7,486,386.25

Presupuesto de ingresos y egresos de la Academia de Lenguas Mayas proyectado para el año 2001

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

4.1 GENERALIDADES:

El trabajo de auditoría proporciona al Contador Público y Auditor, los elementos de juicio para poder emitir su opinión de acuerdo a la pruebas de auditoría aplicadas. Es responsabilidad del Contador Público y Auditor determinar que clases de pruebas necesita realizar, el grado de alcance de las mismas y el momento oportuno en que deban ejecutarse dichas pruebas, para fundamentar la opinión sobre los estados financieros.

Para obtener las evidencias o pruebas de auditoría, el Auditor necesita realizar una serie de procedimientos. Los procedimientos de auditoría son las acciones encaminadas a la obtención de la evidencia o pruebas sustantivas, sin embargo, los procedimientos no son la evidencia o prueba sino la forma de obtenerlas.

4.2 DEFINICIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

4.2.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

“Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos

a examen mediante los cuales el Contador Público y Auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión”¹² .

Puede definirse también en términos generales así: son actos o hechos que realiza el Auditor para alcanzar los objetivos del examen de auditoría.

4.2.2 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

“Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público y Auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión”¹³

4.3 OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los objetivos de los procedimientos, es guiar el trabajo del Contador Público y Auditor de forma técnica y profesional, para obtener los resultados de una auditoría que fundamentará su opinión sobre los estados financieros y los resultados de operación a una fecha o período determinado.

4.4 NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS.

Los diferentes sistemas de organización, control y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas dirigidos de pruebas para el examen de los estados financieros, debido a está razón el

¹² I.M.C.P. Comisión de Principios Boletín 5010.

¹³ Ibid.

Contador Público y Auditor, aplicando su criterio profesional, decidirá cuál técnica o conjunto de ellas, serán aplicables en cada caso, para obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

4.5 ALCANCE Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

4.5.1 ALCANCE:

Dado a que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales no es posible por lo general realizar un examen detallado de todas las partidas individuales, que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del examen de la muestra, una opinión general sobre la partida global, a este procedimiento se le conoce con el nombre de “pruebas selectivas”.

La relación de partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la auditoría.

4.5.2 LIMITACIONES EN EL ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Existen muchos factores que intervienen en que no se efectúen adecuadamente los procedimientos o algunos de ellos no se lleguen a efectuar y que afecten el dictamen del Auditor. Por ello, es importante que el Auditor debe obtener el conocimiento suficiente de la estructura del control interno para planificar adecuadamente la auditoría, definir la oportunidad y alcance de los procedimientos.

Sin embargo, si la limitación en el alcance de los procedimientos sean impuestas por el cliente o por las circunstancias, tales como: limitaciones de tiempo para ejecutar el trabajo, imposibilidad de obtener evidencias suficientes de algún asiento o registros contables inadecuados, pueden determinar que el Auditor emita una opinión con salvedad o se abstenga de emitir su opinión, en tales circunstancias el Auditor deberá describir en su dictamen las razones.

RESTRICCIONES COMUNES:

- a. Observación física de inventarios.
- b. Confirmación de cuentas por cobrar con los deudores.
- c. Limitaciones en la revisión de contabilización de inversiones de largo plazo.
- d. Limitaciones en la revisión de Estados Financieros de subsidiarias.

4.6 CLASIFICACION DE LAS TÉCNICAS DE AUDITORIA

Para fundamentar la opinión del Contador Público y Auditor al realizar la auditoría necesita reunir suficientes pruebas y a través de las diferentes técnicas el Auditor evalúa las pruebas. Las técnicas de auditoría que generalmente se usan son las siguientes:

- **Estudio general:** Es realizar un apreciación general de la institución o empresa, de los estados financieros y partidas contables significativas o relevantes. Esta apreciación se realiza aplicando el criterio profesional del Contador Público y Auditor basado en su propia experiencia, con esto podrá obtener de los datos de la entidad que examinará, situaciones importantes o extraordinarios que requerirán atención especial en la ejecución de la auditoría.
- **Análisis:** Clasificación y agrupación de los elementos individuales que forma una partida. El análisis se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como están integrados y consecuentemente la razonabilidad de los saldos.
- **Inspección:** Esta técnica consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección proporciona evidencia de diversos grados

de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos a lo largo del procesamiento.

- **Investigación:** Es buscar información recurriendo a personas conocedoras, ya sea internas o externas de la empresa. Las investigaciones pueden abarcar desde preguntas escritas, hasta orales que se plantean de un modo informal.
- **Confirmación:** Es la obtención de una comunicación escrita de una entidad diferente de la examinada.
- **Observación:** La observación de actividades concretas que involucran al personal, procedimientos y procesos como medio de evaluación de la propiedad o de las actividades.
- **Confrontación:** Seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas a través del proceso contable, como medio de ratificación de la validez de las transacciones y del sistema de contabilidad.
- **Realización de nuevos cálculos:** Repetición de nuevos cálculos matemáticos necesarios para establecer la exactitud de las operaciones.

- **Revisión de documentos comprobantes:** Examen de las pruebas escritas adyacentes como una factura de compra, asiento o saldo de cuentas.
- **Recuento:** Recuento físico de los recursos y documentos.
- **Exploración:** Evaluación de determinadas características de la información como método de identificación de aquellas partidas que requieren un examen adicional.
- **Declaración:** Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
- **Certificación:** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general con la firma de una autoridad.

4.7 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA APLICADAS EN LA ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

Para lograr los resultados de auditoría en la Academia de Lenguas Mayas se establecen los procedimientos necesarios en los diferentes rubros de las cuentas del Balance General, de los Estados de Ingresos y Egresos y el Estado de Ejecución Presupuestaria .

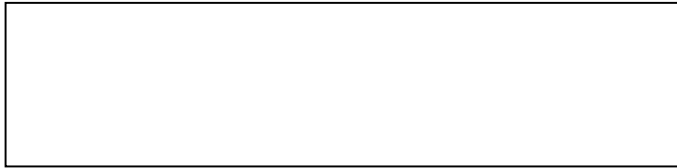
Áreas en donde se aplican los procedimientos y técnicas de auditoría

1. Programas de planificación
2. Caja y Bancos (prueba de ingresos, conciliaciones bancarias, etc)
3. Cuentas por cobrar
4. Propiedad, planta y equipo
5. Cuentas por pagar a corto y largo plazo.
6. Patrimonio.
7. Compras, gastos y sueldos.
8. Ejecución y liquidación presupuestaria.
9. Etapa de finalización.

Se presenta un ejemplo de los procedimientos aplicados en el área de Caja y Bancos, pruebas de ingresos.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	A-4
Aprobó	J.P.	02/04/02	

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	OBJETIVOS	REF. P/T.
1 CORTE DE INGRESOS Y EGRESOS 1.1 Prueba de ingresos 1.2 Prueba de egresos 2 CONCILIACIONES 2.1 Confirmación y conciliación bancaria a final del período. 3 ARQUEO DE CAJA 3.1.1 Caja chica de gastos varios.		



	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	A-5
Aprobó	J.P.	02/04/02	

GUIA DE AUDITORÍA	COMENTARIO	REALIZO	REF. P/T.
<p>a. CORTE DE INGRESOS</p> <p>1.1 PRUEBA DE INGRESOS</p> <p>1.1.1 Determine un mes de ingresos y obtenga: cheques recibidos y registrados, boletas de depósitos monetarios, recibos de ingresos emitidos y realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Coteje su registro contable en forma oportuna.<input type="checkbox"/> Verifique las sumas y cálculos.<input type="checkbox"/> Confronte los valores con los valores en los estados de cuenta bancaria.<input type="checkbox"/> Analice la autenticidad de los mismos.<input type="checkbox"/> Coteje la secuencia numerica.<input type="checkbox"/> Coteje que los ingresos hayan sido depositados oportunamente.<input type="checkbox"/> Analice las pólizas de ingresos durante tres meses y compruebe el correcto registro contable de las mismas y coteje los valores en los libros de caja y mayor.<input type="checkbox"/> Realice corte de formas de recibos de ingresos y otros formularios usados para los ingresos.			

Las técnicas utilizadas son las siguientes: se realiza un estudio general de la institución, análisis y cálculos de la cuentas contables, inspección física de bienes, confirmaciones de saldos bancarios y cuentas por cobrar, observación de procesos de operación (emisión y pago de cheques), etc.

CAPITULO V

AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS EN UNA ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

5.1 GENERALIDADES

En la presentación de este trabajo, se le da seguimiento al plan inicial, que es realizar una auditoría de estados financieros en una Academia de Lenguas Mayas. Este material constituye una guía básica de un proceso de auditoría, incluye los papeles de trabajo mínimos para soportar y documentar el trabajo realizado y el informe del mismo, utilizando para ello las técnicas y procedimientos necesarios para alcanzar los objetivos deseados.

Para la realización de la auditoría, el trabajo se divide en tres áreas que son:

1. Planeación
2. Trabajo de campo
3. Depuración de datos y elaboración del informe

Las técnicas utilizadas en este trabajo son las siguientes: un estudio preeliminar de la institución, análisis y cálculo de las cuentas o rubros materialmente importantes, inspección física de bienes, verificar su existencia, investigación de situaciones que afecten la buena marcha institucional, proceso de confirmación de saldos bancarios, de cuentas por cobrar, otros; observación de procedimientos operacionales, realizar cálculos para cerciorarse de la

exactitud aritmética de los registros contables, y cualquier otra técnica que ayude a realizar un trabajo de calidad y profesional.

5.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.

GENERALES

1. Realizar una auditoría de estados financieros con el objeto de determinar el grado de eficiencia operativa, si las políticas de control interno son suficientes y eficaces para detectar errores e irregularidades en el momento oportuno, utilizando para ello los procedimientos de conformidad con Normas de Auditoría emitidas por el Instituto de Contadores Públicos.
2. Evaluar el control interno de la entidad con respecto a la estructura organizativa, objetivos, planes, políticas, recurso humano, tecnología de información, registros contables y de presupuesto, nóminas, ingresos y egresos, etc.
3. Expresar una opinión sobre la razonabilidad del balance general, estado de ingresos y egresos, estado de ejecución presupuestaria, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y principios presupuestarios.
4. Elaborar una serie de recomendaciones sobre las deficiencias del control interno y de los hallazgos materialmente importantes, que ameritan ser tomados en cuenta por la Administración, para mejorar y fortalecer el control interno y la dinámica operativa.

ESPECIFICIOS

5. Comprobar la autenticidad y propiedad de los fondos, si están debidamente protegidos, resguardados y disponibles para cumplir con las obligaciones.
6. Comprobar si los ingresos diarios han sido depositados y registrados íntegra y oportunamente.
7. Determinar si es apropiado el corte de ingresos y desembolsos, saldos de bancos con saldos del mayor general.
8. Comprobar la autenticidad y razonabilidad de los gastos y si están debidamente registrados en los libros de contabilidad.
9. Asegurarse que se estén recibiendo los bienes y servicios por los desembolsos efectuados y que sean para fines de la institución.
10. Examinar la autenticidad de las cuentas por cobrar registradas y la validez de los derechos adquiridos sobre los mismos.
11. Establecer la correcta valuación de las cuentas por cobrar, probabilidad de cobro y la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.
12. Verificar la existencia de la propiedad, planta y equipo, si pertenecen a la institución, si los registros son apropiados y que no incluya montos que no sean capitalizables.
13. Cerciorarse que todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la institución, se han registrado y valuado adecuadamente, sin son razonables.
14. Comprobar que los desembolsos por remuneraciones a los empleados correspondan a servicios efectivamente recibidos y se encuentran debidamente registrados.

15. Determinar que la institución ha cumplido con las leyes gubernamentales relativas a cuotas del IGSS, retenciones y pago del I.S.R., otras.
16. Comprobar que los ingresos y egresos presupuestarios estén debidamente clasificados de conformidad con el manual de clasificación presupuestaria del sector público.
17. Comprobar que todos los registros de control presupuestarios se encuentren debidamente autorizados y actualizados.
18. Verificar que los gastos sean razonables en cuanto a su importe y en comparación con las estimaciones previstas o presupuestadas.
19. Asegurarse que las transferencias presupuestarias estén debidamente aprobados.

5.3 ENTENDIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo a los objetivos de la auditoría a efectuar en la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, es importante comprender las políticas de control interno establecidos por la Administración, ya que ayudará a realizar una buena planificación de la auditoría. Para comprender la estructura de control interno se plantean una serie de cuestionarios, clasificados así:

- 1 Evaluación de planes, objetivos, estructura de organización, políticas, tecnología de información, etc.
- 2 Evaluación del balance general
- 3 Evaluación de ingresos y egresos.
- 4 Evaluación de la ejecución presupuestaria.

5.4 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor independientemente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

El contenido de los papeles de trabajo varía de acuerdo a las circunstancias específicas de cada auditoría, sin embargo, debe incluir documentación de la evidencia de que se cumplió con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Índice de papeles de trabajo de auditoría en la Academia de Lenguas Mayas.

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO	P.T.
Planeación técnica	<i>PL</i>
Evaluación de control interno de las áreas generales	<i>E C/I</i>
Programas de auditoría de las áreas generales	<i>Prog.</i>
Borrador del informe de auditoría	<i>I.A.</i>
Deficiencias del control interno	<i>D C/I</i>
Ajustes y Reclasificaciones	<i>A/R</i>
Balance General	<i>B/G</i>
Estado de ingresos y Egresos	<i>I. E.</i>
Estado de Ejecución y Liquidación Presupuestal	<i>EP</i>
Estado de Flujo de Efectivo	<i>FE</i>
Caja y bancos	<i>A</i>
Evaluación del Control Interno	<i>A -1</i>
Programa de auditoría.	<i>A -2</i>
Análisis de saldo caja chica de suministros	<i>A-3</i>
Conciliación Banco Principal, S. A.	<i>A-4</i>
Conciliación Banco Continente, S. A.	<i>A-5</i>
Conciliación Banco de Desarrollo, S. A.	<i>A-6</i>
Cuentas por cobrar	<i>B</i>
Evaluación del control interno	<i>B-1</i>
Programa de auditoría	<i>B-2</i>
Prueba de cuentas por cobrar	<i>B-3</i>
Analítica de cuentas por cobrar	<i>B-4</i>
Propiedad planta y equipo	<i>C</i>
Evaluación del control interno.	<i>C-1</i>
Programa de auditoría	<i>C-2</i>
Análisis de propiedad planta y equipo	<i>C-3</i>
Movimiento de activos	<i>C-4</i>
Bienes inservibles	<i>C-5</i>

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO	P.T.
Activo diferido	<i>D</i>
Activos a largo plazo	<i>E</i>
Análisis de los activos a largo plazo	<i>E-1</i>
Cuentas por pagar	<i>AA</i>
Evaluación del control interno.	<i>AA-1</i>
Programa de auditoría.	<i>AA-2</i>
Cuentas exigibles por pagar	<i>AA-3</i>
Sueldos por pagar	<i>AA-4</i>
Prueba de retenciones ISR	<i>AA-5</i>
Prueba de otras retenciones por pagar	<i>AA-6</i>
Prestaciones laborales acumuladas	<i>BB</i>
Evaluación del control interno.	<i>BB-1</i>
Programa de auditoría	<i>AA-2</i>
Prueba de indemnizaciones por pagar	<i>BB-3</i>
Patrimonio	<i>CC</i>
Evaluación del control interno.	<i>CC-1</i>
Programa de auditoría	<i>CC-2</i>
Desglose del patrimonio	<i>CC-3</i>
Ingresos y egresos	<i>X</i>
Evaluación del control interno	<i>X-1</i>
Programa de auditoría	<i>X-2</i>
Prueba de ingresos, aporte de Gobierno	<i>X-3</i>
Prueba de ingresos diversos	<i>X-4</i>
Prueba de nómina, personal permanente	<i>X-5</i>
Prueba de nómina, personal con contrato temporal	<i>X-6</i>
Prueba de nómina, revisión de expedientes	<i>X-7</i>
Cálculo global, servicios personales	<i>X-8</i>
Prueba de egresos	<i>X-9</i>
Ejecución del presupuesto	<i>Y</i>
Evaluación del control interno	<i>Y-1</i>
Programa de auditoría.	<i>Y-2.</i>
Ejecución de ingresos por divisiones	<i>Y-3</i>
Ejecución de egresos por renglones	<i>Y-4</i>
Ejecución de egresos por divisiones	<i>Y-5</i>
Comparación de gastos contables y presupuestal	<i>Y-6</i>
Gastos registrados por Contabilidad y Presupuesto, servicios no personales	<i>Y-7</i>
Conciliación registros de Contabilidad y Presupuesto del Superávit.	<i>Y-8</i>

PROCESO DE PLANEACIÓN

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	02/04/01	<i>pl</i>
Aprobó	J.P.	02/04/01	

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS MEMORANDO DE PLANEACION DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001

CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN Y MEDIO DONDE OPERA.

La Academia de Lenguas Mayas es una institución autónoma del gobierno central, que tiene por objeto promover, proteger y difundir los idiomas mayas de Guatemala. Su campo de acción se proyecta en todo el territorio nacional, especialmente en las áreas indígenas, está representada por veintiún grupos indígenas denominados “Comunidades Lingüísticas”, correspondiente a igual número de idiomas indígenas existentes en el país (actualmente se está discutiendo en el Congreso de la República la inclusión del idioma indígena Chalchiteko, a los reconocidos), fundado en el año de 1990, mediante el Decreto Legislativo 65-90 del 18 de octubre de 1990.

1 PRINCIPALES ACTIVIDADES

- a. La institución es rectora en materia de idiomas indígenas.
- b. Realiza estudios lingüísticos y culturales.

- c. Se dedica a la enseñanza de los idiomas indígenas (escritura y lectura) a niños en el nivel primario, en centros de enseñanza de la institución y escuelas públicas.
- d. Presta asesoría técnica y científica en materia de su competencia.
- e. Elabora libros, revistas y boletines en idiomas indígenas relacionados con la cultura maya.
- f. Realiza traducciones de libros y folletos en idiomas mayas.
- g. Realiza talleres lingüísticas en todas las comunidades lingüísticas.

2. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Proviene de dos fuentes principales, una parte proviene del gobierno central y la otra de donaciones de organizaciones nacionales e internacionales.

3. RECURSO HUMANO.

El recurso humano de la institución se compone de más de ciento cincuenta personas, entre miembros del consejo superior, juntas directivas de las Comunidades Lingüísticas y empleados de los diferentes departamentos de la sede central y del interior del país, contratados en los renglones presupuestarios 011, personal permanente; 022 y 029 personal por contrato temporal.

Para la recolección de los datos y la información necesaria del conocimiento de la Institución, se recurrió a las siguientes fuentes de información:

1. Plan operativos anual (POA), libros de actas e informe de labores de la Institución
2. Organigramas y flujogramas
3. Manual de funciones, manual y nomenclatura contable
4. Presupuesto inicial y final
5. Estados financieros y estados de liquidación presupuestal
6. Ley orgánica de constitución y otras leyes que se relacionan con las actividades de la Institución.
7. Cajas fiscales, reportes de Auditoría Interna, informes de la Contraloría General de Cuentas, etc.

IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS SIGNIFICATIVAS DE AUDITORÍA

1. La preparación académica y experiencias de los integrantes del Consejo Superior y juntas directivas no son las apropiadas a las responsabilidades que exigen los puestos.
2. Se estableció que el Departamento de Auditoría Interna no cumple al cien por ciento, su función de supervisión y fiscalización, en virtud de que no audita:

- La presentación de los estados financieros y estados de liquidación presupuestal.
- El sistema de información contable y los reportes que genera (diario, mayor, balance).
- Manejo de fondos en sede central y comunidades lingüísticas (arqueos de fondos).
- El manejo de formularios impresos (control y corte de formas).

3. El sistema de información contable no se ajusta a las necesidades de la Institución, pues es un programa aplicable a una empresa privada pequeña; tiene una serie de limitaciones, una de ellas es que no tiene incorporado el control y ejecución presupuestal; actualmente no tiene ninguna garantía, mantenimiento, ni soporte técnico, porque la empresa que vendió e instaló este sistema ya no existe en el mercado, hace aproximadamente tres años. Solamente tienen acceso al sistema el personal de los departamentos de contabilidad, caja y tesorería (sólo el asistente de tesorería). Este programa ha sobrepasado su vida útil, fue instalado en 1995 y está calculada para seis años, tiene el riesgo probable de que deje de funcionar y ocasionar grandes problemas en la información contable. Está totalmente desactualizado y no ofrece ningún soporte técnico para el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) que es parte del Sistema de Administración Financiera (SIAF), el cual actualmente tienen incorporado la mayoría de instituciones del gobierno.

4. Los empleados de las comunidades lingüísticas tienen poca preparación y conocimientos en el área contable y financiero.

5. Los saldos contables del mobiliario y equipo no concilian con los saldos del inventario físico, ya que desde un principio no se manejaron integraciones y controles para el registro de los bienes. En el inventario y registros contables existen bienes que están totalmente depreciados o inservibles que se les debe dar de baja, sin embargo, no se cuenta con un procedimiento establecido para darle de baja a los bienes.

DECISIÓN PREELIMINAR EN CUANTO AL GRADO DE CONFIABILIDAD QUE SE PIENSA DEPOSITAR EN LOS CONTROLES INTERNOS

Los procedimientos de control interno establecidos en la institución denominada Academia de Lenguas Mayas, tomados en su conjunto, se consideran razonablemente aceptables, en lo relacionado al ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control, sin embargo, se debe tomar en cuenta y fortalecer los siguientes aspectos:

1. Realizar reuniones periódicas para analizar los objetivos alcanzados y el estado de situación financiera.

2. Al no existir suficiente experiencia y conocimientos en el cumplimiento de las atribuciones de funcionarios y empleados, se deben implementar políticas de adiestramiento.
3. Se determinó que no existen políticas de seguridad para contrarrestar incendios, accidentes, terremotos, etc.
4. En lo que se refiere a empleados, no se verifican antecedentes y no se firman contratos antes de iniciar a laborar, no existe rotación, no hay políticas de seguridad del empleado (salud, vida, etc).
5. En la tecnología de información, no hay ningún plan de mantenimiento, plan de recuperación en caso de desastre, asimismo, no existe seguridad en cuanto al acceso de información, el sistema contable no está acorde a las necesidades institucional, no se supervisa la seguridad y funcionamiento del sistema.
6. No se supervisa adecuadamente el manejo de información financiera, de fondos y de los formularios utilizados para ingresos y egresos.

CONSIDERACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

De acuerdo a la planeación estratégica, el enfoque de los objetivos y el alcance de la pruebas de auditoría, se tomará en consideración los siguientes asuntos administrativos.

1. PERSONAL DE AUDITORÍA ASIGNADA

1. Roberto Acuña Socio
2. Juan Pérez Supervisor
3. Magdaleno Simón Auditor
4. Pedro Pablo Auditor

Los auditores deberán realizar el trabajo de campo (recolección de información a través de cuestionarios, entrevistas, observación de procesos administrativos, etc.) y el trabajo de gabinete (analizar la información obtenida), en todas las fases de la auditoría, el supervisor asistirá a los auditores con el fin de orientarlos y asesorarlos.

2. ARREGLOS CON RESPECTO A LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Mediante una carta que se dirigirá a la Administración de la Institución, se solicitará toda la colaboración del personal de los diferentes departamentos a efecto de no tener restricciones al acceso de la información y que colaboren de la manera más sincera al responder las preguntas que se planteen en los cuestionarios de control interno, también se solicitará especial colaboración de

los auditores internos, para que de manera conjunta se verifique los procedimientos de auditoría realizados por ellos y tener acceso a los informes y papeles de trabajo de los mismos.

3. LUGAR DE TRABAJO

Otro factor importante a tomar en cuenta al pactar con la Administración de la Institución es un lugar adecuado donde se realice el trabajo de gabinete, también el mobiliario y equipo que se necesite.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Se establece el siguiente itinerario de actividades: el trabajo de campo se le asignará tres semanas, para el trabajo de gabinete se utilizarán dos semanas, la preparación y entrega del informe de auditoría con los anexos correspondientes, se aplicará tres días.

FECHAS CLAVES

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Período a examinar | 01 de enero al 31 de diciembre de 2001 |
| <input type="checkbox"/> Visita preeliminar | 15 de marzo de 2002 |
| <input type="checkbox"/> Planeación de Auditoría | 01 y 02 de abril de 2002 |
| <input type="checkbox"/> Realización trabajo campo | 03 al 22 de abril de 2002 |
| <input type="checkbox"/> Trabajo de gabinete | 23 de abril al 07 de mayo de 2002 |
| <input type="checkbox"/> Visita final | 15 de mayo de 2002. |
| <input type="checkbox"/> Entrega de reportes e informe | 22 de mayo de 2002. |

5. PRESUPUESTO DE TIEMPO

Para desarrollar el trabajo de auditoría se tiene presupuestado la siguiente inversión en horas hombre.

□ Planeación	24 horas
□ Trabajo de campo	125 horas
□ Trabajo de gabinete	100 horas
□ Supervisión	36 horas
□ Informes	18 horas
Total horas	<u>303 horas</u>

6. COSTO DEL TRABAJO

El valor de nuestros servicios los estimamos de acuerdo al alcance de las pruebas y requerimientos específicos de la administración y en función de las horas hombre aplicadas por nuestro personal y los gastos administrativos en que se incurra.

Socio	15 horas	x	Q400.00	= Q. 6,000.00
Supervisor	36 horas	x	Q250.00	= Q. 9,000.00
Auditores	252 horas	x	Q100.00	= Q.25,200.00
Gastos Administrativos				= Q. 1,800.00
Total costo del trabajo				<u>Q.42,000.00</u>

7. FUNCIONARIOS CLAVE

Prof. Jorge Trinidad	Presidente y Representante Legal
P.E.M. Samuel Ujpan	Jefe Administrativo
P.C. Pedro Camposeco	Tesorero
Lic. Edwin Xitimul	Director Lingüístico
Lic. Carlos Pirir	Auditor Interno
Lic. Raymundo Olop	Asesor legal
P.C. Jose David Santos	Jefe de Presupuesto
P.C. Rumualdo Pocón	Contador General

8. CARTA PROPUESTA

Realizada la visita preeliminar y los acuerdos clave a que se llegó con la Institución es importante que quede resumido en una “carta de compromiso”, la cual debe realizarse con precisión del alcance del trabajo y otros asuntos administrativos, ésta servirá de testimonio en caso de controversia o de litigio sobre servicios prestados u honorarios pactados.

A continuación se presenta el modelo de la carta propuesta de auditoría con la Administración de la Academia de Lenguas Mayas, la cual debe ser aceptada o rechazada por las autoridades de la Institución.

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	02/04/01	C.P.
Aprobó	J.P.	02/04/01	

SIMON Y ACUÑA
CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES

Prof. Jorge Trinidad.
 Presidente y Representante Legal
 Academia de Lenguas Mayas

Guatemala 02 de abril de 2002.

Estimado señor:

Agradecemos de manera especial que se haya reunido con nosotros para comentar sobre la auditoría a realizar y los lineamientos de nuestro compromiso.

Efectuaremos un examen de la eficiencia administrativa, el estado de activo, pasivo y patrimonio, estado de ingresos y egresos, estado de liquidación presupuestal de la Academia de Lenguas Mayas, correspondiente al período contable y fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2001, nuestro examen se realizará de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, por lo tanto incluirá cuantas pruebas de datos y procedimientos que consideremos necesarios.

El objetivo de nuestro compromiso es la realización de una revisión de lo anteriormente indicado, una vez terminada la revisión y formulado los hallazgos importantes, expresar una opinión sobre los estados financieros. Un examen realizado según las normas de auditoría generalmente aceptadas está sometido a unas limitaciones como el de evaluar los rubros a base de pruebas selectivas y existe un riesgo importante de que los errores e irregularidades, si existen, no puedan ser detectados. Sin embargo, si durante el curso de nuestra revisión observamos la existencia de tales errores o irregularidades, se la haremos saber de forma inmediata. Si después se mostrara interesado en que ampliemos nuestros procedimientos normales, estaríamos dispuestos a comentar con usted sobre la preparación de un compromiso aparte.

Para el logro de los objetivos ya definidos, solicitamos también que al iniciar el trabajo de auditoría, gire sus instrucciones a los diferentes departamentos para que se nos proporcione toda la colaboración necesaria y no tener algún tipo de restricción. También hacemos de su conocimiento que, al momento de estar aceptado nuestro compromiso de auditoría, estaríamos requiriendo el 50% del costo total del trabajo y el otro 50% se nos estaría cancelando al entregar el informe final. El costo total del trabajo es de Q.42,000.00.

Si está de acuerdo con las condiciones establecidas en esta carta, firme, por favor, una copia y devuelva para que procedamos a su archivo.



Atentamente,

Roberto Acuña
 Socio. Colegiado No XX

CONFIRMACIÓN DE LA CARTA

Lo anteriormente descrito describe perfectamente los servicios requeridos, por lo tanto acepto sus términos y condiciones.




Prof. Jorge Trinidad
 Presidente

Guatemala, 02 de abril de 2002.

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001
EVALUACIÓN DE ASPECTOS GENERALES

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	E C/I
Aprobó	J.P.	02/04/02	


EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO "CUESTIONARIO"	Marque con una X su Respuesta			Ref. P/T
	SI	NO	N/A	
PLANES Y OBJETIVOS				
1. Ha formulado planes y objetivos la Institución?	X			
2. Están expresados por escrito los objetivos de la Institución?	X			
3. Ha comunicado la dirección a su personal y asociados los objetivos de la institución?	X			
4. Para cumplir con los objetivos existen:				
<input type="checkbox"/> Programas?				
<input type="checkbox"/> Estrategias?	X			
<input type="checkbox"/> Políticas?	X			
<input type="checkbox"/> Normas?	X			
<input type="checkbox"/> Procedimientos?	X			
5. Se llevan a cabo revisiones periódicas para verificar si los objetivos planeados fueron alcanzados?	X			
6. Existen planes a largo plazo?				
7. Están los planes a corto y largo plazo debidamente aprobadas por personas idóneas?				
8. Se dirigen los esfuerzos de la dirección al cumplimiento de los planes y objetivos?	X			
9. Tiene la entidad políticas escritas que estén de acuerdo con sus planes y objetivos?	X			
10. Existe una persona que verifique y controle el cumplimiento de estas políticas?	X			
ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN				
11. Las sedes de la Institución, en los diferentes departamentos, están estratégicamente ubicados para el logro de los objetivos?	X			
12. La estructura de la organización es apropiada para el tamaño y las actividades de la Institución?	X			
13. El conocimiento y experiencia de los directores y jefes son apropiados a sus responsabilidades?		X		

Prg

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001
EVALUACIÓN DE ASPECTOS GENERALES

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	E C/I
Aprobó	J.P.	02/04/02	


EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO "CUESTIONARIO"	Marque con X su Respuesta			Ref. P/T
	SI	NO	N/A	
14. Están claramente definidas las responsabilidades de los directores?	X			
15. Existe un organigrama adecuado a los objetivos de la Entidad?	X			
16. Los niveles de habilidad son apropiados al tamaño y naturaleza de la entidad y complejidad de las actividades?	X			
POLÍTICAS DE SEGURIDAD				
17. Existen políticas de seguridad y prevención de accidentes, incendios, terremotos y robos?		X		
18. Existen políticas en cuanto a seguro de vida y médicos de todos los empleados?	X			
JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENCIA Y DIRECTORES.				
19. El Consejo Superior interviene en la administración?	X			
20. Existe un departamento de auditoría, independiente de la presidencia?	X			
21. Promueve la presidencia reuniones oportunas, con el director de finanzas, encargados de contabilidad y auditores, para el análisis de la situación financiera?	X			
22. Se efectúan estas reuniones periódicamente? Si la respuestas es sí indique cada cuánto tiempo: Mensual_____ Trimestral <u> X </u> Otros_____	X			
23. Recibe la Junta Directiva información oportuna y suficiente para permitir la supervisión de los objetivos y estrategias de los directores, la posición financiera y los resultados de operación de la institución así como los avances de las metas establecidas?	X			
24. Recibe la Junta Directiva información oportuna y suficiente acerca de asuntos delicados tales como investigaciones realizadas por las instituciones de fiscalización?	X			
25. Asume la dirección la responsabilidad por cumplir con los requerimientos gubernamentales e instituciones fiscalizadoras?	X			
26. Muestra la presidencia una actitud activa de interacción con todas las demás unidades o departamentos?	X			

Prg

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001
EVALUACIÓN DE ASPECTOS GENERALES

	Iniciales	Fecha	P.T
Preparó	M.S.S	02/04/02	E C/I
Aprobó	J.P.	02/04/02	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO	Marque con X su Respuesta			Ref. P/T	
	SI	NO	N/A		
COMUNICACIÓN					
27. Las funciones de los empleados y las responsabilidades de control, son comunicadas eficazmente?	X				
28. Existe canales de comunicación para que los empleados reporten desviaciones?	X				
29. La administración es receptiva a las sugerencias de los empleados con la finalidad de mejorar la calidad de trabajo u otros aspectos sujetos a mejorar?	X				
30. Existe un apropiado y oportuno seguimiento de la administración a las sugerencias recibidas de los proveedores, asociados, acreedores, etc, con el objeto de mejorar los servicios a la comunidad?	X				
POLÍTICAS Y PRACTICAS DE RECURSO HUMANO					
31. Se han establecido políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados?	X				
32. Se verifican los antecedentes de los empleados prospecto, particularmente cuando se relacionan a acciones o actividades inaceptables por la entidad?	X				
33. Han firmado un contrato laboral los empleados, antes de iniciar a trabajar?		X			
34. Se les da suficiente entrenamiento y conocimiento del puesto a los nuevos empleados?		X			
35. Existe rotación del trabajo de los empleados?		X			
36. El personal que tiene la entidad es el que necesita para lograr sus objetivos?	X				
37. Hay una descripción para cada puesto de trabajo?	X				
38. Se evalúa constantemente el rendimiento del empleado con el objeto de:					
<input type="checkbox"/> Mejorar su desempeño?	X				
<input type="checkbox"/> Determinar sus promociones?	X				
<input type="checkbox"/> Determinar sus remuneraciones?	X				

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001
 EVALUACIÓN DE ASPECTOS GENERALES


	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	E C/I
Aprobó	J.P.	02/04/02	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO	Marque con X su Respuesta			Ref. P/T	
	SI	NO	N/A		
39. Tiene la Institución programa para pago de prestaciones laborales?	X				
40. Tiene la entidad salarios, y prestaciones competitivas con otras entidades similares?	X				
41. Se usan manuales para con los empleados, con el propósito de reducir posibles conflictos?	X				
42. Ejercen los funcionarios su influencia para mantener buenas relaciones entre sus empleados?	X				
43. Existe armonía y cooperación entre los diferentes departamentos y los empleados?	X				
44. Tienen los subordinados libertad para discutir sus problemas con sus superiores?	X				
45. Existe un control satisfactorio de las faltas, enfermedades y retardos?	X				
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN					
46. Existe un inventario del equipo de cómputo con ubicaciones y usuarios responsables?	X				
47. Existe un inventario del software que se utiliza en todas las áreas con fechas de adquisición y proveedores de los mismos?	X				
48. Existe un contrato y plan de mantenimiento de equipo de computación y el software?		X			
49. Existe el número y personal adecuado en el departamento de cómputo?	X				
50. Existe una adecuada segregación de funciones dentro del departamento de cómputo?	X				
51. Auditoria Interna realiza revisiones a las operaciones del sistema de cómputo, el sistema de información financiera-contable y la seguridad de los mismos?		X			
52. Los sistemas de contabilidad, caja y presupuesto están acorde a las necesidades y objetivos de la entidad?		X			
53. Está adecuadamente documentado el ciclo de vida del sistema de información y se llevan registros y documentación de las modificaciones a los programas de aplicación?		X			
54. Existen controles de acceso para todos los usuarios?	X				

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001
EVALUACIÓN DE ASPECTOS GENERALES


	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	E C/I
Aprobó	J.P.	02/04/02	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO	Marque con X su Respuesta			Ref. P/T	
	SI	NO	N/A		
55. Existen procedimientos eficaces sobre la asignación, uso y revocación de contraseñas para usuarios?		X			
56. Las políticas y procedimientos están establecidos para reducir el riesgo de cambios no autorizados a programas que procesan datos contables?		X			
57. Las violaciones al acceso son registradas para darle un adecuado seguimiento?		X			
58. Se ha desarrollado, documentado y probado un plan de recuperación en caso de desastre?		X			
CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y AUDITORÍA.					
59. Los planes de contabilidad son revisados por la Junta Directiva?	X				
60. Están bien definidas las responsabilidades del Departamento de Contabilidad y de Presupuesto?	X				
61. El personal de Contabilidad conoce bien su trabajo?	X				
62. Existen descripciones adecuadas para cada puesto en contabilidad y presupuesto?	X				
63. Son adecuados y se mantienen al día los registros contables?	X				
64. Proporcionan control real las cuentas del libro mayor?	X				
65. Se preparan mensualmente al tesorero, una información financiera adecuada, oportuna y exacta?	X				
66. Existe un manual contable donde haya instrucciones y forma de precisa de operar la información contable?		X			
67. El Departamento de Contabilidad elabora oportunamente los siguientes informes:					
<input type="checkbox"/> Estado de ingresos y egresos?	X				
<input type="checkbox"/> Estado de activos, pasivos y patrimonio?	X				
<input type="checkbox"/> Estado de flujo de efectivo?	X				
68. Tienen conocimientos suficientes de contabilidad los secretarios contadores de las comunidades lingüísticas?		X			
69. El personal de presupuesto conoce bien su trabajo?	X				
70. Tiene el departamento de presupuesto, el personal adecuado?	X				
71. Se presenta en el plazo establecido por la Ley del presupuesto, el correspondiente anteproyecto de presupuesto (plan operativo)?	X				

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001
EVALUACIÓN DE ASPECTOS GENERALES

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	E C/I
Aprobó	J.P.	02/04/02	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO	Marque con X su Respuesta			Ref. P/T
	SI	NO	N/A	
72. Está debidamente autorizado el presupuesto de ingresos y egresos correspondiente al período auditado?	X			
73. Para la ejecución de los ingresos y gastos, hacen aplicación correcta del manual de planificación y programación presupuestaria del sector público?	X			
74. Se emite algún reporte de ejecución presupuestaria, que revele a una fecha determinada el comportamiento de las asignaciones y ejecuciones?	X			
75. Se verifica que el resultado presupuestario que proporciona la liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, coincida con el superávit o déficit presupuestario que se presenta en los estados financieros?	X			
76. Se concilian las cuentas de resultados presupuestarios contra los registros contables?		X		
77. Se presentan los avances de ejecución presupuestaria a la dirección de contabilidad del estado, como lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto?	X			
78. La entidad es sensitiva a las recomendaciones de auditoría interna y externa con el objeto de reforzar el control interno?	X			
79. El Departamento de Auditoría analiza los estados financieros, los estados de ingresos y egresos presupuestarios y las correspondientes variaciones?		X		
80. Realiza la auditoría interna arqueos en forma sorpresiva y periódicamente a:				
<input type="checkbox"/> La caja chica?		X		
<input type="checkbox"/> Fondo de viáticos?		X		
<input type="checkbox"/> Fondos de Comunidades Lingüísticas?		X		
<input type="checkbox"/> Otros fondos eventuales?		X		
81. Se efectúa auditoría sobre:				
<input type="checkbox"/> La seguridad del sistema contable?		X		
<input type="checkbox"/> La base de datos?		X		
<input type="checkbox"/> Probabilidad de que el sistema deje de funcionar?		X		
82. La Auditoría Interna visa la documentación relativa a los gastos?	X			

Prg

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001


PROGRAMA DE AUDITORIA

ASPECTOS GENERALES

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	<i>Prg</i>
Aprobó	J.P.	02/04/02	

Objetivos:



1. Comprender las características generales e importantes de la Academia de Lenguas Mayas su estructura organizativa y el medio en que opera de acuerdo a sus fines.
2. Detectar las debilidades importantes que deben ser sujetas a las recomendaciones, por medio del análisis de la estructura del control interno con respecto a los planes, políticas, características de estructura de organización, funcionarios y empleados, registros contables y otros.

PROCEDIMIENTOS	OBJETIVOS	REF. P/T.
1. PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DE ASPECTOS GENERALES		
1.1 Estudio general de la estructura organizativa	1	<i>EC/I</i> 
1.2 Análisis de documentos importantes de la administración.	1	
1.3 Análisis preliminar de Estados Financieros y sistema contable.	1	
1.4 Cuestionario de control interno.	2	
2 OTRO PROCESMIENTOS		
2.1 Planificación de la auditoria.	2	

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001
PROGRAMA DE AUDITORIA
ASPECTOS GENERALES

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	Prg
Aprobó	J.P.	02/04/02	

GUIA DE AUDITORÍA	COMENTARIO	REALIZO	REF. P/T.
<p>1. ESTUDIO GENERAL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p> <p>1.1 Efectúe un análisis general de la entidad, haciendo una visita en las diferentes áreas de trabajo e inspeccione el flujo de transacciones por ejemplo emisión de cheques, pago a acreedores, traslado de documentos en diferentes departamentos, etc.</p> <p>1.2 Concierte una reunión con la Administración para discutir la situación actual y tratar los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Estructura organizacional, cobertura, objetivos, planes a corto y largo plazo, sistema contable y presupuestal, procesos operacionales, personal, etc. <input type="checkbox"/> Situaciones actuales con respecto a problemas, deficiencias o conflictos, encontrados por auditores internos y/o auditores externos. <input type="checkbox"/> Acciones tomadas sobre recomendaciones de control interno de años anteriores. 		M.S.S	<p>E C/I</p> 
<p>2. INVESTIGUE Y ANALICE LOS DOCUMENTOS IMPORTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN:</p> <p>2.1 Las actas de la junta directiva, así como las de otra naturaleza que se consideren importantes, celebradas durante el año fiscal, haciendo extractos de asuntos financieros y presupuestarios verificando las operaciones.</p> <p>2.2 Los memorandums de recomendaciones sobre el control interno del período anterior e investigue si la Administración ha tomado cartas en ello.</p> <p>2.3 El informe del trabajo realizado por los auditores internos y auditores fiscales del gobierno y determine el grado de confianza que se pueda depositar en el mismo.</p>		M.S.S	<p>E C/I</p> 






ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

PROGRAMA DE AUDITORIA

ASPECTOS GENERALES

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	Prg
Aprobó	J.P.	02/04/02	

GUIA DE AUDITORIA	OBJETIVOS	REALIZO	REF. P/T.
3 ANALISIS PRELIMINAR DE ESTADOS FINANCIEROS Y EL SISTEMA CONTABLE:			
3.1 Obtenga los estados financieros de la institución analice y determine los rubros importantes donde se requiera mayor atención.	1		E C/I
3.2 Verifique la validez de la información producida por el sistema (sistema de computación) de contabilidad y de presupuesto.	1		
4 Aplique el cuestionario del control interno, con el fin de evaluar el grado de solidez de la institución y eficacia de la administración.	2		
5 Prepare un memorando de planificación de auditoría	2	M.S.S	

BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S	02/05/02	<i>I. A.</i>
Aprobó	J.P.	02/05/02	

DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE (Sobre estados financieros)

Señores:
Consejo Superior
Academia de Lenguas Mayas

Hemos auditado los Estados de activos, pasivos y fondo patrimonial adjuntos de la Academia de Lenguas Mayas entidad gubernamental de carácter no lucrativo al 31 de diciembre de 2001, y los correspondientes Estados de Ingresos y Egresos y saldos del fondo patrimonial y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Academia de Lenguas Mayas, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestras revisiones de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. La auditoría incluye también una evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros mencionados. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Como se describe en la Nota número 4, los estados financieros adjuntos se preparan sobre la base del método de lo percibido, que es una base comprensiva de contabilidad distinta a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En nuestra opinión, los Estados Financieros indicados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Academia de Lenguas Mayas al 31 de diciembre de 2001, el resultado de sus operaciones y su flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, sobre la base de contabilidad descrita en la nota número 4 a los estados financieros.

Guatemala 22 de mayo de 2002.



Roberto Acuña
Colegiado XXX
SIMON S. Y ACUÑA
Contadores Públicos y Auditores

BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S	02/05/02	<i>I. A.</i>
Aprobó	J.P.	02/05/02	

DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE (Sobre ejecución presupuestaria de ingresos y egresos)

**Señores:
Consejo Superior
Academia de Lenguas Mayas**

Hemos auditado la liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Academia de Lenguas Mayas correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2001. Este estado es responsabilidad de la administración de la Academia de Lenguas Mayas. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre el Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, basado en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestras revisiones de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener certeza razonable que los estados de liquidación Presupuestaria no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en el Estado de Liquidación del Presupuesto. La auditoría incluye también una evaluación de los principios presupuestarios y de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados de Liquidación Presupuestaria. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Como se describe en la Nota número 5, el estado de ejecución y liquidación presupuestaria adjunta se prepara sobre la base del método de lo percibido, que es una base comprensiva de contabilidad distinta a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En nuestra opinión, el estado de Liquidación del Presupuesto indicado anteriormente presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación presupuestaria de la Academia de Lenguas Mayas al 31 de diciembre de 2001 de conformidad con la base de contabilidad descrita en la nota número 5 a los estados financieros.

Guatemala 22 de mayo de 2002.



Roberto Acuña
Colegiado XXX
SIMON S. Y ACUÑA
Contadores Públicos y Auditores

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
ESTADO DE ACTIVO , PASIVO Y PATRMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

ACTIVO		
CAJA Y BANCOS		
Caja y Bancos	(Nota 6)	738,595.63
CUENTAS POR COBRAR		
Cuentas por Cobrar	(Nota 7)	24,929.99
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
Propiedad Planta y equipo	(Nota 8)	2,179,267.72
ACTIVO DIFERIDO		
Depósito en garantía		100.00
TOTAL ACTIVO		<u>2,942,893.34</u>
PASIVO		
CUENTAS POR PAGAR A CORTO Y LARGO PLAZO		
Cuentas exigibles y prestaciones laborales por pagar	(Nota 9)	67,877.20
TOTAL PASIVO		<u>67,877.20</u>
PATRIMONIO		
Patrimonio y superavit de la Institución	(Nota 10)	2,875,016.14
TOTAL PATRIMONIO		<u>2,875,016.14</u>
TOTAL PASIVO		<u>67,877.20</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>2,942,893.34</u>

Véase notas que acompañan los estados financieros

**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

INGRESOS

INGRESOS ORDINARIOS

Ingresos Ordinarios (Nota 11) 6,500,043.20

INGRESOS DIVERSOS

Ingresos Diversos (Nota 11) 8,411.60

TOTAL INGRESOS **6,508,454.80**

EGRESOS

Egresos (Nota 12) 6,134,133.85

TOTAL DE EGRESOS **6,134,133.85**

TOTAL DE INGRESOS 6,508,454.80

TOTAL DE EGRESOS 6,134,133.85

SUPERAVIT DEL EJERCICIO **374,320.95**

Véase notas que acompañan los estados financieros

**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

INGRESOS ALMG

Saldo al 31/12/2000. (período anterior)	Q 655,067.98
Aportes propios	Q 8,454.80
Aporte del estado	Q 6,500,000.00
Fondos disponibles de periodo.	<u>Q 7,163,522.78</u>

GASTOS E INVERSIONES

Servicios personales	Q 4,219,675.41
Servicios no Personales	Q 1,367,374.89
Materiales y Suministros	Q 308,560.09
Muebles e inmuebles	Q 293,582.32
Transferecias Corrientes.	Q 237,234.44
Total ejecutado	<u>Q 6,426,427.15</u>

INGRESOS	Q 7,163,522.78
GASTOS E INVERSIONES	Q 6,426,427.15
Efectivo disponible al final del periodo	<u>Q 737,095.63</u>

Véase notas que acompañan los estados financieros

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
ESTADO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

INGRESOS		EGRESOS	
TRANSFERENCIAS CORRIENTES		PROGRAMA DE FUNCIONAMIENTO	
Transferencias de Gobierno Central	6,500,000.00	Egresos ejecutados en Sede Central	2,539,355.47
DISPONIBILIDADES		PROGRAMA DE INVERSION	
Caja y Bancos (ahorro ejercicio Anterior)	619,596.04	Egresos ejecutados en Sede Central	2,035,328.00
INGRESOS NO TRIBUTARIOS		COMUNIDADES LINGUISTICAS	
Derechos de inscripción, examen y matrícula	8,349.10	Egresos de Comunidades Lingüísticas	<u>1,849,712.99</u>
		TOTAL EJECUTADO	6,424,396.46
		SUPERAVIT PRESUPUESTARIO	703,548.68
SUMAS IGUALES	<u><u>7,127,945.14</u></u>	SUMAS IGUALES	<u><u>7,127,945.14</u></u>

Véase notas que acompañan los estados financieros

NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOTA No. 1 NATURALEZA Y ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN

La Academia de Lenguas Mayas es una institución autónoma del gobierno central, que tiene por objeto promover, proteger y difundir los idiomas mayas de Guatemala. Su campo de acción se proyecta en todo el territorio nacional, especialmente en las áreas indígenas, está representada por veintiún grupos indígenas denominados “Comunidades Lingüísticas”, correspondiente a igual número de idiomas indígenas existentes en el país (actualmente se está promoviendo en el Congreso de la República la inclusión del idioma indígena Chalchiteko, a los reconocidos), fundado en el año de 1990, mediante el Decreto Legislativo 65-90 del 18 de octubre de 1990.

NOTA No. 2 PERIODO FISCAL Y CONTABLE.

El ejercicio fiscal y contable de la institución es de 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

NOTA No. 3 UNIDAD MONETARIA.

Los estados financieros y estados de liquidación presupuestal son expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

NOTA No. 4 BASE CONTABLE

Los registros contables se presentan utilizando el “método de lo percibido” que consiste en registrar las transacciones bajo la base del ingreso o egreso del efectivo, es decir que sólo cuantifica las transacciones en el momento en que efectivamente se realizan. Este método se utiliza considerando la naturaleza de la Academia de Lenguas Mayas “entidad de carácter no lucrativo” que procesa únicamente ingresos y gastos.

El Pronunciamiento de Contabilidad Financiera No. 31 hace referencia sobre el tratamiento de la información contable en las entidades de carácter no lucrativo, donde se

determina que estas entidades pueden utilizar cualquiera de los siguientes métodos: de lo devengado, de lo percibido o de lo percibido modificado.

NOTA No. 5 PRESENTACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTARIA

La información presupuestaria se formulan y se ejecutan de acuerdo a principios presupuestarios y utilizando para su registro el método “de lo percibido, de conformidad con la base del registro contable mencionada en la nota número 4, con el fin de uniformar la información contable y presupuestaria.

NOTA No. 6 CAJA Y BANCOS

Está representado por los fondos disponibles de la Institución para cumplir con sus obligaciones, depositados y resguardados en los bancos Principal S.A, Continente S.A. y de Desarrollo S. A. Se integra así:

Caja Chica Sede Central	Q. 2,750.00
Caja Comunidades Lingüísticas	Q. 90.00
Bancos	<u>Q.735,755.63</u>
Total	<u>Q.738,595.63</u>

NOTA No. 7 CUENTAS POR COBRAR:

Las cuentas por cobrar se integra de saldos no liquidados de asignación de fondos para la ejecución de proyectos y gastos mensuales, por empleados y funcionarios de la Institución:

<u>Cuentas por Cobrar</u>	
Cuentas por liquidar Comunidades Lingüísticas	Q.11,500.75
<u>Cuentas por cobrar a largo plazo.</u>	
Funcionarios Sede Central	Q. 5793.00
Empleados	Q. 2,630.49
Presidentes Comunidades lingüísticas.	<u>Q. 5,005.75</u>
Total	<u>Q.24,929.99</u>

NOTA No. 8 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Representa todos los bienes materiales y derechos sobre bienes, que la institución posee, entre estos encontramos el inmueble de la sede central, los saldos finales son:

Inmueble Sede Central	Q. 279,864.58
Inmueble Comunidades Linguisticas	Q. 8,932.88
Mobiliario y Equipo de Oficina	Q.1,486,047.81
Vehículos	Q. 402,263.45
Otros Activos	Q. 2,159.00
	<hr/>
	Q.2,179,267.72
	<hr/>

NOTA No. 9 PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO:

Los pasivos a corto plazo están integrados por las retenciones de Impuesto sobre la Renta efectuadas a empleados y a los acreedores por los servicios que le prestan a la Institución; las retenciones de cuotas de seguro social y otras previsiones sociales. En los Pasivos a largo Plazo se encuentra la provisión de indemnización de los empleados que trabajan en el reglón presupuestario cero once.

Cuentas exigibles por pagar	Q. 24,085.22
Retenciones de Impuestos	Q. 1,977.98
Otras Retenciones por pagar	Q. 17,592.47
Indemnizaciones Personal	Q. 24,221.53
	<hr/>
	Q. 67,877.20
	<hr/>

NOTA No. 10 PATRIMONIO Y SUPERÁVIT DE LA INSTITUCION:

El patrimonio de la Institución representa la diferencia entre los bienes, derechos y las obligaciones contraídas. El superávit acumulado de la Institución representa los remanentes entre los ingresos y egresos de los períodos fiscales. El saldo de patrimonio se integra así:

Patrimonio de la Institución	Q.1,850,064.89
Superávit Acumulado	Q. 650,630.30
Superávit del Ejercicio	Q. 374,320.95
	<hr/>
	Q.2,875,016.14
	<hr/>

NOTA No. 11 INGRESOS .

Proviene de dos fuentes principales, una proviene del aporte del gobierno y la otra de donaciones nacionales e internacionales. En este período el 99% de los ingresos fueron aportes del gobierno central. No se recibieron donaciones.

Ingresos Ordinarios	Q. 6,500,043.20	99.87%
Otros Ingresos	Q. 8,411.60	00.13%
	<hr/>	
	Q. 6,508,454.80	100.00%
	<hr/>	

NOTA No. 12 EGRESOS .

Los registros de los egresos contables y presupuestarios se agrupan de acuerdo al objeto del gasto en la adquisición de bienes y servicios así por ejemplo los servicios personales se refiere al pago de sueldos salarios; los servicios no personales se incluyen los gastos de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, etc. El rubro de mayor ejecución es el de servicios personales en un 65.75% (pago de sueldos y Salarios).

Servicios personales	Q. 4,219,675.41	65.75%
Servicios no personales	Q. 1,367,374.89	21.25%
Materiales y suministros	Q. 308,560.09	4.80%
Transferencias corrientes	Q. 238,523.46	3.70%
	<hr/>	
Total saldo Contable	Q. 6,134,133.85	
Propiedad Planta y equipo	Q. 293,582.12	4.5%
	<hr/>	
Total saldo Presupuesto	Q. 6,427,715.97	100%
	<hr/>	

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	22/05/02	C. C/I
Aprobó	J.P.	22/05/02	

**BORRADOR DEL INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO**

Guatemala, 22 de mayo de 2002

**Prof. Jorge Trinidad
Presidente
Academia de Lenguas Mayas
Su despacho**

Estimado profesor:

Remitimos a usted los resultados de la auditoría a los Estados Financieros de la Academia de Lenguas Mayas. Nuestra auditoría se realizó con el objeto de expresar una opinión sobre los Estados Financieros por el período terminado al 31 de diciembre de 2001 y los resultados obtenidos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2001 e informar sobre lo adecuado de los controles internos.

El alcance de nuestro trabajo consistió en:

1. Evaluar los planes, objetivos, estructura de organización, comunicación interna políticas, tecnología de información, forma de operar la gerencia, tesorería, contabilidad, presupuesto y auditoría.
2. Evaluar los diferentes rubros del balance general, con el objeto de establecer la razonabilidad de los saldos contables presentados de conformidad Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

3. Establecer si los ingresos recibidos están protegidos, resguardados, registrados y depositados en su totalidad en cuentas bancarias de la Institución y los saldos finales son los correctos.
4. Determinar que los gastos incurridos estén debidamente documentados, autorizados, registrados y cumplan los requisitos legales.
5. Evaluar la razonabilidad de la presentación y liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución.
6. Revisar la estructura del control interno establecida por la Academia de Lenguas Mayas, relacionada con las operaciones y resguardo de los activos y comprender el diseño de las políticas y procedimientos de control y determinar si son suficientes para el logro de los objetivos de la institución.

Resultados de la auditoría

Estados Financieros:

El resultado de nuestra auditoría reveló que los Estados Financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación financiera de la Academia de Lenguas Mayas al 31 de diciembre de 2001 y los resultados de sus operaciones terminadas en esa fecha, sobre la base de contabilidad descrita en la nota número 4 y 5 que acompañan a los estados financieros.

Estructura del Control Interno:

En nuestra evaluación de la estructura del control interno, reveló algunos asuntos, los cuales consideramos presentan condiciones que deben ser reportadas de acuerdo con las Normas de Auditoría.

Las condiciones consideradas importantes, se detallan en los siguientes hallazgos:

CONDICIÓN No. 1

En la realización de arqueos y el análisis de las políticas de manejo de fondos se determinó lo siguiente: que no se efectúan arqueos constantes y sorpresivos, la cual representa riesgo de que los fondos sean sustraídos.

RECOMENDACIÓN

Que el Departamento de Auditoría Interna en todos los meses y en forma sorpresiva realice arqueo de fondos y corte de formas, utilizados en la Sede Central y Comunidades Lingüísticas.

CONDICIÓN No. 2

Se encontraron cheques engavetados para traslado de fondos del banco Principal a los bancos de Desarrollo y Continente, lo cual provocó que estos bancos no cumplieran con sus compromisos al no tener los fondos suficientes para el pago de cheques.

RECOMENDACIÓN

Se deben establecer procedimientos de control para los traslados de fondos a través de la emisión de cheques, ejemplo los cheques emitidos para traslados de fondos se depositen a más tardar al día siguiente y el Departamento de Auditoría Interna efectúe pruebas de cumplimiento constantemente.

CONDICIÓN No. 3

En los años de 1993 a 1995, no se establecieron controles de las cuentas por cobrar. En los estados financieros existen saldos que no se pudieron integrar, establecer los orígenes y su posible recuperación, debido que no existe información y registro contable a respecto de esos años.

RECOMENDACIÓN

El departamento de contabilidad debe llevar estricto control de las cuentas por cobrar, deberá informar en forma mensual de los empleados y funcionarios que tengan saldos pendientes de liquidar. Las autoridades de la institución deberán darle el seguimiento a las cuentas por cobrar.

CONDICIÓN No. 4

Existen bienes totalmente depreciados en el inventario de bienes y en los saldos contables.

RECOMENDACIÓN

Que se elabore un procedimiento bien definido y debidamente autorizado por las autoridades para darle de baja a los bienes totalmente inservibles que incluya quitar de las tarjetas de responsabilidad, del inventario, de los registros contables y el procedimiento del destino final de los bienes.

CONDICIÓN No. 5

Los empleados no firman contrato de trabajo antes de iniciar a laborar y aproximadamente un mes después firman los mismos.

RECOMENDACIÓN

En ningún caso un empleado debe iniciar a laborar si no tiene firmado el contrato respectivo, por lo que debe mejorar el procedimiento para la elaboración de estos contratos así evitar problemas de carácter laboral

CONDICIÓN No. 6

Existe un proceso lento para los pagos a proveedores y acreedores. La empresa Inresa amenazó con demandar a la Institución si no se cancelaba el equipo que vendió, el cual fue

entregado el 05/10/2001 según constancia de ingreso a almacén y se pagó el 15/12/2001 con cheque del 12/12/2001.

RECOMENDACIÓN

Se observo procesos repetitivos de revisión de los expedientes para el pago de los cheques (los revisa contabilidad, auditoría interna, la administración, caja, tesorería y presidencia) se debe agilizar la elaboración de los cheques de pago eliminando esos procesos repetitivos de revisión, dejando solamente la responsabilidad en caja, contabilidad y auditoría interna.

CONDICIÓN No. 7

Se determinó diferencias en los registros contables y presupuestal, lo que evidencia que estos departamentos no cotejan su información periódicamente.

RECOMENDACIÓN

Deben haber comunicación constante entre los departamentos de Contabilidad y Presupuesto en los registros contables y presupuestarios y efectuar conciliaciones mensuales.

CONDICIÓN No. 8

El Departamento de Auditoría Interna no audita en forma detallada los estados financieros; de forma constante el manejo de fondos y formularios de la institución

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Auditoría Interna que mejore sus procedimientos de control, para garantizar la protección, uso y presentación de los activos y patrimonio.

CONDICIÓN No. 9

Existe el riesgo de que el sistema de información contable colapse y ocasione grandes problemas en el resguardo y presentación de la información contable debido a los siguientes: el sistema ha sobrepasado su vida útil y la capacidad de captación de información, la empresa que vendió el sistema ya cerró operaciones, éste sistema no tiene garantía, ni soporte técnico.

RECOMENDACIÓN

Incorporar el Sistema de Contabilidad Integrada del Sector Público (SICOIN) que es parte del SIAF y cambiar el sistema actual a corto plazo.

CONDICIÓN No. 10

No existen políticas de seguridad para contrarrestar robos e incendios; prevenir accidentes y proteger a los empleados en caso de terremotos.

RECOMENDACIÓN

Crear un comité o una comisión que se dedique a crear políticas de seguridad para las oficinas, instalaciones y los empleados.

CONDICIÓN No. 11

No existe un manual contable por lo que se concluye de que no existe reglas claras sobre el procedimiento de los registros y presentación de las operaciones contables.

RECOMENDACIÓN

Que se elabore un manual contable que contenga en forma ordenada y sistemática informaciones e instrucciones para:

- 1) El uso adecuado de la nomenclatura contable.
- 2) Para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas contables.
- 3) Para ayudar a obtener información financiera confiable, oportuna y de acuerdo a las necesidades de la institución.
- 4) Obtener estados financieros bien presentados y sobre modelos adecuados.

El 20 de mayo de 2002, discutimos el contenido de este informe con la administración de la Academia de Lenguas Mayas, la cual estuvo representada por el señor Samuel Ujpán, Jefe Administrativo.

Sin otro particular, atentamente:



Roberto Acuña
Colegiado XXX
SIMON y ACUÑA
Contadores Públicos y Auditores

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	D C/I
Aprobó	J.P.	02/04/02	

DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO - RECOMENDACIONES	COMENTARIO DE DIRECTIVOS Y JEFES DE DEPARTAMENTOS.	Ref. P/T.
1. En la realización de arquezos y el análisis de las políticas de manejo de fondos se determinaron los siguientes: que no se efectúan arquezos constantes y sorpresivos, lo cual representa riesgo de que los fondos sean sustraídos. Se encontraron vales de caja chica no liquidados al cierre del ejercicio fiscal. Todos los vales deben ser liquidados en el tiempo estipulado; al cierre del ejercicio fiscal no debe quedar saldos de cajas chicas.	Se dará instrucciones a la Auditoría Interna para cumplir con estos controles y a la Encargada de Caja Chica, sobre el correcto manejo de la misma.	A-3 ~~~~~
2. Se encontraron cheques pendientes depositar girados del banco Principal a los bancos de Desarrollo y Continente, los cuales debieron depositarse a más tardar al día siguiente.	Se darán las instrucciones a los encargados del Departamento de Caja para que corrijan estas deficiencias.	A-4 ~~~~~
3. Los depósitos en tránsito de los bancos de Desarrollo y Continente, son cheques no depositados del banco Principal, lo cual provocó que no cumplieran con sus compromisos al no tener los fondos suficientes para el pago de cheques.		A-5 ~~~~~
4. Existe un cheque en circulación por Q.1,500.00 emitido el 03/05/2001 de un ex empleado que al cierre del ejercicio no se había presentado a cobrar, éste ya caducó por lo que se procedió a realizar la corrección contable deberá anularse el cheque.	Se anulará el cheque y se acepta la corrección contable.	AA A-6 R/1
5. En los años de 1993 y 1994, no se establecieron controles de las cuentas por cobrar. En los estados financieros existen saldos que no se pueden integrar, debido a que no existe información y registro contable al respecto en esos años, por lo que se consideraron estos saldos totalmente incobrables.	Se han contratado a dos personas para reconstruir los Estados F. e integrar las Ctas. por Cobrar de estos periodos.	B-4 A/1
6. Existen bienes totalmente depreciados en el inventario y en los saldos de activos, estos bienes se les debe dar de baja del inventario y saldos contables. Se estableció que no existe un procedimiento para dar de		A/2 C-5

A/ uste**R/** Reclasificación

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001


	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	Ø C/I
Aprobó	J.P.	02/04/02	

DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO / RECOMENDACIONES	COMENTARIO DE DIRECTIVOS.	Ref. P/T.
<p>baja a los bienes inservibles, por lo que se recomienda que de forma inmediata se crea un procedimiento bien definido y debidamente autorizado por las autoridades.</p> <p>7. En la revisión física de bienes, se encontraron bienes que no tienen código de inventario. Para el control de los bienes se les debe codificar y asignar a cada empleado mediante tarjeta de responsabilidad de lo contrario se corre el riesgo de que se puedan sustraer bienes de la Institución.</p> <p>8. Los empleados no firman contrato de trabajo antes de iniciar a laborar. De acuerdo a nuestras investigaciones establecimos que aproximadamente un mes después firman los contratos. En ningún caso un empleado puede iniciar a laborar si no tiene firmado el contrato respectivo.</p> <p>9. Existe un proceso burocrático para efectuar los pagos. La empresa Inresa amenazó con demandar a la Institución si no se cancelaba el equipo que vendió, el cual fue entregado el 05/10/01 según constancia de ingreso a almacén y se pagó el 15/12/01 con cheque del 12/12/01. Se debe agilizar los cheques de pago.</p> <p>10. Se determinó diferencias en los registros contables y presupuestal, lo que evidencia que éstos departamentos no cotejan su información periódicamente. Debe haber comunicación constante entre los diferentes departamentos.</p> <p>11. Se ha establecido que Auditoría Interna no audita en forma constante y detallada los estados financieros y el manejo de fondos y formularios de la institución. Se recomienda a la Auditoría interna que mejore sus procedimientos de control en todos los aspectos.</p>	<p>Se creará el mismo, y se dará de baja los bienes del inventario y de las tarjetas de responsabilidad los bienes inservibles.</p> <p>Que se instruirá a la encargada del inventario para establecer estos controles.</p> <p>Se debe a que existe recargo de trabajo en la secretaria encargada de elaborar los contratos. Se agilizarán los contratos laborales.</p> <p>Se debe a que los cheques pasan en diferentes Unidades, pero se trabajará para agilizar los procesos.</p> <p>El contador y el Jefe de Presupuesto se comprometieron a realizar conciliación mensual.</p> <p>El Auditor Interno indica que se visan todos los documentos que soporta los gastos y que por falta de personal no se puede cubrir todos los controles internos.</p>	<p>C-1</p> <p>X-6</p> <p>X-9</p> <p>Y-7</p> <p>Ø C/I</p>

Ø C/I Evaluación del control interno áreas generales.

--

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	J. P.	02/04/02	DC/I
Aprobó	M.S.S.	02/04/02	

DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO / RECOMENDACIONES	COMENTARIO DE DIRECTIVOS.	Ref. P/T.
<p>12. Existe el riesgo de que el sistema de información contable colapse y ocasione grandes problemas en el resguardo y presentación de la información contable debido a las siguientes situaciones: el sistema ha sobrepasado su vida útil y la capacidad de captación de información, la empresa que vendió el sistema ya cerró operaciones, por lo que éste sistema no tiene garantía, ni soporte técnico. Se recomienda incorporar el Sistema de Contabilidad Integrada del Sector Público y cambiar el sistema actual a corto plazo.</p> <p>13. No existen políticas de seguridad para contrarrestar robos, incendios, prevenir accidentes y proteger a los empleados en caso de terremotos.</p> <p>14. No existe un manual contable por lo que se concluye de que no existe reglas claras sobre el procedimiento de los registros y presentación de las operaciones contables. Por lo tanto es urgente que se elabore un manual contable que contenga en forma ordenada y sistemática informaciones e instrucciones para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El uso adecuado de la nomenclatura contable. <input type="checkbox"/> Para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas contables. <input type="checkbox"/> Para ayudar a obtener información financiera confiable, oportuna y de acuerdo a las necesidades de la institución. <input type="checkbox"/> Obtener estados financieros bien presentados y sobre modelos a acuerdo a principios de contabilidad. 	<p>Se iniciará un estudio para la compra y la implementación del sistema de Contabilidad Integrada del Sector Público.</p> <p>Se iniciará un estudio para la compra e implementación de políticas de seguridad.</p> <p>Se implementará este manual.</p>	<p>DC/I</p> 

DC/I Evaluación del control interno áreas generales

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
AJUSTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	18-04-02	<i>A/R</i>
Aprobó	J.P.	18-04-02	

No.	CONCEPTO DE CUENTA	DEBE	HABER	REF. P. T.
	AJUSTES			
<i>A/1</i>	Ctas. Por Liquidar Asignaciones C. Linguisticas		34,774.04	<i>B</i>
	Ctas. Por Liquidar Funcionarios y Empleados		18,197.19	
	Otras Cuentas por Cobrar		134.10	<i>B-4</i>
	Patrimonio de la Institución	53,105.33		<i>CC-3</i>
	Cuentas por cobrar que se consideraron saldos no recuperables.	53,105.33	53,105.33	
<i>A/2</i>	Mobiliario y equipo de oficina		8,820.00	<i>C-5</i>
	Equipo educacional y cultural		1,980.00	~
	Equipo para comunicaciones		5,850.00	~
	Equipo de cómputo		23,750.00	~
	Patrimonio de la Institución	40,400.00		<i>CC-3</i>
	Bienes que se encontraron totalmente inservibles, las cuales se debe dar de baja contablemente y en los inventarios	40,400.00	40,400.00	<i>C/I-6.</i>
<i>A/3</i>	Prestaciones Laborales (Gasto)			
	Indemnizaciones personal permanente	1,289.02		<i>x</i>
	Prestaciones Laborales Acumuladas			
	Indemnizaciones personal permanente		1,289.02	<i>BB-3</i>
	Ajuste a la provisión de indemnización del personal permanente (contratados en el renglón cero once).			<i>CC-3</i>
	TOTALES	1,289.02	1,289.02	

A Ajuste
C/I Deficiencia del Control Interno 6

**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
RECLASIFICACIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	18-04-02	
Aprobó	J.P.	18-04-02	<i>A/R</i>

No.	CONCEPTO DE CUENTA	DEBE	HABER	REF. P. T.
<i>R/1</i>	RECLASIFICACIONES			
	Banco de Desarrollo S. A.	1,500.00		<i>A-6</i>
	Sueldos por pagar		1,500.00	<i>AA</i>
	Anulación de cheque caducado no cobrado número C000128, emitido el 15/05/2001 a nombre de Rumualdo López.			<i>C/I-4</i>
	TOTALS	1,500.00	1,500.00	
<i>R/2</i>	Cuentas por Cobrar			<i>B</i>
	Responsabilidades Pendientes			
	Cuentas por Cobrar largo plazo			
	Funcionarios Sede Central	5,793.00		
	Empleados	2,630.49		
	Presidentes Comunidades Lingüísticas	5,005.75		<i>B-3</i>
	Activos a Largo Plazo			<i>E</i>
	Cuentas por Cobrar largo plazo			
	Funcionarios Sede Central		5,793.00	
	Empleados		2,630.49	
Presidentes Comunidades Lingüísticas		5,005.75	<i>E-1</i>	
Se reclasifican los saldos que se presentan en el rubro de los Activos a largo plazo de los Estados Financieros y se trasladan al rubro de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo.				
	TOTALS	13,429.24	13,429.24	

R/ Reclasificaciones

C/I Deficiencia del Control Interno 4

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S:S	05-04-02	BG
Aprobó	J. P.	05-04-02	

CONCEPTO DE CUENTA	Saldos Contables	%	Ajustes		Reclasificación		Saldo Auditoria	Ref. P./T.
			Debe	Haber	Debe	Haber		
ACTIVO								
CAJA Y BANCOS								
Caja	2,840.00	0.09	0.00	0.00	0.00	0.00	2,840.00	
Bancos	734,255.63	24.19	0.00	0.00	1,500.00	0.00	735,755.63	A
CUENTAS POR COBRAR								
Cuentas por Cobrar	64,606.08	2.13	0.00	53,105.33	13,429.24	0.00	24,929.99	B
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO								
Inmuebles Sede Central	279,864.58	9.22	0.00	0.00	0.00	0.00	279,864.58	C
Inmuebles Comunidades Lingüísticas	8,932.88	0.29	0.00	0.00	0.00	0.00	8,932.88	~
Mobiliario y Equipo de Oficina	1,526,447.81	50.30	0.00	40,400.00	0.00	0.00	1,486,047.81	~
Vehículos	402,263.45	13.25	0.00	0.00	0.00	0.00	402,263.45	~
Otros activos fijos	2,159.00	0.07	0.00	0.00	0.00	0.00	2,159.00	~
ACTIVO DIFERIDO								
Depósito en garantía	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	D
ACTIVOS A LARGO PLAZO								
Cuentas por Cobrar a largo plazo	13,429.24	0.44	0.00	0.00	0.00	13,429.24	0.00	E
TOTAL ACTIVO	3,034,898.68	100	0.00	93,505.33	14,929.24	13,429.24	2,942,893.34	
PASIVO								
CUENTAS POR PAGAR								
Cuentas exigibles por pagar	22,585.22	0.744	0.00	0.00	0.00	1,500.00	24,085.22	AA
Retenciones impuestos por pagar	1,977.98	0.065	0.00	0.00	0.00	0.00	1,977.98	~
Otras retenciones por pagar	17,592.47	0.58	0.00	0.00	0.00	0.00	17,592.47	~
PRESTACIONES LAB. ACUMULADAS								
Indemnizaciones Personal Permanente	22,932.51	0.756	0.00	0.00	0.00	1,289.02	24,221.53	BB
TOTAL PASIVO	65,088.18	2.145	0.00	0.00	0.00	2,789.02	67,877.20	
PATRIMONIO								
Patrimonio de la Institución	1,943,570.22	64.04	93,505.33	0.00	0.00	0.00	1,850,064.89	CC
Superávit Acumulado	650,630.30	21.44	0.00	0.00	0.00	0.00	650,630.30	~
Superávit del Ejercicio	375,609.97	12.38	1,289.02	0.00	0.00	0.00	374,320.95	~
TOTAL PATRIMONIO	2,969,810.49	97.86	94,794.35	0.00	0.00	0.00	2,875,016.14	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	3,034,898.68	100	94,794.35	0.00	0.00	2,789.02	2,942,893.34	


ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	I.E.
Aprobó	J..P.	05-04-02	

CONCEPTO DE CUENTA	Saldos Contables	%	Ajustes		Reclasificaciones		Saldo Auditoria	Ref. P./T.
			Debe	Haber	Debe	Haber		
INGRESOS								
INGRESOS ORDINARIOS								
Ingresos Ordinarios	6,500,043.20	99.87	0.00	0.00	0.00	0.00	6,500,043.20	X
INGRESOS DIVERSOS								
Ingresos Diversos	8,411.60	0.13	0.00	0.00	0.00	0.00	8,411.60	~
TOTAL INGRESOS	6,508,454.80	100	0.00	0.00	0.00	0.00	6,508,454.80	~
EGRESOS								
Servicios personales	4,219,675.41	68.8	0.00	0.00	0.00	0.00	4,219,675.41	X
Servicios no Personales	1,367,374.89	22.3	0.00	0.00	0.00	0.00	1,367,374.89	~
Materiales y Suministros	308,560.09	5.03	0.00	0.00	0.00	0.00	308,560.09	~
Transferecias Corrientes.	237,234.44	3.87	1,289.02	0.00	0.00	0.00	238,523.46	~
TOTAL DE EGRESOS	6,132,844.83	100	1,289.02	0.00	0.00	0.00	6,134,133.85	~
TOTAL DE INGRESOS	6,508,454.80		0.00	0.00	0.00	0.00	6,508,454.80	
TOTAL DE EGRESOS	6,132,844.83		1,289.02	0.00	0.00	0.00	6,134,133.85	
SUPERAVIT DEL EJERCICIO	375,609.97		1,289.02	0.00	0.00	0.00	374,320.95	CC

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
ESTADO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	10-04-02	<i>E.P.</i>
Aprobó	J..P.	10-04-02	

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS				Ref. P.T.
INGRESOS		EGRESOS		
TRANSFERENCIAS CORRIENTES		PROGRAMA DE FUNCIONAMIENTO		
Transferencias de Gobierno Central	6,500,000.00	Egresos ejecutados en Sede Central	2,539,355.47	
DISPONIBILIDADES		PROGRAMA DE INVERSION		
Caja y Bancos (ahorro ejercicio Anterior)	619,596.04	Egresos ejecutados en Sede Central	2,035,328.00	
INGRESOS NO TRIBUTARIOS		COMUNIDADES LINGUISTICAS		
Derechos de inscripción, examen y matrícula	8,349.10	Egresos de Comunidades Lingüísticas	1,849,712.99	
		TOTAL EJECUTADO	6,424,396.46	
		SUPERAVIT PRESUPUESTARIO	703,548.68	
SUMAS IGUALES	<u><u>7,127,945.14</u></u>	SUMAS IGUALES	<u><u>7,127,945.14</u></u>	

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
 FLUJO DE EFECTIVO
 DEL 01 DE ENERO 31 DE DICIEMBRE DE 2001
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	J. P.	05-04-02	
Aprobó	M.S.S.	05-04-02	<i>FE</i>

CONCEPTO DE CUENTA	Saldos Contables	%	Ajustes		Reclasificaciones		Saldo Auditoria	Ref. P./T.
			Debe	Haber	Debe	Haber		
INGRESOS ALMG								
Saldo al 31/12/2000. (período anterior)	655,067.98	9.14	0.00	0.00	0.00	0.00	Q 655,067.98	<i>X</i>
Aportes propios	8,454.80	0.12	0.00	0.00	0.00	0.00	Q 8,454.80	
Aporte del estado fondos disponibles.	6,500,000.00	90.74	0.00	0.00	0.00	0.00	Q 6,500,000.00	
	7,163,522.78	100	0.00	0.00	0.00	0.00	Q 7,163,522.78	
GASTOS E INVERSIONES								
Servicios personales	4,219,675.41	65.7	0.00	0.00	0.00	0.00	Q 4,219,675.41	
Servicios no Personales	1,367,374.89	21.3	0.00	0.00	0.00	0.00	Q 1,367,374.89	
Materiales y Suministros	308,560.09	4.80	0.00	0.00	0.00	0.00	Q 308,560.09	
Muebles e inmuebles	293,582.32	4.57	0.00	0.00	0.00	0.00	Q 293,582.32	
Transferecias Corrientes.	237,234.44	3.69	0.00	0.00	0.00	0.00	Q 237,234.44	
Total ejecutado	6,426,427.15	100	0.00	0.00	0.00	0.00	Q 6,426,427.15	
INGRESOS	7,163,522.78		0.00	0.00	0.00	0.00	Q 7,163,522.78	
GASTOS E INVERSIONES	6,426,427.15		0.00	0.00	0.00	0.00	Q 6,426,427.15	
Efectivo disponible	737,095.63		0.00	0.00	0.00	0.00	Q 737,095.63	<i>A</i>




ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
SUMARIA DE CAJA Y BANCOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	<i>A</i>
Aprobó	J.P.	05-04-02	

CONCEPTO DE CUENTA	Saldos Contables	Ajustes		Reclasificaciones		Saldo Auditoria	REF. P. / T.
		Debe	Haber	Debe	Haber		
CAJA CHICA SEDE CENTRAL							<i>A-3</i>
Caja chica suministros	2,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,750.00	
CAJA COMUNIDADES LINGUISTICAS							
Comunidad K'iche'	14.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14.00	
Comunidad Itza'	35.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00	
Comunidad Q'eqchi'	41.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41.00	
Total Caja Comunidades	90.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90.00	
Total Caja	2,840.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,840.00	
BANCOS	~			~	~	~	
Banco Principal, S. A.	705,942.16	0.00	0.00	0.00	0.00	705,942.16	
Banco Continente, S. A.	17,800.06	0.00	0.00	0.00	0.00	17,800.06	<i>A-5</i>
Banco de Desarrollo, S. A.	10,513.41	1,500.00	R/1 0.00	0.00	0.00	12,013.41	<i>A-6</i>
Total Bancos	734,255.63	1,500.00	0.00	0.00	0.00	735,755.63	
Total de Caja y Bancos	737,095.63					738,595.63	<i>BG</i>

Conclusión

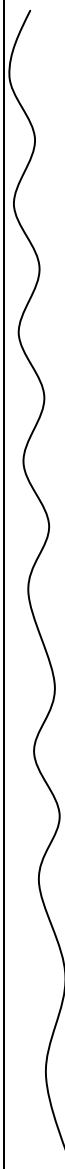
De acuerdo a nuestras pruebas de auditoría, consideramos razonables los saldos de estas cuentas que aparecen en los registros contables y presentados en los Estados Financieros.

-  Cotejado con diario mayor general
 -  Cálculos aritméticos verificados
 -  Cotejado con registros auxiliares
- M.S.S.

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	A-1
Aprobó	J.P.	02/04/02	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO	Marque con X su Respuesta			Ref. P/T
	SI	NO	N/A	
CAJA Y BANCOS				
1. Las funciones de contabilidad y de caja las efectúan empleados independientes?	X			
2. Están autorizadas por el Consejo Superior todas las cuentas bancarias y los funcionarios que firman los cheques.	X			
3. Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques?	X			
4. Se han dado a los bancos instrucciones escritas de no cambiar por efectivo cheques emitidos a nombre de la institución?	X			
5. Se ha girado instrucciones a los bancos de no hacer efectivos cheques mayores de Q.5,000.00, sin antes solicitar autorización de autoridades de la institución?	X			
6. Existe una cuenta bancaria principal en donde no se autorice girar cheques para realizar pagos, sino sólo para realizar transferencias hacia otras cuentas con la autorización de autoridades?	X			
7. Existe una cuenta bancaria exclusiva para pago de:				
<input type="checkbox"/> Sueldos y salarios?	X			
<input type="checkbox"/> Pago a acreedores?	X			
<input type="checkbox"/> Asignación de fondos a las comunidades?	X			
<input type="checkbox"/> Otros pagos?	X			
8. Existen cuentas bancarias de las comunidades lingüísticas para la asignación de los fondos?	X			
9. Recibe los cheques depositados y devueltos por el banco por falta de cobro, un empleado distinto de quien efectúa los depósitos?		X		
10. Se registran las transacciones de caja invariablemente con las fechas en que se reciben los ingresos o se emiten los cheques?	X			
11. Existe control por parte de empleados independientes del cajero, o a través de formas impresas de los montos que éste haya cobrado o percibido y deba depositar?	X			
12. Depositán o devuelven los saldos al momento de liquidar los gastos de las asignaciones mensuales, los secretarios contadores de las comunidades lingüísticas?	X			
13. Se preparan duplicados de las boletas de depósitos y se archivan una vez que han sido selladas por el banco?	X			
14. Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos?	X			
			A-2	

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	A-1
Aprobó	J.P.	02/04/02	


EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO	Marque con X su Respuesta			Ref. P/T
	SI	NO	N/A	
15. Existe control adecuado sobre los ingresos de efectivos?	X			
16. Están prenumerados los cheques?	X			
17. Se controlan la secuencia numérica de cheques emitidos o existen otros procedimientos para asegurar el registro de todos los pagos?	X			
18. Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que no permita su utilización indebida?	X			
19. La institución verifica y supervisa el proceso de impresión de las formas de cheques en las imprentas a manera de que no se le de uso indebido, y se asegure de la destrucción de todos los formatos creados?	X			
20. Se emiten los cheques observando precauciones que impidan su alteración posterior? Tales como:	X			
<input type="checkbox"/> Escribir los valores en letras y números?				
<input type="checkbox"/> Cerrar con asteriscos los valores y nombres?				
21. Se lleva un adecuado control de los cheques anulados?	X			
22. Se les pone un sello de anulación con una tinta que no sea posible borrar a los cheques anulados, sus copias y vouchers?	X			
23. Se firman cheques en blanco?	X			
24. Si se firman cheques en blanco, los funcionarios verifican posteriormente del buen uso de los mismos?	X			
25. Está prohibido emitir cheque al portador?	X			
26. Para asegurar el cobro indebido de los cheques robados, se emiten como "No negociables"?	X			
27. Se emiten los cheques únicamente con soporte legal, contable, presupuestal y con la debida autorización de los funcionarios?	X			
28. Se concilian las cuentas bancarias oportunamente?	X			
29. Efectúa las conciliaciones un empleado que no interviene en la preparación, aprobación o firma de los cheques?	X			
30. Revisa las conciliaciones bancarias:				
<input type="checkbox"/> El contador general?	X			
<input type="checkbox"/> El auditor interno?	X			
<input type="checkbox"/> Un funcionario autorizado?	X			
31. Se recibe directamente de los bancos los estados de cuentas, para realizar las conciliaciones?	X			

A-2

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	<i>A-1</i>
Aprobó	J.P.	02/04/02	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO	Marque con X su Respuesta			Ref. P/T
	SI	NO	N/A	
32. Existen fondos de cajas chicas?	X			 <i>A-2</i>
33. Recae la responsabilidad sobre una sola persona el manejo de los fondos de caja?	X			
34. Con frecuencia se hacen arqueo de los fondos de caja chica y quien los realiza?		X		
35. Existen comprobantes o vales para retirar efectivo de la caja chica y en cuantos días se tiene que liquidar tales comprobantes? 3 días	X			
36. Estos comprobantes están hechos de manera que sea difícil su alteración?	X			
37. Los comprobantes de caja chica están debidamente aprobados por el tesorero y firmados por los empleados antes de recibir el efectivo?	X			
38. Revisa contabilidad y auditoría los documentos de gastos para el desembolso de las cajas chicas?	X			
39. Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar por efectivo cheques de funcionarios, empleados y otras personas?	X			

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

PROGRAMAS DE AUDITORIA

CAJA Y BANCOS

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	A-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

Objetivos:

1. Determinar la existencia del efectivo.
2. Si el efectivo pertenece a la entidad y que este disponible para cumplir con sus obligaciones.
3. Que los rubros de caja y bancos estén bien valuados y presentados adecuadamente en los Estados Financieros.
4. Determinar lo apropiado el corte de ingresos, de efectivo y desembolsos, saldos contables de bancos y la correcta conciliación de saldos.
0. Si los ingresos han sido depositados y registrados de forma integra y oportunamente.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	OBJETIVOS	REF. P/T.
1 CORTE DE INGRESOS Y EGRESOS	1, 2, 3	
3.2 Prueba de ingresos		X-3
3.3 Prueba de egresos		X-4 X-9
4 CONCILIACIONES	4, 5	
4.1 Confirmación y conciliación bancaria a final del período.		A-4 A-6
5 ARQUEO DE CAJA	4	
5.1.1 Caja chica de gastos varios.		A-3
5.1.2 Caja chica de viáticos.		
5.1.3 Caja chica de combustibles		



ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

PROGRAMAS DE AUDITORIA

CAJA Y BANCOS

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	A-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

GUIA DE AUDITORÍA	COMENTARIO	REALIZO	REF. P/T.
<p>1 CORTE DE INGRESOS Y EGRESOS</p> <p>1.1 PRUEBA DE INGRESOS</p> <p>1.1.2 Determine un mes de ingresos y obtenga: cheques recibidos y registrados, boletas de depósitos monetarios, recibos de ingresos emitidos y realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Coteje su registro contable en forma oportuna.<input type="checkbox"/> Verifique las sumas y cálculos.<input type="checkbox"/> Confronte los valores con los valores en los estados de cuenta bancaria.<input type="checkbox"/> Analice la autenticidad de los mismos.<input type="checkbox"/> Coteje la secuencia numerica.<input type="checkbox"/> Coteje que los ingresos hayan sido depositados oportunamente.<input type="checkbox"/> Analice las pólizas de ingresos durante tres meses y compruebe el correcto registro contable de las mismas y coteje los valores en los libros de caja y mayor.<input type="checkbox"/> Realice corte de formas de recibos de ingresos y otros formularios usados para los ingresos. <p>1.2 PRUEBA DE EGRESOS</p> <p>1.2.1 Seleccione por medio del muestreo estadístico o a base de criterio los egresos o desembolsos efectuados y efectúe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Verifique si los egresos han sido autorizados previamente y registrados adecuadamente.<input type="checkbox"/> Verifique si los desembolsos están presupuestados.<input type="checkbox"/> Verifique si tienen orden de compra y pago.<input type="checkbox"/> Analice si los documentos (facturas) cumplen con los requisitos legales y fiscales.<input type="checkbox"/> Coteje si los cheques se emitieron a nombre de los beneficiarios.<input type="checkbox"/> Verifique las sumas y cálculos.<input type="checkbox"/> Investigue sobre desembolsos extraordinarios o de naturaleza no frecuente.		<p>M.S.S</p> <p>M.S.S</p> <p>M.S.S</p>	<p>X-3</p>  <p>X-9</p> 

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

PROGRAMAS DE AUDITORIA

CAJA Y BANCOS

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	A-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

GUIA DE AUDITORÍA	COMENTARIO	REALIZO	Ref. P/T.
1.2.2 Verifique que los egresos se apliquen al renglón presupuestario que corresponde.			X-9 ~~~~~
1.2.3 Inspeccione la recepción de los bienes y servicios mediante revisión física, notas de envío, informes de recepción, ingreso a almacén, registro al inventario de bienes y otros procedimientos que se considere necesario.			~~~~~
1.2.4 Observe los procedimientos de egresos en relación a la cancelación de facturas de compras.			~~~~~
1.2.5 Liste las partidas examinadas en la cédula apropiada para documentar la prueba. Utilice marcas para indicar los pasos cubiertos.			~~~~~
2 CONCILIACIONES		M.S.S	A-4 ~~~~~
2.1 Solicite las conciliaciones bancarias de todos los bancos con que opera la institución, de tres meses selectivamente, incluyendo la del mes del cierre contable, al realizar el corte y revisión de las conciliaciones: <input type="checkbox"/> Verificar la exactitud matemática de las conciliaciones y sus anexos. <input type="checkbox"/> Cotejar los saldos contables en las conciliaciones contra los saldos mostrados en el balance de comprobación. <input type="checkbox"/> Cotejar los saldos bancarios de las conciliaciones contra los saldos mostrados en los estados de cuenta del banco. <input type="checkbox"/> Verificar los cheques pendientes de cobro, que no hayan sido pagados por el banco dentro de un período razonable. <input type="checkbox"/> Compruebe que los depósitos en tránsito hayan sido correspondidos oportunamente y anote las fechas de conciliación.			~~~~~
2.2 Confirme directamente de los bancos a la fecha del balance, de todos los fondos en poder de los mismos. Al recibir las respuestas de confirmaciones bancarias: <input type="checkbox"/> Confrontar los saldos de las respuestas de los bancos contra los saldos mostrados en las conciliaciones.			A-6

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS



PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001
PROGRAMAS DE AUDITORIA
CAJA Y BANCOS

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	A-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

GUIA DE AUDITORÍA	comentario	REALIZO	Ref. P/T.
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Indagar respecto a la existencia de cualquier otra restricción sobre la disponibilidad de los saldos registrados. <input type="checkbox"/> Analizar sobre asuntos confirmados por el banco, como obligaciones, activos pignorados, intereses acreditados, etc. estén debidamente registrados y adecuadamente revelados. <input type="checkbox"/> Indagar respecto a la existencia de cualquier otra restricción sobre la disponibilidad de los saldos. 			A-4
2.3 Analizar los débitos importantes en los estados de cuenta posterior, que no figuren como cheques pendientes de pago en las conciliaciones.			~~~~~
2.4 Investigue los cheques por montos importantes depositados antes de la fecha de la conciliación y devueltos por el banco en el periodo posterior.			
2.5 Verificar la adecuada supervisión y segregación de funciones en la elaboración de las conciliaciones bancarias.			A-6
3 ARQUEO DE CAJA			A-4
3.1 Efectúe los siguientes arquezos de fondos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Caja chica de gastos varios. <input type="checkbox"/> Caja chica de viáticos. <input type="checkbox"/> Caja chica de combustibles 	M.S.S		~~~~~
3.2 Analice lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comprobantes dentro de las cajas chicas con fecha anterior a la del último desembolso. <input type="checkbox"/> Comprobantes con indicios de alteraciones en fechas, cantidades, etc. <input type="checkbox"/> Facturas en cajas chicas con fecha anterior a la del último reembolso. <input type="checkbox"/> Falta de aprobación en vales, facturas y préstamos. <input type="checkbox"/> Montos superiores al máximo autorizado a pagar en caja chica. 			
3.3 Coteje el monto de los fondos, mediante referencias a los registros de contabilidad, documentos de ingreso o cualquier otro registro o confirmación y a través de un corte de formas.			A-3
3.4 Terminado el arqueo, prepare la cédula respectiva y solicite a los encargados de los fondos que firmen en el espacio previsto.			

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
Análisis saldo de Caja Chica Suministros
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	A-3
Aprobó	J. P.	05-04-02	

Responsable:	Karla Espinoza		
Puesto:	Cajera		
	Asignación		10,000.00
	Liquidación		
	Gastos Varios	6,256.20	
	Depósito monetario No.1586364 21/12/2001	993.80	7,250.00
	Saldo Caja Chica		2,750.00
			A ^
Docto.	Fecha	Responsable y concepto de gasto.	
① {	Vale 378	28/11/2001 Anastacio Majtzul, Ceremonia Maya	1,250.00
	Vale 382	15/12/2001 Clemente Maxia, Convivio de fin de año	500.00
	Vale 391	18/12/2001 Felipe Cor, Gtos. Reunion Consejo Superior	375.00
	Vale 396	18/12/2001 Felipe Cor, Gtos. Reunion Consejo Superior	625.00
		Sobrante o Faltante	0.00
			^
CONCLUSION			
En el saldo de caja chica al 31 de diciembre de 2001, se encontraron cuatro vales no liquidados al cierre del período contable, los cuales según política de la Institución, debieron ser liquidados dentro de los tres días siguientes, además fueron liquidados con facturas de enero de 2002, operadas en ese mismo mes. <i>C/I-1</i>			
F		F	
Karla Espinoza, encargada		Auditor	

- ^ Cálculos aritméticos verificados
- ① Comprobación física de documentos
- ✓ Cotejado con registros auxiliares.
- C/I* Control interno

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
Conciliación Banco Principal
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	<i>A-4</i>
Aprobó	J.P.	05-04-02	

Saldo según estado de cuenta		755,942.16										
(-) Cheques en circulación al 31/12/2001												
Fecha emisión	No. Cheque	Concepto										
20/12/2001	C3135271	A nombre de Banco de Desarrollo S. A.										
22/12/2001	C3135278	A nombre de Banco de Desarrollo S. A.										
22/12/2001	C3135299	A nombre de Banco Continente S. A.										
24/12/2001	C3135305	A nombre de Banco Continente S. A.										
		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td align="right">15,600.00</td> <td rowspan="4" style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="4" style="vertical-align: middle;">50,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="right">8,900.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="right">14,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="right"><u>11,500.00</u></td> </tr> </table>		15,600.00	}	50,000.00		8,900.00		14,000.00		<u>11,500.00</u>
	15,600.00	}	50,000.00									
	8,900.00											
	14,000.00											
	<u>11,500.00</u>											
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Cheques emitidos o girados que no han sido depositados en los bancos indicados al 31/12/2001 <i>C/I-2</i> </div>												
Saldo según Contabilidad		705,942.16										

- ↪ Cálculos aritméticos verificados
- ☑ Comprobación física de documentos
- ✓ Cotejado con registros auxiliares.

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
Conciliación Banco Continente S. A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	<i>A-5</i>
Aprobó	J. P.	05-04-02	

Saldo según estado de cuenta			3,845.06
(+) Depósitos en Tránsito			
Fecha	Concepto		
31/12/2001	Cheque C3135299 del Banco Principal no depositado	14,000.00	
31/12/2001	Cheque C3135305 del Banco Principal no depositado	11,500.00	25,500.00
	Sub-total	29,345.06	
(-) Cheques en circulación			
Fecha	No. Cheque	Concepto	
15/06/2001	C0132810	Juan Arcón	2,200.00
05/12/2001	C0136830	Imprenta Cholsamaj	4,800.00
12/12/2001	C0136839	Carlos Humberto Cruz	1,700.00
18/12/2001	C0136845	Raymunda Quiej	300.00
18/12/2001	C0137010	Alfonso Buc Choc	125.00
19/12/2001	C0137025	Marcelo Cho	2,420.00
		11,545.00	
Saldo según Contabilidad			17,800.06

NOTA:

Los depósitos en tránsito corresponden a cheques girados el 20 y 22 de diciembre de la cuenta del Banco Principal, S. A., al 31 de diciembre no habían sido depositados en éste Banco. *C/I- 2 y 4*

- ↖ Cálculos aritméticos verificados
- ⊙ Comprobación física de documentos
- ✓ Cotejado con registros auxiliares.
- C/I* Control interno

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
Conciliación Banco de Desarrollo S. A.
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	<i>A-6</i>
Aprobó	J. P.	05-04-02	

Saldo según estado de cuenta			12,191.41
(+) Depósitos en Tránsito			
Fecha	Concepto		
31/12/2001	Cheque C3135271 del Banco Principal no depositado		15,600.00
31/12/2001	Cheque C3135278 del Banco Principal no depositado		8,900.00
	Sub-total		24,500.00
(-) Cheques en circulación			
Fecha	No. Cheque	Concepto	
15/05/2001	C0000128	Rumualdo López <i>C/I-5 R/1</i> →	1,500.00 <i>A, A/R</i>
05/12/2001	C0001450	Rosa Antonia, Salvador	2,200.00
12/12/2001	C0001462	Fredy, Poroj	1,800.00
19/12/2001	C0001492	Carlos Roberto, Calixto	1,500.00
			7,000.00
(-) Notas de Débito no operado por el Banco			
Fecha	No. Docto	Concepto	
26/12/2001	E1022699	para acreditar a cuentas de empleados	8,450.00
26/12/2001	E4702001	para acreditar a cuentas de empleados	10,728.00
		Saldo según Contabilidad	<i>A</i> 10,513.41 <i>V</i>

NOTA:

Los depósitos en circulación corresponden a cheques girados el 22 y 24 de diciembre de la cuenta del Banco Principal, S. A. al 31 de diciembre no habían sido depositados en éste Banco. *C/I - 3*, cheque caducado no cobrado *R/1*

↪ Cálculos aritméticos verificados

C/I Control interno 5 y 6

⊙ Comprobación física de documentos

R/ Reclasificación

✓ Cotejado con registros auxiliares.



ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
SUMARIA DE CUENTAS POR COBRAR
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	B
Aprobó	J. P.	05-04-02	

CONCEPTO DE CUENTA	Saldos Contables	Ajustes		Reclasificaciones		Saldo Auditoria	REF. P. / T.
		Debe	Haber	Debe	Haber		
CUENTAS POR LIQUIDAR							
Ctas por Liq. Asig/Mensuales Comunidades Lingüísticas	46,274.79	0.00	34,774.04	}	0.00	0.00	B-3
Ctas por Liq. Funcionarios y Empleados	18,197.19	0.00	18,197.19	}	0.00	0.00	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR							
Otras cuentas por cobrar	134.10	0.00	134.10	A/1	0.00	0.00	
Sub-total	64,606.08	0.00	53,105.33		0.00	11,500.75	B-4
CTAS. POR COBRAR LARGO PLAZO	^		^			^	
RESPONSABILIDADES PENDIENTES							
Funcionarios Sede Central	0.00	0.00	0.00	}	5,793.00	0.00	5,793.00
Empleados	0.00	0.00	0.00	}	2,630.49	0.00	2,630.49
Presidentes Comunidades Lingüística	0.00	0.00	0.00	}	5,005.75	0.00	5,005.75
Sub-total	0.00	0.00	0.00	R/2	13,429.24	0.00	E-1
Total	64,606.08	0.00	53,105.33		13,429.24	0.00	B/G

Conclusión

Existen saldos de estas cuentas que el Departamento de Contabilidad no los tiene integrados y no existe información contable que sirva de base para la integración de los mismos, sin embargo se determinó que son saldos de 1994, considerados cuentas totalmente incobrables. (Ver A/1 y C/I-5)

 Cotejado con diario mayor general
 Cálculos aritméticos verificados
 M.S.S.

A/ Ajuste
 R/ Reclasificación
 C/I Control interno

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	B-1
Aprobó	J.P.	02/04/02	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO	Marque con X su Respuesta			Ref. P/T
	SI	NO	N/A	
CUENTAS POR COBRAR Y LIQUIDAR				
1. Se han realizado integraciones de cuentas por liquidar o por cobrar que indique nombres de responsables, cheques con que fueron creados y las fechas exactas?		X		C/I-6 B-2
2. Existen cuentas morosas de más de un año?	X			
3. Es material el valor que presenta las cuentas morosas en los estados financieros?	X			
4. Se toman medidas pertinentes para asegurar la cobrabilidad de las cuentas por liquidar?	X			
5. Las asignaciones de cuentas por liquidar son autorizadas por funcionarios?	X			
6. Están separadas las funciones de la persona encargada de los registros de cuentas por liquidar, de las operaciones de ingresos y egresos en efectivo?	X			

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

PROGRAMAS DE AUDITORIA

CUENTAS POR COBRAR

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	B-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

Objetivos:

- 1 Determinación de la autenticidad de los derechos adquiridos de los saldos presentados en el balance.
- 2 Presentación correcta en el balance.
- 3 Examen de su valuación y probabilidad de cobro de los derechos presentados.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBJETIVOS	Ref. P/T.
PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS.		
1. Prueba sobre relación de cuentas y documentos por cobrar a fin de año.	1	B-3 ~~~~~
2. Revisar las cuentas del mayor y registros contables.	2	
3. Pruebas y discusión de la cobrabilidad y suficiencia de la provisión de cuentas incobrables.	2	
4. Circularización de cuentas y documentos por cobrar y procedimientos supletorios.	3	

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

PROGRAMAS DE AUDITORIA

CUENTAS POR COBRAR

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	B-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

GUIA DE AUDITORÍA	comentario	REALIZO	Ref. P/T.
1 PRUEBA SOBRE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A FINAL DE AÑO. 1.1 Obtenga integración de documentos y cuentas por cobrar, de preferencia por antigüedad de saldos. <input type="checkbox"/> Sume la relación y coteje el total con el saldo de la cuenta del mayor e integraciones efectuadas por la administración. <input type="checkbox"/> Selectivamente coteje la autenticidad de los saldos presentados en el balance.		M.S.S	B-3
2 ANÁLISIS DE CUENTAS DEL MAYOR Y REGISTROS CONTABLES 3.3 Coteje los importante cargos efectuados a las cuentas del mayor. 3.4 Revise las sumas de las cuentas del mayor general y coteje contra los saldos presentados en el balance. 3.5 Investigue asientos aparentemente anormales y tome nota de los que requieran especial atención. 3.6 Efectúe cédulas sumarias y analíticas donde se evidencie el análisis de: <input type="checkbox"/> Cuentas por cobrar de acuerdo a los deudores y su importancia. <input type="checkbox"/> Cuentas por cobrar de funcionarios empleados. <input type="checkbox"/> Otras cuentas por liquidar de terceros.		M.S.S	B-2
4 PRUEBA DE COBRABILIDAD DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR. <input type="checkbox"/> Solicite integración de las cuentas y documentos por cobrar y coteje con saldos del libro mayor. <input type="checkbox"/> Discuta con funcionarios sobre la antigüedad de saldos y su cobrabilidad.		M.S.S	B-4
5 CIRCULARIZACIÓN DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR. <input type="checkbox"/> Confirmar los saldos de deudores representativos mediante circularización.	No se efectuó porque los saldos son muy antiguos y no existe integración contable.		

**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
PRUEBA DE CUENTAS POR COBRAR
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	B-3
Aprobó	J. P.	05-04-02	

No	Comunidad Lingüística	CHEQUE		CHEQUE A NOMBRE DE	Concepto	VALOR Cheque	Saldo Cuenta	Observaciones	Ref. P/T
		No.	FECHA						
Cuentas por Liquidar Asignaciones/mensuales C. L.									
1	Varias	*****	31/12/1994	Varios	Saldo de 1995	34,774.04	A/1 0.00	No existe integración, tampoco se pudo establecer el origen. Cheque extraviado, no reintegrado el valor, empleado ya se retiró Tiene proceso judicial, está fugado y tiene orden de captura. Tiene proceso judicial, está fugado y tiene orden de captura. Tiene proceso judicial, está fugado y tiene orden de captura. Exsecretario Contador, se retiro sin devolver el saldo del cheque	B-4
2	Poqomchi	2208	12/04/1997	Teresa Caal	Asignación de abril	856.25	0.00		
3	Mopan	4031	18/07/1997	Jorge Mario Bol	Asignación de Mayo	2,670.00			
4	Mopan	4410	04/08/1997	Jorge Mario Bol	Asignación de Agosto	2,762.50	0.00		
5	Qanjobal	8879	04/08/1999	Carlos Trigueros C.	Asignación Fondos	4,537.00	0.00		
6	Tektiteka	8501	10/05/1999	Pedro Pablo Cajbor	Asignación Fondos	675.00	46,274.79		
Cuentas por Liquidar Funcionarios y Empleados									
7		****	31/12/1994	Varios	Saldo de 1996	18,197.19	A/1 18,197.19	No existe integración, no se pudo establecer el origen	B-4
Otras Cuentas por Cobrar									
8		1520	13/06/1994	*****	*****	134.10	134.10	Cheque rechazado, no recuperado	
TOTAL.....							64,606.08		B

NOTAS:

1 y 7 Los saldos de estas cuentas no están integrados por el Departamento de Contabilidad, tampoco existe información contable que sirva de base para su integración. Estos saldos se originaron en el año de 1994 y se consideran totalmente incobrables por lo que se procedió a ajustar estos saldos. (ver *A/1 y C/I-6*)

- ⚡ Revisado contra el libro mayor general
- ~ Cálculos aritméticos verificados
- ✓ Cotejado con registros auxiliares.

- C/I Control interno
- A/ Ajuste

**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
ANALITICA CUENTAS POR COBRAR
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	B-4
Aprobó	J. P.	05-04-02	

No.	CONCEPTO DE CUENTA	DEBE	HABER	Observaciones	Ref. P/T
1	Cuentas por Liquidar Asignaciones/mensuales C. L.		34,774.04	Saldo de esta cuenta a 1994	B
2	Cuentas por Liquidar Funcionarios y Empleados		18,197.19	Saldo de esta cuenta a 1994	B-3 CC A/R
3	Otras Cuentas por Cobrar		134.10	Cheque No. 1520 del 13/06/1994	
	Patrimonio de la Institución	53,105.33			
	<i>A/1</i>	53,105.33	53,105.33		
		~	~		

NOTA:

No. 1 y 2 El Departamento de Contabilidad no proporcionó las integraciones correspondientes, porque no existen; derivado de ello aplicamos procedimientos analíticos para establecer los números de cheques, fechas de creación y los responsables, sin embargo, no existe información contable para reconstruir e integrar estos rubros. **No. 3:** Se debe a un cheque rechazado por el banco Continente, S .A. y se determina que es irrecuperable su valor.

Por constituir saldos antiguos y que no se puede determinar si son correctos, se consideran incobrables, por lo que se efectúa el ajuste con cargo al patrimonio de la Institución. *A/1*

~ Cálculos aritméticos efectuados
√ Cotejado con registros auxiliares.

A/ Ajuste
A/R Ajustes y reclasificaciones



ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
SUMARIA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	C
Aprobó	J. P.	05-04-02	

CONCEPTO DE CUENTA	Saldos Contables	Ajustes		Reclasificaciones		Saldo Auditoria	REF. P. / T.
		Debe	Haber	Debe	Haber		
PROP. PLANTA Y EQUIPO							
Inmuebles Sede Central	279,864.58	0.00	0.00	0.00	0.00	279,864.58	C-3
Inmuebles Comunidades Linguisticas	8,932.88	0.00	A/2 0.00	0.00	0.00	8,932.88	CC-3
Mobiliario y Equipo de Oficina	1,526,447.81	0.00	40,400.00	0.00	0.00	1,486,047.81	
Vehiculos	402,263.45	0.00	0.00	0.00	0.00	402,263.45	
Otros activos fijos	2,159.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,159.00	C-4
Total	2,219,667.72	0.00	40,400.00	0.00	0.00	2,179,267.72	

Conclusión

De acuerdo a nuestras pruebas de auditoria, consideramos razonables los registros contables de estos rubros y la presentación de los mismos en los Estados Financieros.


 Cotejado con diario mayor general
 Cálculos aritméticos verificados

A/ Ajuste

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	C-1
Aprobó	J.P.	02/04/02	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO	Marque con X su Respuesta			Ref. P/T
	SI	NO	N/A	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO				
1. Están diseñadas las oficinas para tener un flujo eficiente de trabajo?	X			
2. Se utiliza en la mejor forma el espacio disponible?	X			
3. Está distribuido el mobiliario y equipo en cada oficina, de manera que se logre al máximo la utilización del espacio?	X			
4. Existe un lugar seguro y con acceso restringido para los documentos y expedientes importantes para su archivo permanente?		X		
5. Existe un inventario de todo el activo fijo y se puede determinar con facilidad en qué lugar se encuentra cada bien?	X			
6. Se efectúan inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?	X			
7. Existen integraciones de registros contables de los activos fijos, que muestre el saldo correcto del mayor general?		X		
8. Existe un procedimiento adecuado para darle de baja a los activos fijos totalmente inservibles?		X		
9. Aprueban funcionarios las compras de activos fijos?	X			
10. Se aprueban los desembolsos para reparaciones y mantenimiento?	X			
11. Existe un comité de compras, si las mismas exceden de los Q30,000.00, tal como lo requiere la Ley de Compras y Contrataciones del Estado?	X			
12. Existen procedimientos o reglas para distinguir entre adiciones a los activos fijos y gastos de reparaciones y mantenimiento?	X			
13. Se aseguran los procedimientos, que los bienes y materiales sean entregados antes de ser pagados?	X			
				C-2

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

PROGRAMAS DE AUDITORIA
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	C-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

Objetivos:

1. Que la propiedad, planta y equipo sean propiedad de la entidad
2. Que todos los bienes de la entidad se reflejen en el balance.
3. Comprobar que el registro del valor de los bienes sea al costo de adquisición o su valuación sea adecuado.
4. Que el cálculo de depreciaciones sea razonable y consistente con otros períodos.
5. Cotejar del adecuado registro de las adiciones y retiros de los bienes.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	OBJETIVOS	REF. P/T.
PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS		C-3
1 Revisar adiciones y retiros importantes e inspección física de bienes.	1,2, 5	~~~~~
2 Verificar que no haya partidas capitalizables cargadas a gastos o viceversa.	5	
3 Cálculo global de depreciaciones y consistencia en su aplicación.	4	
OTROS		
1. Revisar el libro mayor, auxiliares e integraciones y cotejar los saldos con los saldos presentados en el balance.	1, 2, 3	C-4

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001
PROGRAMAS DE AUDITORIA
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	C-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

GUIA DE AUDITORIA	comentario	REALIZO	REF. P/T.
1 REVISION DE ADICIONES Y RETIROS IMPORTANTES E INSPECCION FISICA DE BIENES 1.1 Retiros y Adiciones. <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Verificar la aprobación de la adquisición o construcción llevado a cabo y determinar la autorización de los desembolsos.<input type="checkbox"/> Examine la documentación y factura que amparan el costo de adquisición o construcción.<input type="checkbox"/> Analice la documentación y facturas emitidas en el retiro de bienes (donación o venta)<input type="checkbox"/> Determine que el valor del costo, depreciaciones y la correspondiente perdida o ganancia este correctamente registrado. Coteje la existencia física y propiedad de los bienes mediante: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Revisión de asignación de bienes en tarjetas de responsabilidad.<input type="checkbox"/> Comprobación por medio de la ubicación de los bienes.		M.S.S	C-3
2. REVISION DE PARTIDAS CAPITALIZABLES CARGADAS A GASTO O VICEVERSA. <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Coteje que las adiciones no incluyan gastos de operaciones como mantenimiento, etc.<input type="checkbox"/> Coteje los gastos que no incluya montos importantes relacionados con la compra de bienes que deban ser capitalizables.		M.S.S	C-4
3. DEPRECIACIONES <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Efectúe cálculos globales de la depreciación en el período de revisión.<input type="checkbox"/> Indique el método de depreciación y las tasas utilizadas y si son consistentes con años anteriores.		M.S.S	C-5
4 Revise el libro mayor, libros auxiliares, integraciones y cotejar los saldos con el balance.	No deprecian el valor de los bienes		

**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
ANALITICA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	
Aprobó	J. P.	05-04-02	C-3

No	CONCEPTOS	VALOR RUBRO	SALDO CUENTA	Observaciones	Ref. P/T
	Inmuebles Sede Central				
1	Terrenos	2,800.00		Terreno Sede Central (Valor simbólico de donación)	C
2	Edificios	268,302.50		Edificio de Sede Central	
3	Construcciones, adiciones y mejoras	8,762.08	279,864.58	Mejoras Sede Central	
	Inmuebles Comunidades Linguisticas				
4	Terrenos	3,000.00		Donación a C.L. Mam	C
5	Construcciones, adiciones y mejoras	5,932.88	8,932.88		
	Mobiliario y equipo de oficina				
	Mob. y equipo de oficina Sede Central				
6	Equipo de Oficina	120,413.64		Escritorios, sillas, maquinas escribir, archivadores, estantes, etc.	
7	Equipo educacional y Cultural.	139,665.29		Pupitres, pizarrones, sillas, etc.	
8	Equipo para Comunicaciones	28,463.85		Grabadoras tipo repotero para C. L.	
9	Equipo de Computo	922,978.75		Equipo de computación instalado en cada depto.	
10	Otras maquinarias y equipos	182,115.00		2 fotocopadoras, y un equipo de grabación.	
11	Equipo militar y deportivo	7,000.00		Equipo de Seguridad	
12	Libros revistas y otros	4,928.26		Libros para consulta externa.	
13	Activos Intangibles	104,201.48		Programas y licencias de Computación	
		1,509,766.27			
	Mob. y equipo de oficina C. Lingüística				
14	Equipo de Oficina	1,592.25		Escritorios, sillas, maquinas escribir, archivadores, estantes, etc.	
15	Biblioteca	2,747.62		Libros para consulta externa.	
16	Equipo educacional y cultural	12,341.67		Pupitres, pizarrones, sillas, etc.	
		16,681.54	1,526,447.81		
	Vehículos				
17	Vehículos Sede Central	290,596.00		3 Vehículos, palangana Doble Cabina y 1 Camioneta Agrícola	
18	Vehículos Comunidades Linguisticas	111,667.45	402,263.45	16 motocicletas asignadas a las Comunidades Liguisticas.	
	Otros activos				
19	Implementos de cocina	1,300.00		Un Horno microhonda y vajilla	
20	Biblioteca	Q 859.00	2,159.00	Libros para consulta externa.	
	TOTAL.....		2,219,667.72		

PRUEBA DE AUDITORIA:

En la revisión de estos rubros, se determinó que existe bienes totalmente inservibles que figuran aún en el inventario, como, sillas, escritorios, computadoras, mobiliario, etc. aparecen también en los registros contables y en las tarjetas de responsabilidad de los empleados. **C/I-7**

Existen bienes adquiridos en los años 1991 a 1993, que no tienen control (código) de inventario, muchos de estos bienes fueron donados o trasladados de otras dependencias del Estado. **C/I-8**

- Verificación física de bienes
- Mobiliario y equipo inventariado
- Cálculos aritméticos verificados
- C/I** Deficiencia del Control interno 7 y 8

**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
ALZAS Y BAJAS DEL PERIODO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	C-4
Aprobó	J. P.	05-04-02	

No	CONCEPTOS	Saldo Inicial	Alzas	Bajas	Saldo al 31/12/2001	Ref. P/T
	Mobiliario y equipo de oficina					
	Mob. y equipo de oficina Sede Central					
1	Equipo de Oficina	106,472.06	13,941.58	0.00	120,413.64	C C-3
2	Equipo educacional y Cultural.	135,149.79	4,515.50	0.00	139,665.29	
3	Equipo para Comunicaciones	24,923.90	3,539.95	0.00	28,463.85	
4	Equipo de Cómputo	866,936.00	56,042.75	0.00	922,978.75	
5	Otras maquinarias y equipos	81,730.00	100,385.00	0.00	182,115.00	
6	Equipo militar y deportivo	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
7	Libros revistas y otros	4,510.01	418.25	0.00	4,928.26	
8	Activos Intangibles	13,292.68	90,908.80	0.00	104,201.48	
		1,240,014.44	269,751.83	0.00	1,509,766.27	
	Vehiculos					
9	Vehículos Comunidades Lingüísticas	87,836.95	23,830.50	0.00	111,667.45	C-3
	TOTAL.....	1,327,851.39	293,582.33	0.00	1,621,433.72	
		^	^	^	^	

HX (V)

La institución tiene como política no depreciar los bienes, ya que estos bienes se reportan cada año a la Dirección de Contabilidad del Estado con los valores de adquisición y estos valores permanecen hasta su baja de los activos fijos.

- HX Mobiliario y equipo inventariado
- (V) Verificación física de bienes
- ^ Cálculos aritméticos verificados

**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
ESTIMACION DE BIENES INSERVIBLES
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	C-5
Aprobó	J. P.	05-04-02	

No	CONCEPTOS	Unidades	Precio unitario	TOTAL	Ref. P/T
	Mobiliario y equipo de oficina Mob. y equipo de oficina Sede Central				
1	Equipo de Oficina				C
	Escritorios	4	500.00	2,000.00	}
	Sillas de metal plegadizas	28	40.00	1,120.00	
	Sillas secretariales giratorias	8	300.00	2,400.00	
	Sillas ejecutivas giratorias	6	550.00	3,300.00	
2	Equipo Educacional y Cultural				}
	Pupitres	33	60.00	1,980.00	
3	Equipo para comunicaciones			0.00	}
	Grabadoras tipo reportero	6	975.00	5,850.00	
4	Equipo de Cómputo			0.00	}
	Computadoras (teclado, monitor y cpu)	5	4500.00	22,500.00	
	Impresora marca epson lx300	1	1250.00	1,250.00	
	TOTAL.....		<i>A/2</i>	40,400.00	?

Bienes totalmente inservibles que se encuentran registrados contablemente e incluidos en los reportes de inventarios, por lo que se procedió a ajustar este monto. Deberá darse de baja en el inventario y descargarse de las tarjetas de responsabilidad. *A/2*

- Verificación física de bienes
- Mobiliario y equipo inventariado
- ? Sumatoria vertical verificada
- A/* Ajuste

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
SUMARIA ACTIVO DIFERIDO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	D
Aprobó	J. P.	05-04-02	

CONCEPTO DE CUENTA	Saldos Contables	Ajustes		Reclasificaciones		Saldo Auditoria	REF. P. / T.
		Debe	Haber	Debe	Haber		
DEPOSITO EN GARANTIA							BG
Depósito en Garantía Servicio Permanente	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	
Total	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	
	~					~	

Nota:

Esta cuenta corresponde al pago realizado en calidad de depósito por garantía del contador de energía eléctrica de la Sede Central de la Institución.

h Cotejado con diario mayor general

~ Cálculos aritméticos verificados

M.S.S.

**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
SUMARIA ACTIVOS A LARGO PLAZO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	E
Aprobó	J.P.	05-04-02	

CONCEPTO DE CUENTA	Saldos Contables	Ajustes		Reclasificaciones		Saldo Auditoria	REF. P. / T.
		Debe	Haber	Debe	Haber		
CTAS. POR COBRAR LARGO PLAZO RESPONSABILIDADES PENDIENTES							
Funcionarios Sede Central	5,793.00	0.00	0.00	0.00	5,793.00	0.00	E-1
Empleados	2,630.49	0.00	0.00	0.00	2,630.49	0.00	~
Presidentes Comunidades Lingisticas	5,005.75	0.00	0.00	0.00	5,005.75	0.00	~
Total Bancos	13,429.24	0.00	0.00	0.00	13,429.24	0.00	B
	?				?		~

Nota:




Estas cuentas no están presentados adecuadamente en los Estados Financieros, deben registrarse en el rubro de cuentas por cobrar, por lo que se procedio a reclasificar. Ver **R/2**

- ~ Cotejado con diario mayor general
- ? Sumas verticales verificadas
- R/ Reclasificación
- M.S.S.

**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
ANALITICA DE ACTIVOS A LARGO PLAZO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	E-1
Aprobó	J. P.	05-04-02	

No	UNIDAD	CHEQUE		Responsables	Concepto	VALOR Cheque	Saldo Cuenta	Observaciones	Ref. P/T	
		No.	FECHA							
Funcionarios Sede Central										
1	Admón.	2342	05/05/1995	Francisco, Ambrocio	Viáticos, Anticipo	Q 1,489.00	Q 5,793.00	Gastos liquidados, según nota/96	E	
2	Admón.	2548	15/06/1995	Felipa, chet	Prestamo	Q 567.00		Liquidado según nota de 1996		
3	Admón.	8045	11/11/1995	Cruz, Pérez	Anticipo de Viáticos	Q 659.25		Viaje a Petén, comisión oficial		
4	Tesoreria	4530	05/08/1995	Andelino, Caal	Para Gastos varios	Q 754.00		No se estableció en que se gasto		
5	Presidencia	3650	25/07/1995	Antonio, Set	Gastos Consejo S.	Q 629.75		Gastos reunión del Consejo S.		
6	Tesoreria	1045	08/01/1995	Jorge Barahona	Ceremonia, Kaminal J	Q 325.00		Actividad, realizado con empleados		
7	Presidencia	7860	21/10/1995	Andelino, Caal	Viaticos, Anticipo	Q 1,369.00		Comisión oficial a Uspantán		
Empleados										
10	Comunidad		31/12/1995	Varios	Saldo de 1995	Q 2,630.49	Q 2,630.49	Varios saldos menores	B-1 B	
Presidentes de Comunidades Linguisticas										
12	Mam	3722	03/08/1995	Raymundo Méndez	Asignación C. L. Mam	Q 2,333.96	Q 5,005.75	Gtos. no liquidados contablemente		
13	Ixil	3828	05/09/1995	Carlos Trigueros	Asignación C. L. Ixil	Q 2,671.79		Gastos ya liquidados según el señor Trigueros		
TOTAL.....							Q 13,429.24	R/2		
COMENTARIO:										
Ninguno de los responsables trabaja actualmente en la Institución. Según comentarios de los funcionarios actuales, estos saldos documentalmente fueron liquidados, lo que no se corrieron en su oportunidad fueron las reversiones contables, estos gastos o liquidaciones no se pudieron determinar en los registros contables y en cajas fiscales. En los años 1991 a 1995 no existieron controles sobre la cuentas por cobrar. C/I -9										
Los saldos de estas cuentas, deben ser reclasificados y presentados en el rubro de cuentas por liquidar. R/2										

 Cotejado con diario mayor general
 Cálculos aritméticos verificados
 Cotejado con registros auxiliares.

C/I Control interno
R/ Reclasificación

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
SUMARIA DE CUENTAS POR PAGAR
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	10-04-02	AA
Aprobó	J. P.	10-04-02	

CONCEPTO DE CUENTA	Saldos Contables	Ajustes		Reclasificaciones		Saldo Auditoria	REF. P. / T.
		Debe	Haber	Debe	Haber		
Ctas. Exigibles por Pagar							
Cuota patronal por pagar	19,432.01	0.00	0.00	0.00	0.00	19,432.01	AA-3
Sueldos por pagar	3,153.21	0.00	0.00	0.00	1,500.00	4,653.21	AA-4
Sub-total	22,585.22	0.00	0.00	0.00	1,500.00	24,085.22	AA/R
Retenciones Impuesto por Pagar					R/1		
Impuesto Sobre la Renta por pagar	1,977.98	0.00	0.00	0.00	0.00	1,977.98	AA-5
Sub-total	1,977.98	0.00	0.00	0.00	0.00	1,977.98	
Otras retenciones por pagar							
Cuota laboral IGSS	9,014.10	0.00	0.00	0.00	0.00	9,014.10	~
Fianza de fidelidad	2,124.24	0.00	0.00	0.00	0.00	2,124.24	
Anapep	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	
Banco de Trabajadores	438.65	0.00	0.00	0.00	0.00	438.65	
Descuento Ministerio de Trabajo	5,965.48	0.00	0.00	0.00	0.00	5,965.48	
Sub-total	17,592.47	0.00	0.00	0.00	0.00	17,592.47	AA-6
Total Cuentas por Pagar	42,155.67			0.00	1,500.00	43,655.67	

Conclusión

De acuerdo las pruebas de auditoria, los saldos contables presentados en los Estados Financieros se consideran razonables. Se reclasificó el valor de un cheque no cobrado el cual ya se encuentra caducado. Ver **R/1** y **DC/I 4**


~ Cotejado con diario mayor general
~ Cálculos aritméticos efectuados
? Suma vertical verificada

R/ Reclasificación
DC/I Control interno 4
M.S.S.

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	AA-1
Aprobó	J.P.	02/04/02	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO	Marque con X su Respuesta			Ref. P/T
	SI	NO	N/A	
PASIVOS A CORTO PLAZO				 AA-2
1. Los pasivos registrados son obligaciones de la Institución?	X			
2. Existen prestamos bancarios?		X		
3. Existe provisión necesaria para amortizar los préstamos bancarios?			X	
4. Se efectúan correctamente los descuentos del seguro social, Irtira, Intecap u otros descuentos y se pagan oportunamente.	X			
5. Se enteran al fisco los impuestos retenidos en los plazos legales.	X			

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001


PROGRAMAS DE AUDITORIA

PASIVOS A CORTO PLAZO

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	AA-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

Objetivos:

- 1 Determinar la existencia de obligaciones a corto plazo.
- 2 Que los pasivos estén correctamente reflejados en los saldos del balance.
- 3 Determinar posibles pasivos no registrados.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBJETIVOS	REF. P/T.
PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS		
1 Prueba de cuentas y documentos por pagar	1, 2	 AA-3
2 Prueba sobre préstamos e intereses a pagar.	1, 2	
3 Revisar previsiones de impuestos.	2	
4 Prueba de transacciones o eventos subsecuentes de pasivos no registrados	3	


ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

PROGRAMAS DE AUDITORIA

PASIVOS A CORTO PLAZO

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	AA-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

GUIA DE AUDITORÍA	comentario	REALIZO	REF. P/T.	
1 OBTENGA RELACIONES DE CUENTAS POR PAGAR A LA FECHA DEL EXAMEN Y REALICE LO SIGUIENTE: <input type="checkbox"/> Sume la relación y compare el total con el saldo de cuenta del libro mayor. <input type="checkbox"/> Coteje selectivamente saldos de la relación al registro auxiliar. En la institución no existe muchas cuentas revisa el total de partidas. <input type="checkbox"/> Revise la documentación que ampara las partidas más importantes de los pasivos y asegúrese de que lo registrado al final del periodo es razonable. <input type="checkbox"/> Compruebe que no exista saldos que deban ser reclasificados a otras cuentas del balance.			AA-3	
				AA-4
			M.S.S	
	2 PRUEBA SOBRE PRÉSTAMOS Y PAGO DE INTERESES. <input type="checkbox"/> Verificar autorización de los directores o funcionarios sobre los préstamos contraídos en el periodo. <input type="checkbox"/> Efectúe cálculo global del importe de intereses pagados y los acumulados por pagar. <input type="checkbox"/> Revise contratos de préstamos.	No existen préstamos	M.S.S	AA-5
3 DETERMINAR SI EXISTE PREVISIÓN SOBRE PAGO DE IMPUESTOS: <input type="checkbox"/> Compruebe la previsión correcta para el pago de impuestos <input type="checkbox"/> Coteje que las retenciones y pagos de impuestos sea correctos y efectuados en los plazos legales.	No paga impuestos	M.S.S		
4 PRUEBA DE EVENTOS SUBSECUENTES SOBRE POSIBLES PASIVOS NO REGISTRADOS <input type="checkbox"/> Coteje posibles pasivos no registrados con base en la revisión de actas, documentos, escrituras, contratos, etc. y platicas con empleados y funcionarios.	No se encontraron		AA-2	



ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
ANALITICA DE CUENTAS EXIGIBLES POR PAGAR
PROVISION DE CUOTA PATRONAL SEGURO SOCIAL
DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	<i>AA-3</i>
Aprobó	J. P.	05-04-02	

Concepto	Total Sueldo Diciembre	% IGSS	Estimación Cálculo Global		REF. P/T
Cuota Patronal por Pagar 011	5,150.00	10.67	549.51	~	<i>X-5</i>
Cuota Patronal por Pagar 022	181,050.00	10.67	19,318.04		<i>X-6</i>
	186,200.00		19,867.54		
Saldo auditoría con base a la planilla de diciembre			19,867.54	~	~
Diferencia establecida (corresponde a otros meses)			435.53		
Igual a saldo de contabilidad			19,432.01		
			^		

Nota:

Se efectuaron cálculos globales sobre la estimación de la cuota patronal del IGSS del mes de diciembre de 2001, estableciéndose que los datos consignados en los registros contables son correctos. Por ser una Istitución del Gobierno no contribuye al 1% de IRTRA y 1% de INTECAP.

 Estimaciones revisadas a satisfacción.
 Cálculos aritméticos efectuados

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA
 ANALITICA DE SUELDOS POR PAGAR
 DICIEMBRE DE 2001
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	<i>AA-4</i>
Aprobó	J. P.	05-04-02	

Nombre del Empleado	Concepto	Valor	REF. P/T
Provisión de sueldos por pagar			
Teresa de Jesus Maxia	Exsecretaria, sueldo no cobrado del 2,000	895.00	~
Ambrocio Castro	Promotor Lingüístico Qanjolal, sueldo de 1,999	748.21	
Juan Alvarez Santizo	Presidente en Funciones, 8 dias de dic/2,001	950.00	
Justo Aju Cap	Presidente en Funciones, 8 dias de dic/2,001	560.00	
Sueldo por pagar saldo contabilidad		3,153.21	<i>AA</i>
Regularización Cheque Caducado no cobrado <i>R/1</i>		1,500.00	<i>A/R</i>
Sueldo por pagar saldo Auditoria		4653.21	
		~	

Nota:

Sueldos que no fueron cobrados por los empleados en su oportunidad, en la revisión de expedientes, se determinó que hasta la fecha efectivamente no han sido pagados ni reclamados por los empleados. Se efectuó reclasificación de Q.1,500.00, por el cheque caducado y no cobrado, emitido el 15/05/2001 a nombre de Rumualdo López.

- Ø* Estimaciones Efectuadas
- ~* Cálculos aritméticos efectuados
- R/* Reclasificación





**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
PRUEBA DE RETENCION DE ISR
DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	<i>AA-5</i>
Aprobó	J. P.	05-04-02	

CONCEPTO	CHEQUE No.	BANCO	FACT. No.	VALOR FACT.	VALOR SIN IVA	% ISR	Valor	REF. P/T	
Traducción Popol Vuj	3135260	Continente	81	8,800.00	7,857.14	5%	392.86	<i>AA</i>	
Técnico en Grabación	3135292	Continente	520	6,500.00	5,803.57	5%	290.18	} ~~~~~	
Asesoría Oficializ. Idiomas	3135240	Continente	28	5,350.00	4,776.79	5%	238.84		
Traducción Constitución	3135221	Continente	628	10,250.00	9,151.79	5%	457.59		
Elaboración Rótulos	3135328	Continente	17	7,050.00	6,294.64	5%	314.73		
Grabación Idioma Mam	3135296	Continente	1500	6,356.00	5,675.00	5%	283.75		<i>AA-2</i>
total ISR por pagar							~	1,977.95	?

Nota:

Al revisar los pagos efectuados por concepto de servicios en diciembre, se determinó que se han efectuado correctamente las retenciones del 5% de ISR y enteradas a las Cajas Fiscales dentro de los primeros diez días hábiles de enero de 2002, como lo indican los artículos 63 y 64 de la Ley del ISR.

-  Revisión de retención de Impuestos
-  Cálculos aritméticos efectuados
-  Suma vertical
-  Saldo igual a los Estados Financieros

**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
OTRAS RETENCIONES POR PAGAR
PRUEBA DE RETENCIONES
DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	<i>AA-6</i>
Aprobó	J. P.	05-04-02	

PARTIDA PRESUPUESTARIA 011 (PERSONAL PERMANENTE)

No.	DEPARTAMENTOS	SUELDO	DESCUENTOS					TOTAL A RECIBIR	REF. P/T
			IGSS	Fianza	Anapep	Bco. Trab.	Un día		
1	DIRECCION GENERAL	1,100.00	53.13	0.00	0.00			1,046.87	<i>X-5</i>
2	TESORERIA	1,100.00	53.13	0.00	0.00	0.00	0.00	1,046.87	
3	DIRECCION ADMITIVA.	2,950.00	142.49	0.00	25.00	0.00	0.00	2,782.52	
TOTAL 011.....		5,150.00	248.75	0.00	25.00	0.00	0.00	4,876.26	
PARTIDA PRESUPUESTARIA 022 (PERSONAL POR CONTRATO)									
1	DIRECCION GENERAL	12,050.00	582.03	159.06	0.00	175.00	388.70	10,745.22	<i>X-6</i>
2	TESORERIA	14,700.00	710.04	194.04	25.00	150.00	474.18	13,620.62	
3	DIRECCION ADMITIVA.	20,450.00	987.76	187.44	0.00	113.65	659.66	19,161.18	
4	AUDITORIA INTERNA	6,350.00	306.71	67.98	0.00	0.00	204.84	5,975.32	
5	ASESORIA JURIDICA	6,350.00	306.71	67.98	0.00	0.00	204.84	5,975.32	
6	DIRECCION LINGÜÍSTICA	27,750.00	1,340.33	187.44	0.00	0.00	895.16	26,222.24	
7	COMUNIDADES LINGUIST.	93,400.00	4,511.22	927.96	0.00	0.00	3,012.90	88,670.89	
TOTAL 022.....		181,050.00	8,744.80	1,791.90	25.00	438.65	5,840.28	170,370.76	

Resumen de Sueldos y retencios efectuadas en diciembre.

No.	DEPARTAMENTOS	SUELDO	DESCUENTOS					TOTAL A RECIBIR
			IGSS	Fianza	Anapep	Bco. Trab.	Un día	
	Renglon 011	5,150.00	248.75	0.00	25.00	0.00	0.00	4,876.26
	Renglon 022	181,050.00	8,744.80	1,791.90	25.00	438.65	5,840.28	170,370.76
	TOTAL	186,200.00	8,993.54	1,791.90	50.00	438.65	5,840.28	175,247.02

*

	Concepto Cuenta	Retención Diciembre	Saldo mes anterior	Saldo Final	Observaciones	REF. P/T
1	Seguro Social	8,993.54	20.56	9,014.10	Pagado en enero de 2002	<i>AA</i> <i>AA-2</i>
2	Fianza de Fidelidad	1,791.90	332.34	2,124.24	Fianza de Fidelidad por manejo de Valores	
3	Asociación Anapep	50.00	0	50.00	Aporte de dos empleados	
4	Banco de Trabajadores	438.65	0	438.65	Préstamo de empleados a este Banco	
5	Un día de Salario	* 5,840.28	125.2	5,965.48	Un descuento al año, para recreación.	
Suma igual al Saldo Contable al 31/12/2001				17,592.47		

Nota:

Los cálculos efectuados sobre las retenciones del Igss, fianza, anapep y otros, en el mes de diciembre de 2001, aplicando los porcentajes establecidos, determinamos que los saldos que se muestran en los registros contables son razonables.

- ↖ Cálculos aritméticos verificados
- ✓ Cotejado con planilla de sueldos.
- Σ Saldo igual a los Estados Financieros

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
SUMARIA PRESTACIONES LABORALES ACUMULADAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	10-04-02	BB
Aprobó	J. P.	10-04-02	

CONCEPTO DE CUENTA	Saldos Contables	Ajustes		Reclasificaciones		Saldo Auditoria	REF. P. / T.
		Debe	Haber	Debe	Haber		
Otras retenciones por pagar							
Indemnizaciones Personal Permanente	22,932.51	0.00	0.00	0.00	1289.02 <i>A/3</i>	24,221.53	BB- 3
	22,932.51	0.00	0.00	0.00	1,289.02	24,221.53	B/G
						~	

Nota:

En los cálculos efectuados a la provisión de idemnización, se determinó una diferencia de 1,289.02 la cual se procedió a ajustar.


∩ saldos contables cotejado con libro mayor
 ~ Cálculos verificados

A/ Ajuste
 M.S.S.

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.SS	02/04/02	BB-1
Aprobó	J.P.	02/04/02	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO	Marque con X su Respuesta			Ref. P/T
	SI	NO	N/A	
PASIVOS A LARGO PLAZO				
1. Están correctamente registrados los pasivos a largo plazo?	X			 BB-2
2. Revisa y concilia las integraciones y saldos de las cuentas por pagar con los saldos del libro mayor un empleado diferente del encargado de realizar las integraciones?	X			
3. Se han realizado las provisiones necesarias para cumplir con las obligaciones a futuro, tales como prestaciones laborales, seguros, litigios, etc.	X			

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001


PROGRAMAS DE AUDITORIA

PASIVOS A LARGO PLAZO

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	BB-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

Objetivos:

1. Determinar la existencia de obligaciones a largo plazo.
2. Que los pasivos estén correctamente reflejados en los saldos del balance.
3. Determinar posibles pasivos a largo plazo no registrados.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBJETIVOS	REF. P/T.
PROCEDIMIENTOS		
1. Segregación de documentos por pagar y pasivos a largo plazo.	1, 2	 BB-3
2. Prueba sobre documentos por pagar y pasivos a largo plazo.	1, 2	
3. Revisar previsiones de impuestos.	2	
4. Confirmación de documentos por pagar y pasivos a largo plazo.	3	

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

PROGRAMAS DE AUDITORIA

PASIVOS A LARGO PLAZO

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	BB-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

GUIA DE AUDITORÍA	comentario	REALIZO	REF. P/T.
<p>1. Examine la autorización relativa a todos los pasivos contraídos en el período.</p> <p>2. Coteje los saldos de los pasivos en integraciones presentadas por contabilidad en los saldos del libro mayor.</p> <p>3. Examine las provisiones para pago de obligaciones en el futuro con los saldos del libro mayor.</p> <p>4. Compruebe que los saldos por pagar hayan sido clasificados correctamente en el balance general atendiendo su fecha de vencimiento.</p> <p>5. Analice y determine si ha otorgado en prenda (hipoteca) algún activo de la entidad para garantizar el pago del pasivo.</p> <p>6. Coteje posibles pasivos no registrados con base en la revisión de actas, documentos, escrituras, contratos, etc. y platicas con empleados y funcionarios.</p> <p><i>Nota: No se encontraron registros de préstamos ni otros pasivos similares, los únicos pasivos registrados en este rubro es el cálculo de indemnizaciones de los empleados del renglón presupuestario cero once (personal permanente).</i></p>		<p>M.S.S</p>	BB-3

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA
PRUEBA DE INDEMNIZACIONES POR PAGAR
Personal Permanente, renglon 011
Al 31 Diciembre de 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	10-04-02	BB-3
Aprobó	J. P.	10-04-02	

	Datos del Empleado y cálculos	REF. P/T																																			
✓	<p>Nombre: Ana Herrera Tubac Cargo: Secretaria Presidencia Inicio de Labores: 01 de marzo 1994. Sueldo: 1,100.00 Tiempo laborado: 7 años y 10 meses.</p> <p style="text-align: center;">INDEMNIZACION</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Cálculo</td> <td style="width: 10%;">1,100.00</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 5%;">7</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">=</td> <td style="width: 15%;">7,700.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1,100.00</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td>12</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>10</td> <td style="text-align: center;">= 916.67</td> </tr> <tr> <td>Decreto 42-92 art. 4</td> <td>1,100.00</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td>12</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>7</td> <td style="text-align: center;">= 641.66</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1,100.00</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td>12</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>10 / 12</td> <td style="text-align: center;">= 76.39</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Total indemnización ?</td> <td style="text-align: center;"><u><u>9,334.72</u></u></td> </tr> </table>	Cálculo	1,100.00	X	7		=	7,700.00		1,100.00	/	12	X	10	= 916.67	Decreto 42-92 art. 4	1,100.00	/	12	X	7	= 641.66		1,100.00	/	12	X	10 / 12	= 76.39	Total indemnización ?						<u><u>9,334.72</u></u>	BB
Cálculo	1,100.00	X	7		=	7,700.00																															
	1,100.00	/	12	X	10	= 916.67																															
Decreto 42-92 art. 4	1,100.00	/	12	X	7	= 641.66																															
	1,100.00	/	12	X	10 / 12	= 76.39																															
Total indemnización ?						<u><u>9,334.72</u></u>																															
	<p>Nombre: Isabel Cholotio Cargo: Secretaria Tesorería Inicio de Labores: 01 de enero 1996. Sueldo: 1,100.00 Tiempo laborado: 6 años</p> <p style="text-align: center;">INDEMNIZACION</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Cálculo</td> <td style="width: 10%;">1,100.00</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 5%;">6</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">=</td> <td style="width: 15%;">6,600.00</td> </tr> <tr> <td>Decreto 42-92 art. 4</td> <td>1,100.00</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td>12</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>6</td> <td style="text-align: center;">= 550.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Total indemnización ?</td> <td style="text-align: center;"><u><u>7,150.00</u></u></td> </tr> </table>	Cálculo	1,100.00	X	6		=	6,600.00	Decreto 42-92 art. 4	1,100.00	/	12	X	6	= 550.00	Total indemnización ?						<u><u>7,150.00</u></u>															
Cálculo	1,100.00	X	6		=	6,600.00																															
Decreto 42-92 art. 4	1,100.00	/	12	X	6	= 550.00																															
Total indemnización ?						<u><u>7,150.00</u></u>																															
	<p>Nombre: Antonieta Baltazar Cargo: Secretaria Admón. Inicio de Labores: 01 de julio 1998. Sueldo: 2,200.00 Tiempo laborado: 3 años y 6 meses.</p> <p style="text-align: center;">INDEMNIZACION</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Cálculo</td> <td style="width: 10%;">1,100.00</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 5%;">3</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">=</td> <td style="width: 15%;">3,300.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1,100.00</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td>12</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>6</td> <td style="text-align: center;">= 550.00</td> </tr> <tr> <td>Decreto 42-92 art. 4</td> <td>1,100.00</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td>12</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>3</td> <td style="text-align: center;">= 275.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1,100.00</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td>12</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>6 / 12</td> <td style="text-align: center;">= 45.83</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Total indemnización ?</td> <td style="text-align: center;"><u><u>4,170.83</u></u></td> </tr> </table>	Cálculo	1,100.00	X	3		=	3,300.00		1,100.00	/	12	X	6	= 550.00	Decreto 42-92 art. 4	1,100.00	/	12	X	3	= 275.00		1,100.00	/	12	X	6 / 12	= 45.83	Total indemnización ?						<u><u>4,170.83</u></u>	X-5
Cálculo	1,100.00	X	3		=	3,300.00																															
	1,100.00	/	12	X	6	= 550.00																															
Decreto 42-92 art. 4	1,100.00	/	12	X	3	= 275.00																															
	1,100.00	/	12	X	6 / 12	= 45.83																															
Total indemnización ?						<u><u>4,170.83</u></u>																															
	<p>Nombre: José Carlos Ramiro Cargo: Gardián Inicio de Labores: 01 de sept. 2000. Sueldo: 950.00 Tiempo laborado: 1 años y 4 meses.</p> <p style="text-align: center;">INDEMNIZACION</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Cálculo</td> <td style="width: 10%;">950.00</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">=</td> <td style="width: 15%;">950.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>950.00</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td>12</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>4</td> <td style="text-align: center;">= 316.67</td> </tr> <tr> <td>Decreto 42-92 art. 4</td> <td>950.00</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td>12</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>1</td> <td style="text-align: center;">= 79.17</td> </tr> <tr> <td></td> <td>950.00</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td>12</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>4 / 12</td> <td style="text-align: center;">= 26.39</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Total indemnización ?</td> <td style="text-align: center;"><u><u>1,372.23</u></u></td> </tr> </table>	Cálculo	950.00	X	1		=	950.00		950.00	/	12	X	4	= 316.67	Decreto 42-92 art. 4	950.00	/	12	X	1	= 79.17		950.00	/	12	X	4 / 12	= 26.39	Total indemnización ?						<u><u>1,372.23</u></u>	
Cálculo	950.00	X	1		=	950.00																															
	950.00	/	12	X	4	= 316.67																															
Decreto 42-92 art. 4	950.00	/	12	X	1	= 79.17																															
	950.00	/	12	X	4 / 12	= 26.39																															
Total indemnización ?						<u><u>1,372.23</u></u>																															
∩ ∅	<p>Nombre: Ana María Pérez Cargo: Conserje Inicio de Labores: 01 de octubre de 1999. Sueldo: 900.00 Tiempo laborado: 2 años y 3 meses.</p> <p style="text-align: center;">INDEMNIZACION</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Cálculo</td> <td style="width: 10%;">900.00</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 5%;">2</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">=</td> <td style="width: 15%;">1,800.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>900.00</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td>12</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>3</td> <td style="text-align: center;">= 225.00</td> </tr> <tr> <td>Decreto 42-92 art. 4</td> <td>900.00</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td>12</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>2</td> <td style="text-align: center;">= 150.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>900.00</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td>12</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>3 / 12</td> <td style="text-align: center;">= 18.75</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Total indemnización ?</td> <td style="text-align: center;"><u><u>2,193.75</u></u></td> </tr> </table>	Cálculo	900.00	X	2		=	1,800.00		900.00	/	12	X	3	= 225.00	Decreto 42-92 art. 4	900.00	/	12	X	2	= 150.00		900.00	/	12	X	3 / 12	= 18.75	Total indemnización ?						<u><u>2,193.75</u></u>	
Cálculo	900.00	X	2		=	1,800.00																															
	900.00	/	12	X	3	= 225.00																															
Decreto 42-92 art. 4	900.00	/	12	X	2	= 150.00																															
	900.00	/	12	X	3 / 12	= 18.75																															
Total indemnización ?						<u><u>2,193.75</u></u>																															
<p>Base legal: Constitución Política de la Republica de Guatemala, Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo, Ley Bonificación anual, Decreto 42-92.</p>		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Saldo Provisión Auditoría</td> <td style="text-align: right;">24,221.53</td> </tr> <tr> <td>Saldo Provisión Contabilidad</td> <td style="text-align: right;"><u><u>22,932.51</u></u></td> </tr> <tr> <td>Diferencia a Ajustar</td> <td style="text-align: right;"><u><u>1,289.02</u></u></td> </tr> </table>	Saldo Provisión Auditoría	24,221.53	Saldo Provisión Contabilidad	<u><u>22,932.51</u></u>	Diferencia a Ajustar	<u><u>1,289.02</u></u>																													
Saldo Provisión Auditoría	24,221.53																																				
Saldo Provisión Contabilidad	<u><u>22,932.51</u></u>																																				
Diferencia a Ajustar	<u><u>1,289.02</u></u>																																				
<p>COMENTARIO</p> <p>La Institución al final de cada año liquida a todos los empleados con contrato temporal (022), pagando todas las prestaciones de ley y solamente la indemnización del personal permanente (011) se provisiona, ya que son los únicos que se les paga en el momento de que cesen de sus cargos.</p>																																					

- ? Sumas de indemnización = igual a provisión auditoria.
- ∅ Estimaciones efectuadas
- ∩ Cálculos verificados
- A/ Ajuste
- ✓ Comprobación documental de carpeta de empleados

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
SUMARIA PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	10-04-02	CC
Aprobó	J.P.	10-04-02	

CONCEPTO DE CUENTA	Saldos Contables	Ajustes		Reclasificaciones		Saldo Auditoria	REF. P. / T.
		Debe	Haber	Debe	Haber		
PATRIMONIO DE LA INSTITUCION							
Patrimonio de la Institucion	1,943,570.22	53,105.33	<i>A/1</i>	0.00	0.00	1,850,064.89	<i>CC-3</i>
		40,400.00	<i>A/2</i>				~
SUPERAVIT ACUMULADO							
Superavit de ejercicios anteriores	650,630.30	0.00	0.00	0.00	0.00	650,630.30	~
SUPERAVIT DEL EJERCICIO							
Superavit del ejercicio actual	375,609.97	1,289.02	<i>A/3</i>	0.00	0.00	374,320.95	<i>I.E.</i>
Total Patrimonio	2,969,810.49	94,794.35	0.00	0.00	0.00	2,875,016.14	<i>B/G</i>

Nota

Ajuste al saldo del patrimonio de la Institución porque existen saldos de 1994 de cuentas por cobrar que se consideraron no recuperables y bienes totalmente inservibles en el saldo de Mobiliarios y Equipo. (Ver *A/1* y *A/2*)


η Cotejado con diario mayor general
 ~ Cálculos aritméticos verificados

A/ Ajuste
 M.S.S.

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	CC-1
Aprobó	J.P.	02/04/02	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO	Marque con X su Respuesta			Ref. P/T
	SI	NO	N/A	
PATRIMONIO, DÉFICIT Y SUPERÁVIT.				 CC-2
6. Se refleja adecuadamente el patrimonio en los saldos del balance?	X			
7. El superávit del periodo registrado en el balance es igual a lo determinado en el Estado de Ingresos y Egresos?	X			
8. El superávit contable del periodo es igual al superávit presupuestario.		X		
9. Se concilian las diferencias de la información contable y presupuestaria.		X		


ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001
PROGRAMAS DE AUDITORIA
PATRIMONIO DEFICIT Y/O SUPERAVIT

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	CC-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

Objetivos:

- 1 Que los valores presentados en las partidas del patrimonio correspondan, por su naturaleza, a lo rubros correspondientes.
- 2 Que el patrimonio, déficit y/o superávit estén correctamente reflejados en el balance.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBJETIVOS	REF. P/T.
PROCEDIMIENTOS 1. Prueba del movimiento del patrimonio 2. Prueba sobre el movimiento del déficit del período. 3. Prueba del movimiento del superávit del período.	 1 2 2	  CC-3

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

PROGRAMAS DE AUDITORIA

PASIVOS A CORTO PLAZO

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	CC-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

GUIA DE AUDITORÍA	COMENTARIO	REALIZO	REF. P/T.
1 PRUEBA DE MOVIMIENTO DEL PATRIMONIO 1.2 Obtenga integración del patrimonio y analice los aumentos y disminuciones en el periodo. 1.3 Coteje el saldo del libro mayor con la integración y auxiliares del patrimonio. 1.4 Compruebe si la composición del patrimonio esta correctamente presentados en los estados financieros. 1.5 Sume la relación y compare el total con el saldo de cuenta del libro mayor. 1.6 Compruebe que no exista saldos que deban ser reclasificados a otras cuentas del balance.		M.S.S	CC-3
2 PRUEBA DEL DEFICIT DEL PERIODO. 2.1 Verifique la correcta presentación del déficit en el balance. 2.2 Coteje si el saldo del déficit del periodo es igual al reflejado en el estado de ingresos y egresos. 2.3 Coteje si el saldo del déficit del periodo coincide con lo reflejado en el estado de ejecución presupuestaria.	<i>Se obtuvo superávit</i>	M.S.S	
3 PRUEBA DE SUPERAVIT DEL PERIODO: 3.1 Verifique la correcta presentación del superávit en el balance. 3.2 Coteje si el saldo del superávit del periodo es igual al reflejado en el estado de ingresos y egresos. 3.3 Coteje si el saldo del superávit del periodo coincide con lo reflejado en el estado de ejecución presupuestaria		M.S.S	CC-4

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA
PATRIMONIO Y SUPERAVIT
Al 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	05-04-02	CC-3
Aprobó	J. P.	05-04-02	

CUENTA		Valor	REF. P/T
Patrimonio de la Institución (saldo Contabilidad)		1,943,570.22	CC
Esta cuenta representa la diferencia entre los bienes y derechos de la Institución y las obligaciones contraídas(activo - pasivo).			
(-) <u>Ajuste por considerarse Cuentas por Cobrar, incobrables</u>	<i>A/1</i>	53,105.33	<i>B-4</i>
(-) <u>Ajuste a Propiedad Planta y Equipo, Bienes Inservibles</u>	<i>A/2</i>	40,400.00	<i>C-5</i>
Patrimonio de la Institución (saldo Auditoria)		1,850,064.89	
Superávit Acumulado			
Superávit de otros ejercicios	138,635.40		
Superávit del ejercicio anterior	511,994.90	650,630.30	
Superávit del Periodo			
Superávit del ejercicio (economía)	375,609.97		<i>Y-7</i>
Representa la economía fiscal y presupuestaria de la Institución, generado en el período fiscal.			
(-) <u>Ajuste a la provisión de indemnización del personal 011</u>	<i>A/3</i>	1,289.02	<i>B/G</i>
Saldo de Patrimonio y Superávit, según Auditoría		2,875,016.14	

Nota:

Se estableció una diferencia entre el superávit contable y el superávit presupuestal, se procedió a conciliar estos saldos. (ver *Y-8*)

✓ Saldo de auditoria confrontados con saldos contables.


✓ Cálculos aritméticos verificados.

✓ Cotejado con el libro mayor

A/ Ajuste

**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
SUMARIA DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	10-04-02	X
Aprobó	J.P.	10-04-02	

CONCEPTO DE CUENTA	Saldos Contables	Ajustes		Reclasificaciones		Saldo Auditoria	REF. P. / T.
		Debe	Haber	Debe	Haber		
INGRESOS ORDINARIOS							
Aporte del estado	6,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,500,000.00	X-3
Intereses Bancarios	43.20	0.00	0.00	0.00	0.00	43.20	
INGRESOS DIVERSOS							
Inscripción de miembros de C. L.	737.00	0.00	0.00	0.00	0.00	737.00	X-4
Venta de Publicaciones y folletos	2,342.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,342.00	
Otros ingresos	5,332.60	0.00	0.00	0.00	0.00	5,332.60	
Total Ingresos	6,508,454.80	0.00	0.00	0.00	0.00	6,508,454.80	I.E.
EGRESOS							
Servicios personales							
Retribución al cargo o puesto	48,606.45	0.00	0.00	0.00	0.00	48,606.45	X-5
Complementos Especificos	2,419.36	0.00	0.00	0.00	0.00	2,419.36	
Personal Supernumerario	41,420.97	0.00	0.00	0.00	0.00	41,420.97	
Personal por Contrato	2,075,911.54	0.00	0.00	0.00	0.00	2,075,911.54	
Interinato por Licencias	3,016.13	0.00	0.00	0.00	0.00	3,016.13	
Complemento por Calidad Prof.	17,443.75	0.00	0.00	0.00	0.00	17,443.75	
Complemento Especificos.	75,778.80	0.00	0.00	0.00	0.00	75,778.80	
Otras remuneraciones	1,111,230.34	0.00	0.00	0.00	0.00	1,111,230.34	
Jornales	193,926.97	0.00	0.00	0.00	0.00	193,926.97	
Aportes Patronal IGSS	201,573.22	0.00	0.00	0.00	0.00	201,573.22	
Dietas Juntas Directivas	67,595.00	0.00	0.00	0.00	0.00	67,595.00	
Aguinaldo	184,399.67	0.00	0.00	0.00	0.00	184,399.67	X-8
Bonificación Anual	183,514.84	0.00	0.00	0.00	0.00	183,514.84	
Bono Vacacional	12,838.37	0.00	0.00	0.00	0.00	12,838.37	
Total servicios personales	4,219,675.41	0.00	0.00	0.00	0.00	4,219,675.41	
Servicios no personales							X-9
Energia Electrica	21,420.93	0.00	0.00	0.00	0.00	21,420.93	
Agua	1,417.66	0.00	0.00	0.00	0.00	1,417.66	
Telefonia	40,439.25	0.00	0.00	0.00	0.00	40,439.25	
Correos y Telegrafos	3,482.30	0.00	0.00	0.00	0.00	3,482.30	
Publicidad y Propaganda	145,116.32	0.00	0.00	0.00	0.00	145,116.32	
Impresión y encuadernación	443,540.50	0.00	0.00	0.00	0.00	443,540.50	
Viáticos en el exterior	17,842.68	0.00	0.00	0.00	0.00	17,842.68	
Viáticos en el interior	284,463.75	0.00	0.00	0.00	0.00	284,463.75	
Otros viáticos y gastos conexos	128,251.88	0.00	0.00	0.00	0.00	128,251.88	
Van	1,085,975.27	0.00	0.00	0.00	0.00	1,085,975.27	

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
SUMARIA DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	10-04-02	X
Aprobó	J.P.	10-04-02	

CONCEPTO DE CUENTA	Saldos Contables	Ajustes		Reclasificaciones		Saldo Auditoria	REF. P. / T.
		Debe	Haber	Debe	Haber		
Vienen	1,085,975.27	0.00	0.00	0.00	0.00	1,085,975.27	
Transportes de personas	1,050.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,050.00	
Arrendamiento de edificios y oficinas	120,067.52	0.00	0.00	0.00	0.00	120,067.52	
Mant. y Rep. de equipo de oficina.	4,460.50	0.00	0.00	0.00	0.00	4,460.50	
Mant. y Rep. de medios de transporte	22,694.22	0.00	0.00	0.00	0.00	22,694.22	
Mant. Equipo de computación.	2,559.83	0.00	0.00	0.00	0.00	2,559.83	
Mant. y reparación de edificios.	10,737.50	0.00	0.00	0.00	0.00	10,737.50	
Servicios jurídicos	11,230.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,230.00	
Servicios de capacitación.	4,285.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,285.00	
Primas y Gtos de Seg. y Fianzas	23,566.70	0.00	0.00	0.00	0.00	23,566.70	
Servicios de atención y protocolo	62,578.95	0.00	0.00	0.00	0.00	62,578.95	
Otros servicios no personales	18,169.40	0.00	0.00	0.00	0.00	18,169.40	
Total servicios no personales	1,367,374.89	0.00	0.00	0.00	0.00	1,367,374.89	X-9
Materiales y suministros							
Alimentos para personas	7,052.60	0.00	0.00	0.00	0.00	7,052.60	
Papel de escritorio	27,015.03	0.00	0.00	0.00	0.00	27,015.03	
Productos de papel y carton	11,517.24	0.00	0.00	0.00	0.00	11,517.24	
Libros, revistas y periodicos	3,107.06	0.00	0.00	0.00	0.00	3,107.06	
Llantas y neumáticos	12,515.40	0.00	0.00	0.00	0.00	12,515.40	
Combustibles y lubricantes	13,426.63	0.00	0.00	0.00	0.00	13,426.63	
Tintes, pinturas y colorantes	59,091.59	0.00	0.00	0.00	0.00	59,091.59	
Productos plásticos y nylon	3,121.97	0.00	0.00	0.00	0.00	3,121.97	
Productos quimicos	17,425.44	0.00	0.00	0.00	0.00	17,425.44	
Utiles de oficina	16,028.37	0.00	0.00	0.00	0.00	16,028.37	
Utiles de limpieza y prod. sanitarios	9,505.72	0.00	0.00	0.00	0.00	9,505.72	
Utiles educaciones y culturales	25,221.67	0.00	0.00	0.00	0.00	25,221.67	
Utiles y materiales eléctricos	5,356.15	0.00	0.00	0.00	0.00	5,356.15	
Accesorios y repuestos en general	89,992.77	0.00	0.00	0.00	0.00	89,992.77	
Otros materiales y suministros	8,182.45	0.00	0.00	0.00	0.00	8,182.45	
Total de materiales y suministros	308,560.09	0.00	0.00	0.00	0.00	308,560.09	X-9
Transferencias corrientes							
Indemnizaciones al personal	125,434.86	A/3 1,289.02	0.00	0.00	0.00	126,723.88	BB-3
Vacaciones pagadas por retiro	49,984.86	0.00	0.00	0.00	0.00	49,984.86	
Becas de estudios en el interior	43,098.75	0.00	0.00	0.00	0.00	43,098.75	
Servicios gubernamentales de Fiscaliz.	18,715.97	0.00	0.00	0.00	0.00	18,715.97	
Total transferencias corrientes	237,234.44	1,289.02	644.51	0.00	0.00	238,523.46	I.E.

Conclusión
De acuerdo a las pruebas de auditoría, consideramos razonables los registros contables de estas cuentas y la presentación en los Estados Financieros.(ver A/3 en BB-3)

☑ Cotejado con diario mayor general
☑ Cálculos aritméticos efectuados


A/ Ajuste
M.S.S.

h

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	X-1
Aprobó	J.P.	02/04/02	

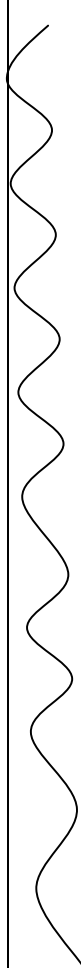
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO	Marque con X su Respuesta			Ref. P/T
	SI	NO	N/A	
COMPRAS Y GASTOS				
1. Están separadas las funciones del departamento de compras de suministros de las relativas a: <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Caja	X X			
2. Se requieren órdenes de compra para todas las adquisiciones?	X			
3. Se solicitan cotizaciones para todos los suministros a ordenar?	X			
4. Quién es el empleado o funcionario autorizado para firmar las ordenes de compra? <u>R/ Administrador</u>				
5. Se preparan informes de suministros recibidos y del inventario de bienes y suministros que se encuentren en bodega?	X			
6. Recibe del departamento de contabilidad y auditoria una copia del reporte de suministros recibido?	X			
7. Exige la institución documentación satisfactoria que ampare los pagos de sueldos, honorarios y dietas?	X			
8. Las facturas de gastos se revisan si cumplen con los requisitos exigidos por las leyes fiscales?	X			
9. Los precios, cantidades y condiciones de compra según factura, sean iguales a las requisiciones solicitadas?	X			
10. Se reciben efectivamente los bienes o servicios amparados por la factura, cuentas de gastos, etc. cotejando estos documentos con el informe de suministros recibidos o examinando otras evidencias al respecto?	X			
11. Se revisan las operaciones aritméticas de las facturas y que sean correctas?	X			
12. Se cancela satisfactoriamente la documentación que ampara los pagos en forma tal y en tal momento que se evite que sea usada nuevamente?	X			

X-3

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	X-1
Aprobó	J.P.	02/04/02	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO	Marque con X su Respuesta			Ref. P/T
	SI	NO	N/A	
NOMINA DE SUELDOS				
13. Existen contratos de trabajo individuales?	X			
14. Muestran los registros de personal las firmas de los empleados?	X			
15. Emite la administración, cada mes la nomina de empleados con las alzas y bajas, para la elaboración de la planilla de sueldos?	X			
16. Se efectúan las retenciones y descuentos de acuerdo con las leyes específicas?	X			
17. Cumple la institución con las leyes de:				
<input type="checkbox"/> Aguinaldo?	X			
<input type="checkbox"/> Bonificación anual?	X			
<input type="checkbox"/> Vacaciones?	X			
<input type="checkbox"/> de trabajo o servicio civil?	X			
18. Existe un departamento independiente dedicado a la elaboración de planillas?		X		
19. De no ser así, quién las prepara? <u>R/ Contabilidad</u>				
20. Son ajenas a la contratación y despido de empleados las personas que preparan las nominas?	X			
21. Se revisan todos los cálculos de las nominas o planillas antes de efectuar los pagos?	X			
22. Se concilian las nóminas de sueldos con los mostrados en nóminas anteriores, indicando los cambios específicos?	X			
23. Aprueban las nóminas un funcionario responsable?	X			
24. Se pagan los sueldos,				
<input type="checkbox"/> En efectivo?				
<input type="checkbox"/> Con cheques?				
<input type="checkbox"/> Depósitos a cuenta?	X			
25. Se concilia periódicamente esta cuenta?	X			
26. Firman los empleados con tinta la nómina de sueldos?	X			
			X-2	

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001
PROGRAMAS DE AUDITORIA
INGRESOS Y GASTOS

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	X-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

Objetivos:


- 1 Determinar si los ingresos y egresos que se presentan en los estados financieros son reales y que no incluyan partidas ficticias.
- 2 Determinar si se han registrado todos los ingresos y gastos.
- 3 Que los ingresos y egresos estén adecuadamente presentados en lo resultados del período.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBJETIVOS	REF. P/T.
PROCEDIMIENTOS		
1. Prueba de ingresos	1	A-2
2. Prueba de egresos.	1	}
3. Prueba de compras	2, 3	
4. Prueba de nómina.	1	

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001
PROGRAMAS DE AUDITORIA
INGRESOS Y GASTOS

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	X-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

GUIA DE AUDITORÍA	COMENTARIO	REALIZO	REF. P/T.
1 PRUEBA DE INGRESOS			X-3
2 PRUEBA DE EGRESOS			X-4
3 PRUEBA DE COMPRAS		M.S.S	X-9
3.1 Determine si las funciones del departamento de compras están separadas del departamento de caja y contabilidad.			
3.2 Coteje selectivamente las adquisiciones si tienen ordenes de compra.			
3.3 Compruebe si se efectuaron cotizaciones de por lo menos tres oferentes en la realización de compras.			
3.4 Realiza pruebas sobre la cancelación de documentos que ampara las compras de forma tal que evite que sea usada nuevamente para efectuar nuevos pagos.			
4 PRUEBA DE NOMINA		M.S.S	X-5
5.1 Determine el período y el número de empleados seleccionados para la prueba.			
5.2 Comprobar la base para el pago de las nóminas y esta comprobación debe dirigirse a:			
<input type="checkbox"/> Examinar los registros de asistencia, tarjetas de control de entradas y salidas, control de tiempos, horas trabajadas y cotejar la documentación que se utiliza para estos controles y la debida autorización. <input type="checkbox"/> Comprobar que el sueldo y otras prestaciones hayan sido aprobados. Esta se puede efectuar mediante la revisión de contratos de trabajo.			
4.3 Seleccione una nomina y efectúe lo siguiente.			X-7
<input type="checkbox"/> Compruebe las sumas de algunas columnas y confronte los totales con los resúmenes mensuales y con los registros contables. <input type="checkbox"/> Verifique las sumas horizontales de los empleados seleccionados. <input type="checkbox"/> Revise la distribución contable. <input type="checkbox"/> Compare el importe neto de la nómina con el monto de efectivo retirado para el pago o con la sumatoria de los cheques emitidos o la orden de acreditamiento a las cuentas de los empleados. <input type="checkbox"/> Compruebe la aprobación y autorización.			

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

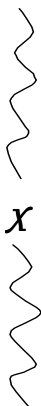
PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001
PROGRAMAS DE AUDITORIA
INGRESOS Y GASTOS

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	X-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

GUIA DE AUDITORÍA	COMENTARIO	REALIZO	REF. P/T.
<p>4.4 Por los empleados seleccionados, efectúe el siguiente trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Compruebe el cálculo, distribución y aprobación de sueldo bruto, horas extras, etc.<input type="checkbox"/> Verifique el cálculo de las deducciones: seguro social, impuesto sobre la renta, montepío, fianzas de fidelidad, etc.<input type="checkbox"/> Compare el nombre, pago neto y fecha con que firmaron la nomina o comprobantes de pago.<input type="checkbox"/> Coteje las firmas de los recibos con las existentes en el registro de personal. <p>4.5 Verifique que la institución declara y paga correctamente el seguro social (laboral y patronal), impuesto sobre la renta, fianzas, etc.</p> <p>4.6 Realice un cálculo global de sueldos pagados durante el período bajo revisión, incluya cálculo global del seguro social y cotéjalo con los registros contables.</p> <p>4.7 Verificar si existe una separación definida de funciones entre:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Personal de control de tiempo.<input type="checkbox"/> Personal que prepara la nómina.<input type="checkbox"/> Personal que realiza los pagos.		<p style="text-align: center;">M.S.S</p>	<p>X-5</p> <p>X-7</p>

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
PRUEBA DE INGRESOS
APORTE GOBIERNO CENTRAL
 Del 01 de enero al 31 Diciembre de 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	10-05-02	X-3
Aprobó	J. P.	10-05-02	

	CONCEPTO	N/C BANCO PRINCIPAL	Recibo Ingresos Serie "O"	Fecha de recibo	Valor de Ingresos	REF. P/T	
1	Asignación de enero	100322	490474	26/01/2001	541,666.50	 X	
2	Asignación de febrero	101066	490475	02/02/2001	541,666.50		
3	Asignación de marzo	100684	490476	28/03/2001	541,666.50		
4	Asignación de abril	100483	490478	25/04/2001	541,666.50		
5	Asignación de mayo	100445	490482	22/05/2001	541,666.50		
6	Asignación de junio	101967	490483	21/06/2001	541,666.50		
7	Asignación de julio	101001	490485	08/08/2001	541,666.50		
8	Asignación de agosto	101103	490486	28/08/2001	541,666.50		
9	Asignación de sept.	101343	490488	05/10/2001	541,666.50		
10	Asignación de octubre	101256	490489	09/11/2001	541,666.50		
11	Asignación de noviembre	100923	490490	26/11/2001	541,666.50		
12	Asignación de diciembre	100878	490492 @	11/12/2001	541,668.50		
TOTAL APORTE DEL GOBIERNO					?	6,500,000.00	Y, Y-3

Nota:

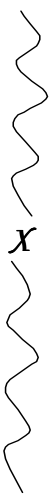




El Gobierno Central le aporta a la Institución una doceava parte cada mes del presupuesto aprobado de Q.6,500,000.00, durante el periodo a través de un fondo privativo de la Dirección Superior del Ministerio de Finanzas Públicas

? Suma vertical verificada

@ Verificación física de recibos de ingresos

**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
PRUEBA DE INGRESOS
INGRESOS DIVERSOS**
Del 01 de enero al 31 diciembre de 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	10-05-02	X-4
Aprobó	J. P.	10-05-02	

CUENTAS Y CONCEPTOS	SUB-TOTAL	TOTAL	REF. P/T
Inscripción de miebros			 X  Y-8
Inscripción de 67 nuevos miembros de diferentes comunidades a razón de Q.11.00 cada uno.		737.00	
Venta de Publicaciones y Folletos			
79 Leyes de la Academia a Q.10.50 cada una	829.50		
33 libros "Los idiomas Mayas y la Administración Pública a Q.28.00 cada uno.	924.00		
56 folletos "La Globalización y los Idiomas Indigenas" a Q.10.50 cada uno.	588.50		
	<u>588.50</u>		
Otros Ingresos			
Inscripción de estudiantes de Lectroescritura	2,820.60		
Inscripción de estudiantes del Idioma Kiche	1,235.00		
@ Inscripción de estudiantes del Idioma kaqchiquel	1,277.00		
TOTAL DE INGRESOS DIVERSOS		8,411.60	

Nota:

Se verificó la emisión de los recibos de ingresos por estos conceptos con las boletas de depósitos bancario, determinandose que los recibos serie "P" emitidos y los depósitos monetarios sus valores son iguales y los depósitos se efectuaron oportunamente.

 Cálculos verificados

? Suma vertical verificada

@ Verificación física de recibos y documentos

**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
PRUEBA DE NOMINA
DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	10-05-02	<i>X-5</i>
Aprobó	J.P.	10-05-02	



PARTIDA PRESUPUESTARIA 011 (PERSONAL PERMANENTE)

NO.	NOMBRES COMPLETOS	PUESTOS	SUELDO Mensual	DESCUENTOS					TOTAL A RECIBIR	REF. P/T
				IGSS	Fianza	Anapep	Bco. Trab.	Un día		
<u>DIRECCION GENERAL</u>										
1	Ana Herrera Tubac	Secretaria de la Presidencia	1,100.00	53.13	0.00	0.00	0.00	0.00	1,046.87	<i>X</i>
<u>TESORERIA</u>										
2	Isabel Cholotio	Secretaria de Tesorería	1,100.00	53.13	0.00	0.00	0.00	0.00	1,046.87	<i>X</i>
			1,100.00	53.13	0.00	0.00	0.00	0.00	1,046.87	
<u>DIRECCION ADMINISTRATIVA</u>										
4	Antonieta Baltazar	Secretaria Jefatura Admitiva.	1,100.00	53.13	0.00	0.00	0.00	0.00	1,046.87	<i>X-8</i>
5	José Carlos Ramiro	Guardián	950.00	45.89	0.00	25.00	0.00	0.00	879.12	
6	Ana María Pérez	Conserje	900.00	43.47	0.00	0.00	0.00	0.00	856.53	
			2,950.00	142.49	0.00	25.00	0.00	0.00	2,782.52	
	TOTAL		5,150.00	248.75	0.00	25.00	0.00	0.00	4,876.26	

AA-3

NOTA

Los sueldos de los empleados son acreditados a las cuentas de cada uno en el Banco de Desarrollo, S. A y mensualmente firman las planillas de salarios como constancia del pago de salarios.




-  Cálculos verificados
-  Autorización de sueldos revisados.

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
PRUEBA DE NOMINA
DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	12-04-02	X-6
Aprobó	J.P.	12-04-02	

PARTIDA PRESUPUESTARIA 022 (PERSONAL POR CONTRATO)

No.	NOMBRES COMPLETOS	PUESTOS	SUELDO Mensual	DESCUENTOS					TOTAL A RECIBIR	REF. P/T	
				IGSS	Fianza	Anapep	Bco. Trab.	Un día			
<u>DIRECCION GENERAL</u>											
1	Jorge Trinidad	Presidente	4,200.00	202.86	55.44			135.48	3,806.22	}	
2	Ernesto Agustín Pedro Martín	Asistente de Presidente	2,650.00	128.00	34.98		175.00	85.48	2,226.55		
3	Felipe Bautista Barahona	Proyectista	2,950.00	142.49	38.94			95.16	2,673.41		
4	Pedro García Castro	Relaciones Públicas	2,250.00	108.68	29.70			72.58	2,039.04		
	Total		? 12,050.00	582.03	159.06	0.00	175.00	388.70	10,745.22		
<u>TESORERIA</u>											
5	Pedro Camposeco	Tesorero	3,350.00	161.81	44.22		150.00	108.06	2,885.91	}	
6	Juan Ixcoy	Asistente Tesorero	2,650.00	128.00	34.98	25.00		85.48	2,376.54		
7	Rumualdo Pocon	Jefe de Contabilidad	2,150.00	103.85	28.38			69.35	1,948.42		
8	Simón Hernández Perén	Auxiliar de Contabilidad	1,550.00	74.87	20.46			50.00	1,404.67		
9	Maria Ujpan	Auxiliar de Contabilidad	1,550.00	74.87	20.46			50.00	1,404.67		
10	Fernanda de la Cruz Garcia	Jefe de Caja	1,900.00	91.77	25.08			61.29	1,721.86		
11	Domingo Teletor	Auxiliar de Caja	1,550.00	74.87	20.46			50.00	1,404.67		
	Total		? 14,700.00	710.04	194.04	25.00	150.00	474.18	13,146.74		X
<u>DIRECCION ADMINISTRATIVA</u>											
12	Samuel Ujpan	Jefe Administrativo	3,350.00	161.81	44.22			108.06	3,035.91		}
13	Pedro Asicona López	Asistente Jefatura Admitiva	2,650.00	128.00	34.98			85.48	2,401.54		
14	Andrea Tomas Ruiz	Secretaria de Personal	1,100.00	53.13				35.48	1,011.39		
15	David Santay	Jefe de Presupuesto	2,150.00	103.85	28.38		113.65	69.35	1,834.77		
16	Carlos Humberto Sincal	Encargado de Planificación	1,900.00	91.77	25.08			61.29	1,721.86		
17	Odilia Otzin Batz	Secretaria de Presupuesto	1,100.00	53.13				35.48	1,011.39		
18	Mario Ramírez Santos	Jefe Informática	2,400.00	115.92	31.68			77.42	2,174.98		
19	Mónico Alberto Cohuoj	Aux. Informática	1,750.00	84.53	23.10			56.45	1,585.92		
20	Juliana Sic	Recepcionista	1,050.00	50.72				33.87	965.41		
21	Santos Pérez	Piloto	1,000.00	48.30				32.26	919.44		
22	Francisco Queme	Piloto	1,000.00	48.30				32.26	919.44		
23	Mario Antonio Aguilar	Piloto	1,000.00	48.30				32.26	919.44		
	Total		? 20,450.00	987.76	187.44	0.00	113.65	659.66	18,501.49		
<u>Auditoria Interna</u>											
24	Carlor Pirir	Auditor Interno	3,250.00	156.98	42.90			104.84	2,945.28	}	
25	Maximiliano Gómez	Auxiliar de A. I	1,900.00	91.77	25.08			61.29	1,721.86		
26	Gloria Cun	Secretaria de Auditoria	1,200.00	57.96				38.71	1,103.33		
	Total		6,350.00	306.71	67.98	0.00	0.00	204.84	5,770.47		
<u>Asesoría Jurídica</u>											
27	Raymundo Olop	Asesor Jurídico	3,250.00	156.98	42.90			104.84	2,945.28	}	
28	Ronal Díaz Alvarez	Auxiliar de A. Jurídica	1,900.00	91.77	25.08			61.29	1,721.86		
29	Rosa María Patzán	Secretaria de A. Jurídica	1,200.00	57.96				38.71	1,103.33		
	Total		6,350.00	306.71	67.98	0.00	0.00	204.84	5,770.47		
	DIRECCION LINGÜÍSTICA		? 27,750.00	1,340.33	187.44	0.00	0.00	895.16	25,327.07		
	COMUNIDADES LINGÜÍSTICAS		93,400.00	4,511.22	927.96	0.00	0.00	3,012.90	84,947.92	X-8	
	TOTAL SUELDOS 022	AA-6	181,050.00	8,744.80	1,791.90	25.00	438.65	5,840.28	164,209.38		

 Cálculos aritméticos verificados
 Autorización de sueldos revisados.
 Sumas Verticales revisados.

**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
PRUEBA DE NOMINA
REVISION DE EXPEDIENTE PERSONALES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001.**

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	12-04-02	X-7
Aprobó	J.P.	12-04-02	

Nombre de empleados	Cargos	Revisión de Expediente								
		Solicitud de empleo	Curriculum vitae	Evaluación de Conocimientos	Contrato de trabajo	Confirmación de puesto y salarios	Inscripción al AGSS	felicitaciones	Llamadas Atencive	Entradas tardes.
Pedro Camposeco	Tesorero	X	X	X	?	X	?	X	X	X
Ernesto Agustín Pedro Martín	Asistente Presidente	?	?	?	?	?	?	X	?	?
Pedro Garcia Castro	Relaciones Públicas	?	?	?	?	?	?	X	X	X
Mario Ramírez Santos	Jefe Informática	?	?	?	?	?	?	X	?	X
Romaldo Díaz Alvarez	Auxiliar de A. Jurídica	?	?	?	?	?	?	X	X	?
Carlos Humberto Sincal	Encargado de Planificación	?	?	?	?	?	?	X	X	X
Mónico Alberto Cohuoj	Aux. Informática	?	?	?	?	?	?	X	X	X

X-5

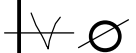
Nota:

En la revisión de la muestra tomada de expedientes de los empleados y funcionarios, se detectó que nadie firma contrato laboral antes de iniciar a trabajar. **C/I-9**

- ? Si existe
- X No existe
- ⊙ Revisión de expedientes de empleados seleccionados
- C/I Control interno 9


**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
SERVICIOS PERSONALES
CALCULO GLOBAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**


	Iniciales	Fecha	Cédula
Preparó	M.S.S.	12-04-02	X-8
Aprobó	J.P.	12-04-02	

CUENTAS Y CONCEPTOS	Estimación Anual	Ref. P/T
Sueldos Personal permanente (renglon 011) Sueldos Dic. 5,150 x 12 meses =	61,800.00	X-5
Sueldos Personal por contrato (renglon 022) Sueldos Dic. 181,050 x 12 meses =	2,172,600.00	X-6
Existe una diferencia mayor en estimación, se debe a que en septiembre los empleados tuvieron un incremento salarial.		
Aporte Patronal del IGSS 186,200.00 x 10.67% x 12 meses =	238,410.48	~
La institución solamente efectúa el pago patronal del IGSS y no el Irtta e Intecap.		
Bono vacacional (011 y 022) (Q.100.00 a cada empleado) 100.00 x 126 empleados =	12,600.00	~
Personal Supernumerario (salario 029) 2 empleados 3,450.00 x 12 meses =	41,400.00	~
2 empleados contratados para reconstruir los estados financieros de 1992 a 1994 e integraciones de Ctas. por Cobrar a Q1,750.00 c/u.		
Dietas de Juntas Directivas. 6,300.00 x 11 meses =	69,300.00	X
21 Comunidades por 4 miembros a Q75.00 C/U con una sesión cada mes un total de Q.6,300.00 por mes (en diciembre no hubo sesión)		
		

Nota:

Se efectuaron estimaciones anuales de pagos en servicios personales de acuerdo a las erogaciones efectuadas en el mes de diciembre, determinandose que los registros contables y los saldos presentados en los Estados Financieros son razonables.

 Saldo aproximados de auditoria confrontados con saldos contables.

 Estimaciones anuales efectuadas

**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
PRUEBA DE EGRESOS (CUENTAS VARIAS)
DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

	Iniciales	Fecha	P.T.
Preparó	M.S.S.	10-04-02	X-9
Aprobó	J.P.	10-04-02	

DATOS DEL CHEQUE				FACTURA		Cheque a nombre del beneficiario	factura a nombre de la Institución	Autorizado y revisado	Requisitos fiscales	Ingreso a almacén	Proceso de cotización	Registro contable	Está presupuestado	CUENTA CONTABLE	Ref. P/T
BENEFICIARIO/CONCEPTO	NUMERO	FECHA	VALOR	FECHA	VALOR										
PRENSA LIBRE Espacio Informativo "Los Idiomas Indígenas"	2819038	15-05-01	14,378.00	13-03-01	14,378.00	?	?	?	?	X	X	?	?	Publicidad y propaganda	
EMPRESA ELECTRICA Consumo de Energía eléctrica de febrero, Sede Central	2818041	28-03-01	1,210.80	12-03-01	1,210.80	?	?	?	?	X	X	?	?	Energía Eléctrica	
LIBRERÍA EL PROGRESO Compra de útiles de oficina y de escritorio	2918013	01-07-01	48,839.25	28-05-01	48,839.25	?	?	?	?	?	?	?	?	Papel de escritorio y Productos de cartón	
FELIPA DE JESUS OCHOA Alquiler oficinas de Dirección Lingüística (reten. ISR)	3015020	07-07-01	9,553.57	30-06-01	10,000.00	?	?	?	?	X	X	?	?	Arrendamiento de Edificios y oficinas	
IFI-DATA Compra de toner y tintas para impresora y fotocop.	3016028	08-08-01	37,216.50	15-07-01	37,215.50	?	?	?	?	?	?	?	?	Tintas, pinturas y colorantes	
LIBRERÍA FATIMA Compra de 30 pizarrones de fórmica.	3019042	29-08-01	21,250.00	01-08-01	21,250.00	?	?	?	?	?	X	?	?	Útiles educativos y culturales.	
INRESA Compra de equipo de grabación para sede central	3130105	C/I-10 12-12-01	80,362.50	05-10-01	80,362.50	?	?	?	?	?	?	?	?	Otros equipo y maquinaria	
HOTEL DEL CENTRO Servicio de alimentación "foro sobre identidad cultural"	3135230	15-11-01	9,650.20	12-10-01	9,650.20	?	?	?	?	X	X	?	?	Servicio de atención y protocolo	
MACROSISTEMAS, S.A. 6 Computadoras para C. Ling.	3238144	12-12-01	45,019.50	15-11-01	45,019.50	?	?	?	?	?	?	?	?	Equipo computación	

Nota:

De acuerdo a las pruebas de auditoría realizadas a rubros de egresos, se consideran razonables los registros contables y la presentación en los Estados Financieros. Las cantidades mayores de Q.30,000.00, cumplen el proceso de cotización de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado. Se estableció que la Institución se tarda mucho para efectuar los pagos a los acreedores (Ver fechas de cheques y fechas de facturas) **C/I- 10**

- Cálculos aritméticos verificados
- Revisión de autorización de egresos.
- C/I** Control interno 10

- No ? Si
- Comprobación física de documentos



**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	10-04-02	Υ
Aprobó	J.P.	10-04-02	

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS				Ref. P/T
INGRESOS		EGRESOS		Υ-3 Υ-8 E.P. CC-3
CLASE: TRANSFERENCIAS CORRIENTES		PROGRAMA DE FUNCIONAMIENTO		
SECCIÓN: Sector Público		Presidencia	225,220.96	
RUBRO: Gobierno Central	6,500,000.00	Asesoría Jurídica	92,718.55	
		Auditoría Interna	118,041.11	
CLASE: DISPONIBILIDADES		Dirección Financiera	434,811.54	
SECCIÓN: Disponibilidades (ahorro ejercicio Anterior)		Dirección Administrativa	971,320.55	
RUBRO: Caja y Bancos	619,596.04	Dirección Lingüística y Cultural	697,242.76	
		PROGRAMA DE INVERSION		
CLASE: INGRESOS NO TRIBUTARIOS		Programa de Estudios Lingüísticos	418,755.40	
SECCIÓN: Derechos		Programa de Educ. Prom y Difusión	758,298.38	
RUBRO: Derechos de inscripción, examen y matrícula	8,349.10	Programa de Estudios Culturales	425,685.52	
		Programa de Producción y Traducción.	432,588.70	
		COMUNIDADES LINGUISTICAS	1,849,712.99	
		TOTAL EJECUTADO	6,424,396.46	
		SUPERAVIT PRESUPUESTARIO	703,548.68	
SUMAS IGUALES	<u>7,127,945.14</u>	SUMAS IGUALES	<u>7,127,945.14</u>	

Nota:

Del presupuesto de ingresos el 91.19% corresponde al aporte del gobierno central, mientras que un 8.69%, es el saldo de caja del período anterior. El superávit presupuestario del ejercicio ascendió a Q.703,548.68, el cual es mayor al superávit contable que es Q.375,609.97. (ver conciliación en papel de trabajo Υ-8)

 Cotejado con registros auxiliares
 Cálculos aritméticos verificados

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	Y-1
Aprobó	J.P.	02/04/02	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO	Marque con una X su Respuesta			Ref. P/T
	SI	NO	N/A	
EJECUCION PRESUPUESTARIA				
INGRESOS PRESUPUESTARIOS				
1. Se investigan y se dejan documentadas las variaciones del presupuesto versus real?	X			~
2. Se llevan registros autorizados y adecuados para el control de ingresos?	X			
3. Los ingresos han tenido un comportamiento normal con lo estimado en el presupuesto?	X			
4. Se llevan registros auxiliares para cada tipo de ingresos?	X			
5. Existe una persona que evalúa los registros de control y los reportes de ejecución presupuestaria?	X			
6. Existe rotación entre el personal que tiene a su cargo la ejecución del presupuesto de ingresos?		X		
7. Se reporta en tiempo oportuno la ejecución del presupuesto a los directores de la institución?	X			
8. Se han detectado errores importantes en los registros de los ingresos?	X			
EGRESOS PRESUPUESTARIOS				
9. Los gastos son aprobados periódicamente por funcionarios autorizados?	X			~
10. Se operan los egresos del presupuesto con base a documentación sustentatoria?	X			
11. Se efectuaron durante el período transferencias de fondos del presupuesto?	X			
12. Estas transferencias de fondos están debidamente autorizadas?	X			
13. Quiénes son los que se encargan de autorizar las transferencias? <u>R/ Consejo Superior</u>	X			
14. Utiliza el sistema de órdenes de compra y pago para el soporte del gasto?	X			
15. En los renglones de gastos que se requiere la suscripción de contrato respectivo, lo aplican?	X			
				Y-2

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001
PROGRAMAS DE AUDITORIA
EJECUCION Y LIQUIDACION PRESUPUESTARIA

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	Y-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

Objetivos:

- 1 Que los ingresos y egresos presupuestarios sean operados en su totalidad y correctamente.
- 2 Que la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos se cumplan las normas presupuestarias del sector público.
- 3 Que los ingresos y egresos estén debidamente clasificados de conformidad con el manual de clasificación presupuestaria del sector público.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	OBJETIVOS	REF. P/T.
PROCEDIMIENTOS		
1 Prueba de ejecución de ingresos presupuestarios	1	~~~~~
2 Prueba de ejecución de egresos presupuestarios	1	
3 Prueba de liquidación del presupuesto.	2, 3	
	1	Y-3

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

PERIODO DEL 01/01/2001 AL 31/12/2001
PROGRAMAS DE AUDITORIA
EJECUCION Y LIQUIDACION PRESUPUESTARIA

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S	02/04/02	Y-2
Aprobó	J.P.	02/04/02	

GUIA DE AUDITORÍA	COMENTARIO	REALIZO	REF. P/T.
1 EJECUCION DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS		M.S.S	Y-3
1.1 Obtenga la información de los ingresos presupuestarios correspondientes al año que se audita.			
1.2 Coteje los saldos de los renglones de ingresos presupuestaros con los estados financieros, si hay diferencia invéstiguela.			Y-7 X-3
1.3 Compruebe que todos los ingresos que perciba la institución sean operados en su totalidad y correctamente de acuerdo al manual de clasificación presupuestaria.			
2 EJECUCION DE EGRESOS PRESUPUESTARIOS			Y-4
2.1 Solicite los acuerdos de las ampliaciones y transferencias ocurridas en el ejercicio fiscal auditado y compruebe que fueron debidamente autorizadas.		M.S.S	
2.2 Coteje que las transferencias presupuestarias de gastos estén aprobadas y llenen los requisitos mínimos exigidos por la ley específica.			
2.3 Verifique si el departamento de presupuesto efectúa cruces de información con el departamento de contabilidad, en la ejecución presupuestaria.			
2.4 Verifique si no existe sobregiro en la ejecución presupuestaria del gasto.			Y-8
3 PRUEBA DE LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO			
3.1 Obtenga la ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos correspondientes al año que se audita.		M.S.S	Y-4
3.2 Prepare la cédula sumaria y las analíticas del presupuesto de egresos, que contengan las siguientes columnas: presupuesto inicial y final, ampliaciones, el presupuesto realizado y variaciones del presupuesto asignado en relación al presupuesto de egresos ejecutado.			
3.3 Elabore una cédula que muestre el total de transferencias internas, que se reflejan en la cédula centralizadora del presupuesto.			Y-5
3.4 Compruebe el cumplimiento de las normas presupuestarias vigente.			


**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
EJECUCION DE INGRESOS POR DIVISIONES
DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	10-04-02	Y-3
Aprobó	J..P.	10-04-02	

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL	REDUCCION	PRESUPUESTO FINAL	PRESUPUESTO REALIZADO	RESULTADOS		Ref. P/T
					ALZAS	BAJAS	
CLASE: TRANSFERENCIAS CORRIENTES SECCIÓN: Sector Público RUBRO: Gobierno Central	6,500,000.00		6,500,000.00	6,500,000.00			<i>E.P.</i> X-3
CLASE: DISPONIBILIDADES SECCIÓN: Disponibilidades RUBRO: Caja y Bancos	950,000.00	330,403.96	619,596.04	619,596.04			~
CLASE: INGRESOS NO TRIBUTARIOS SECCIÓN: Derechos RUBRO: Derechos de inscripción, exámen y matrícula	36,386.25		36,386.25	8,349.10		28,037.15	X-4
	7,486,386.25	330,403.96	7,155,982.29	7,127,945.14	0.00	28,037.15	Y
	^		^	^			


Nota:

En el presupuesto de ingresos por concepto de derechos de inscripción, examen y matrícula no se recibieron Q.28,037.15 que representa una baja por concepto de estos ingresos del 77%.

 Cotejado con registros auxiliares
Cálculos aritméticos verificados



ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
EJECUCION DE EGRESOS POR RENGLONES DEL GASTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	10-04-02	Y-4
Aprobó	J..P.	10-04-02	

Grupo	DESCRIPCION	PRESUPUESTO APROBADO	REDUCCION	TRANSFERENCIAS		PRESUPUESTO FINAL	TOTAL EJECUTADO	ECONOMIA	Ref. P/T
				DEBITOS	CREDITOS				
0	SERVICIOS PERSONALES	4,464,410.50	46,512.50	134,680.00	203,417.81	4,486,635.81	4,220,034.89	266,600.92	Y  Y-5
1	SERVICIOS NO PERSONALES	1,805,470.50	167,802.96	178,925.50	256,626.18	1,715,368.22	1,365,129.94	350,238.28	
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	402,552.25	45,590.50	22,581.00	23,352.00	357,732.75	308,415.07	49,317.68	
3	PROP. PLANTA Y EQUIPO	378,455.00	61,848.00	66,784.00	75,151.00	324,974.00	293,582.12	31,391.88	
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	228,923.00	8,650.00	8,100.00	59,098.52	271,271.52	237,234.44	34,037.08	
9	ASIGNACIONES GLOBALES	206,575.00	0.00	206,575.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTALES		7,486,386.25	330,403.96	617,645.50	617,645.51	7,155,982.30	6,424,396.46	731,585.84	


NOTA:

El presupuesto aprobado de la Institución ascendió a Q.7,486.386.25 y de las modificaciones efectuadas, quedó un presupuesto final de Q.7,155,982.30, de esta cantidad solamente se ejecutó Q.6,424,396.46, que representa el 89.78% del presupuesto final.

-  Autorización de egresos revisados
-  Cálculos aritméticos verificados



**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
EJECUCION DE EGRESOS POR DIVISIONES
DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	10-04-02	Y-5
Aprobó	J.P.	10-04-02	

Grupo	DESCRIPCION	PRESUPUESTO APROBADO	REDUCCION	TRANSFERENCIAS		PRESUPUESTO FINAL	TOTAL EJECUTADO	ECONOMIA	Ref. P/T
				DEBITOS	CREDITOS				
1	PRESIDENCIA	286,454.00	0.00	80,627.73	54,167.74	259,994.01	225,220.96	34,773.05	Y 
2	ASESORIA JURIDICA	94,869.50	0.00	2,013.00	4,125.00	96,981.50	92,718.55	4,262.95	
3	AUDITORIA INTERNA	108,814.50	0.00	8,051.50	21,336.00	122,099.00	118,041.11	4,057.89	
4	DIRECCION FINANCIERA	462,591.25	0.00	77,640.34	73,668.84	458,619.75	434,811.54	23,808.21	
5	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1,168,033.50	50,802.96	273,359.93	237,359.93	1,081,230.54	971,320.55	109,909.99	
6	DIREC. LINGÜÍSTICA Y CULTURAL	851,108.50	27,100.00	34,762.50	12,236.00	801,482.00	697,242.76	104,239.24	
7	ESTUDIOS LINGÜISTICOS	650,812.50	103,440.00	0.00	32,261.00	579,633.50	418,755.40	160,878.10	
8	EDUCACION, PROM. Y DIFUSION	890,104.00	51,409.50	14,768.50	800.00	824,726.00	758,298.38	66,427.62	
9	ESTUDIOS CULTURALES	575,000.00	82,731.50	10,265.00	10,855.00	492,858.50	425,685.52	67,172.98	
10	TRADUCCION	574,855.50	14,920.00	89,861.00	135.00	470,209.50	432,588.70	37,620.80	
11	COMUNIDADES LINGUISTICAS	1,823,743.00	0.00	26,296.00	170,701.00	1,968,148.00	1,849,712.99	118,435.01	
TOTALES		7,486,386.25	330,403.96	617,645.50	617,645.51	7,155,982.30	6,424,396.46	731,585.84	

Nota

Del presupuesto aprobado a los diferentes departamento; Presidencia, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Dirección Financiera y Comunidades Lingüísticas, no tuvieron reducciones en sus presupuestos, sin embargo se determinó que en todas las divisiones se efectuaron transferencias, las cuales fueron aprobadas debidamente por las autoridades.

 Autorización de egresos revisados
 Cálculos aritméticos verificados



**ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
EGRESOS, COMPARACIÓN DE REGISTROS
CONTABLES Y PRESUPUESTAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.**

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	J. P.	10-04-02	Υ-6
Aprobó	M.S.S.	10-04-02	

CONCEPTO DE CUENTA	Registros Contables	Registros Presupuesto	diferencia	REF. P. / T.
SERVICIOS PERSONALES	4,219,675.41	4,220,034.89	(359.48)	Υ-4
SERVICIOS NO PERSONALES	1,367,374.89	1,365,129.94	2,244.95	X
MATERIALES Y SUMINISTROS	308,560.09	308,415.07	145.02	~
PROP. PLANTA Y EQUIPO	293,582.12	293,582.12	0.00	~
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	237,234.44	237,234.44	0.00	C-4 Υ-7
Total Egresos	6,426,426.95	6,424,396.46	2,030.49	Υ-8
	^	^	^	

Observaciones:

Los registros contables y presupuestal, se efectúan en forma independiente en los departamento respectivos. Se determinó una diferencia inmaterial en los gastos de servicios no personales, la cual se analiza en P.T. **Υ-7** y se incluye en la carta de desviaciones del control interno.

-  Cotejado con registros auxiliares
-  Cálculos aritméticos verificados



ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
EGRESOS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
SERVICIOS NO PERSONALES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	10-04-02	Y-7
Aprobó	J.P.	10-04-02	

CONCEPTO DE CUENTA	Registros Contables	Registros Presupuesto	diferencia	REF. P. / T.
Servicios no personales				
Energia Electrica	21,420.93	21,420.93	0.00	Y-6
Agua	1,417.66	1,405.11	12.55	
Telefonia	40,439.25	40,590.05	(150.80)	
Correos y Telegrafos	3,482.30	3,490.55	(8.25)	
Publicidad y Propaganda	145,116.32	145,391.62	(275.30)	
Impresión y encuadernación	443,540.50	442,864.65	675.85	
Viáticos en el exterior	17,842.68	17,842.68	0.00	
Viáticos en el interior	284,463.75	284,285.35	178.40	
Otros viáticos y gastos conexos	128,251.88	126,651.13	1,600.75	
Transportes de personas	1,050.00	1,050.00	0.00	
Arrendamiento de edificios y oficinas	120,067.52	120,067.52	0.00	
Mant. y Rep. de equipo de oficina.	4,460.50	4,460.50	0.00	
Mant. y Rep. de medios de transporte	22,694.22	22,745.62	(51.40)	
Mant. Equipo de computación.	2,559.83	2,559.83	0.00	
Mant. y reparación de edificios.	10,737.50	10,737.50	0.00	
Servicios jurídicos	11,230.00	11,230.00	0.00	
Servicios de capacitación.	4,285.00	4,285.00	0.00	
Primas y Gtos de Seg. y Fianzas	23,566.70	23,566.70	0.00	
Servicios de atención y protocolo	62,578.95	62,823.95	(245.00)	
Otros servicios no personales	18,169.40	17,661.25	508.15	
Total Ingresos	1,367,374.89	1,365,129.94	2,244.95	

Nota:

Se determinó diferencias inmaterial en el rubro de servicios no personales entre los registros de los Depto. de Contabilidad y Presupuesto, la cual se incluye en la carta de desviaciones del control interno. *C/I - 11.*

-  Cotejado con registros auxiliares
-  Cálculos aritméticos verificados
- C/I* Control interno

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA
CONCILIACION DE SUPERAVIT
CONTABLE Y PRESUPUESTAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

	Iniciales	Fecha	P. T.
Preparó	M.S.S.	10-04-02	<i>Y-8</i>
Aprobó	J.P.	10-04-02	

CONCEPTOS	sub-total	Presupuesto	Contabilidad	Observaciones	REF. P. / T.
Superávit del ejercicio		703,548.68	375,609.97		<i>CC</i>
(-) Saldo de caja ejercicio anterior		(619,596.04)		Contab. no registra en Estado Ingresos sino en Balance.	<i>Y</i>
(-) Propiedad Planta y Equipo		293,582.12		Contab. no registra en Estado Ingresos sino en Balance.	<i>C-4</i>
Intereses Bancarios		43.20		No operado por Presupuesto	<i>X</i>
Ingresos Varios Contabilidad	8,411.60				
Ingresos Varios Presupuesto	8,349.10				<i>Y-3</i>
Diferencia	62.50	62.50		Diferencia de más en contab.	<i>X-4</i>
Registro de Gastos Contabilidad	6,426,426.95				
Registro de Gastos Presupuesto	6,424,396.46				<i>Y-4</i>
Diferencia	2,030.49	(2,030.49)		Diferencia de más en contab.	
Saldos conciliados		375,609.97	375,609.97		

Nota:

La diferencia entre el superávit presupuestal y contable, se debe a que en el registro de Ingresos de Presupuesto figura el saldo de caja del periodo anterior y en el Estado de Ingresos y Egresos (contabilidad) éste saldo no se incluye, ya que se muestra en el Balance. En la información contable los egresos por la compra de activos fijos se registra en el balance y en el Estado de Ejecución del Presupuesto, se muestra este egreso.

- h* Cotejado con diario mayor general
- h* Cotejado con registros auxiliares

SIMON S. Y ACUÑA
Contadores Públicos y Auditores

AL CONSEJO SUPERIOR DE LA ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS

INFORME DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA

DEL 01 DE ENERO DE 2001 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001.

Guatemala 23 de mayo de 2002.

**DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE
(Sobre los estados financieros)**

**Señores:
Consejo Superior
Academia de Lenguas Mayas**

Hemos auditado los Estados de activos, pasivos y fondo patrimonial adjuntos de la Academia de Lenguas Mayas entidad gubernamental de carácter no lucrativo al 31 de diciembre de 2001, y los correspondientes Estados de Ingresos y Egresos y saldos del fondo patrimonial y flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Academia de Lenguas Mayas, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestras revisiones de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. La auditoría incluye también una evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros mencionados. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Como se describe en la Nota número 4, los estados financieros adjuntos se preparan sobre la base del método de lo percibido, que es una base comprensiva de contabilidad distinta a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En nuestra opinión, los Estados Financieros indicados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Academia de Lenguas Mayas al 31 de diciembre de 2001, el resultado de sus operaciones y su flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, sobre la base de contabilidad descrita en la nota número 4 a los estados financieros.

Guatemala 22 de mayo de 2002.



Roberto Acuña
Colegiado XXX
SIMON S. Y ACUÑA
Contadores Públicos y Auditores

DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE
(Sobre ejecución presupuestaria de ingresos y egresos)

Señores:
Consejo Superior
Academia de Lenguas Mayas

Hemos auditado la liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Academia de Lenguas Mayas correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2001. Este estado es responsabilidad de la administración de la Academia de Lenguas Mayas. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre el Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, basado en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestras revisiones de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener certeza razonable que los estados de liquidación Presupuestaria no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en el Estado de Liquidación del Presupuesto. La auditoría incluye también una evaluación de los principios presupuestarios y de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados de Liquidación Presupuestaria. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Como se describe en la Nota número 5, el estado de ejecución y liquidación presupuestaria adjunta se prepara sobre la base del método de lo percibido, que es una base comprensiva de contabilidad distinta a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En nuestra opinión, el estado de Liquidación del Presupuesto indicado anteriormente presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación presupuestaria de la Academia de Lenguas Mayas al 31 de diciembre de 2001 de conformidad con la base de contabilidad descrita en la nota número 5 a los estados financieros.

Guatemala 22 de mayo de 2002.



Roberto Acuña
Colegiado XXX
SIMON S. Y ACUÑA
Contadores Públicos y Auditores

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
ESTADO DE ACTIVO , PASIVO Y PATRMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

ACTIVO		
CAJA Y BANCOS		
Caja y Bancos	(Nota 6)	738,595.63
CUENTAS POR COBRAR		
Cuentas por Cobrar	(Nota 7)	24,929.99
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
Propiedad Planta y equipo	(Nota 8)	2,179,267.72
ACTIVO DIFERIDO		
Depósito en garantía		100.00
TOTAL ACTIVO		<u>2,942,893.34</u>
PASIVO		
CUENTAS POR PAGAR A CORTO Y LARGO PLAZO		
Cuentas exigibles y prestaciones laborales por pagar	(Nota 9)	67,877.20
TOTAL PASIVO		<u>67,877.20</u>
PATRIMONIO		
Patrimonio y superavit de la Institución	(Nota 10)	2,875,016.14
TOTAL PATRIMONIO		<u>2,875,016.14</u>
TOTAL PASIVO		<u>67,877.20</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>2,942,893.34</u>

Véase notas que acompañan los estados financieros

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
ESTADO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

INGRESOS		EGRESOS	
TRANSFERENCIAS CORRIENTES		PROGRAMA DE FUNCIONAMIENTO	
Transferencias de Gobierno Central	6,500,000.00	Egresos ejecutados en Sede Central	2,539,355.47
DISPONIBILIDADES		PROGRAMA DE INVERSION	
Caja y Bancos (ahorro ejercicio Anterior)	619,596.04	Egresos ejecutados en Sede Central	2,035,328.00
INGRESOS NO TRIBUTARIOS		COMUNIDADES LINGUISTICAS	
Derechos de inscripción, examen y matrícula	8,349.10	Egresos de Comunidades Lingüísticas	<u>1,849,712.99</u>
		TOTAL EJECUTADO	6,424,396.46
		SUPERAVIT PRESUPUESTARIO	703,548.68
SUMAS IGUALES	<u><u>7,127,945.14</u></u>	SUMAS IGUALES	<u><u>7,127,945.14</u></u>

Véase notas que acompañan los estados financieros

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

INGRESOS

INGRESOS ORDINARIOS

Ingresos Ordinarios (Nota 11) 6,500,043.20

INGRESOS DIVERSOS

Ingresos Diversos (Nota 11) 8,411.60

TOTAL INGRESOS 6,508,454.80

EGRESOS

Egresos (Nota 12) 6,134,133.85

TOTAL DE EGRESOS 6,134,133.85

TOTAL DE INGRESOS 6,508,454.80

TOTAL DE EGRESOS 6,134,133.85

SUPERAVIT DEL EJERCICIO 374,320.95

Véase notas que acompañan los estados financieros

ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES.

INGRESOS ALMG

Saldo al 31/12/2000. (período anterior)	Q 655,067.98
Aportes propios	Q 8,454.80
Aporte del estado	Q 6,500,000.00
Fondos disponibles de periodo.	<u>Q 7,163,522.78</u>

GASTOS E INVERSIONES

Servicios personales	Q 4,219,675.41
Servicios no Personales	Q 1,367,374.89
Materiales y Suministros	Q 308,560.09
Muebles e inmuebles	Q 293,582.32
Transferecias Corrientes.	Q 237,234.44
Total ejecutado	<u>Q 6,426,427.15</u>

INGRESOS	Q 7,163,522.78
GASTOS E INVERSIONES	Q 6,426,427.15
Efectivo disponible al final del periodo	<u>Q 737,095.63</u>

Véase notas que acompañan los estados financieros

NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOTA No. 1 NATURALEZA Y ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN

La Academia de Lenguas Mayas es una institución autónoma del gobierno central, que tiene por objeto promover, proteger y difundir los idiomas mayas de Guatemala. Su campo de acción se proyecta en todo el territorio nacional, especialmente en las áreas indígenas, está representada por veintiún grupos indígenas denominados “Comunidades Lingüísticas”, correspondiente a igual número de idiomas indígenas existentes en el país (actualmente se está promoviendo en el Congreso de la República la inclusión del idioma indígena Chalchiteko, a los reconocidos), fundado en el año de 1990, mediante el Decreto Legislativo 65-90 del 18 de octubre de 1990.

NOTA No. 2 PERIODO FISCAL Y CONTABLE.

El ejercicio fiscal y contable de la institución es de 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

NOTA No. 3 UNIDAD MONETARIA.

Los estados financieros y estados de liquidación presupuestal son expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

NOTA No. 4 BASE CONTABLE

Los registros contables se presentan utilizando el “método de lo percibido” que consiste en registrar las transacciones bajo la base del ingreso o egreso del efectivo, es decir que sólo cuantifica las transacciones en el momento en que efectivamente se realizan. Este método se utiliza considerando la naturaleza de la Academia de Lenguas Mayas “entidad de carácter no lucrativo” que procesa únicamente ingresos y gastos.

El Pronunciamiento de Contabilidad Financiera No. 31 hace referencia sobre el tratamiento de la información contable en las entidades de carácter no lucrativo, donde se determina que estas entidades pueden utilizar cualquiera de los siguientes métodos: de lo devengado, de lo percibido o de lo percibido modificado.

NOTA No. 5 PRESENTACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTARIA

La información presupuestaria se formulan y se ejecutan de acuerdo a principios presupuestarios y utilizando para su registro el método “de lo percibido, de conformidad con la base del registro contable mencionada en la nota número 4, con el fin de uniformar la información contable y presupuestaria.

NOTA No. 6 CAJA Y BANCOS

Está representado por los fondos disponibles de la Institución para cumplir con sus obligaciones, depositados y resguardados en los bancos Principal S.A, Continente S.A. y de Desarrollo S. A. Se integra así:

Caja Chica Sede Central	Q. 2,750.00
Caja Comunidades Lingüísticas	Q. 90.00
Bancos	<u>Q.735,755.63</u>
Total	<u>Q.738,595.63</u>

NOTA No. 7 CUENTAS POR COBRAR:

Las cuentas por cobrar se integra de saldos no liquidados de asignación de fondos para la ejecución de proyectos y gastos mensuales, por empleados y funcionarios de la Institución:

<u>Cuentas por Cobrar</u>	
Cuentas por liquidar Comunidades Lingüísticas	Q.11,500.75
<u>Cuentas por cobrar a largo plazo.</u>	
Funcionarios Sede Central	Q. 5,793.00
Empleados	Q. 2,630.49
Presidentes Comunidades lingüísticas.	<u>Q. 5,005.75</u>
Total	<u>Q.24,929.99</u>

NOTA No. 8 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Representa todos los bienes materiales y derechos sobre bienes, que la institución posee, entre estos encontramos el inmueble de la sede central, los saldos finales son:

Inmueble Sede Central	Q. 279,864.58
Inmueble Comunidades Linguisticas	Q. 8,932.88
Mobiliario y Equipo de Oficina	Q.1,486,047.81
Vehículos	Q. 402,263.45
Otros Activos	Q. 2,159.00
	<hr/>
	Q.2,179,267.72
	<hr/>

NOTA No. 9 PASIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO:

Los pasivos a corto plazo están integrados por las retenciones de Impuesto sobre la Renta efectuadas a empleados y a los acreedores por los servicios que le prestan a la Institución; las retenciones de cuotas de seguro social y otras previsiones sociales. En los Pasivos a largo Plazo se encuentra la provisión de indemnización de los empleados que trabajan en el reglón presupuestario cero once.

Cuentas exigibles por pagar	Q. 24,085.22
Retenciones de Impuestos	Q. 1,977.98
Otras Retenciones por pagar	Q. 17,592.47
Indemnizaciones Personal	Q. 24,221.53
	<hr/>
	Q. 67,877.20
	<hr/>

NOTA No. 10 PATRIMONIO Y SUPERÁVIT DE LA INSTITUCION:

El patrimonio de la Institución representa la diferencia entre los bienes, derechos y las obligaciones contraídas. El superávit acumulado de la Institución representa los remanentes entre los ingresos y egresos de los períodos fiscales. El saldo de patrimonio se integra así:

Patrimonio de la Institución	Q.1,850,064.89
Superávit Acumulado	Q. 650,630.30
Superávit del Ejercicio	Q. 374,320.95
	<hr/>
	Q.2,875,016.14
	<hr/>

NOTA No. 11 INGRESOS .

Proviene de dos fuentes principales, una proviene del aporte del gobierno y la otra de donaciones nacionales e internacionales. En este período el 99% de los ingresos fueron aportes del gobierno central. No se recibieron donaciones.

Ingresos Ordinarios	Q. 6,500,043.20	99.87%
Otros Ingresos	Q. 8,411.60	00.13%
	<hr/>	
	Q. 6,508,454.80	100.00%
	<hr/>	

NOTA No. 12 EGRESOS .

Los registros de los egresos contables y presupuestarios se agrupan de acuerdo al objeto del gasto en la adquisición de bienes y servicios así por ejemplo los servicios personales se refiere al pago de sueldos salarios; los servicios no personales se incluyen los gastos de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, etc. El rubro de mayor ejecución es el de servicios personales en un 65.75% (pago de sueldos y Salarios).

Servicios personales	Q. 4,219,675.41	65.75%
Servicios no personales	Q. 1,367,374.89	21.25%
Materiales y suministros	Q. 308,560.09	4.80%
Transferencias corrientes	Q. 238,523.46	3.70%
	<hr/>	
Total saldo Contable	Q. 6,134,133.85	
	<hr/>	
Propiedad Planta y equipo	Q. 293,582.12	4.5%
	<hr/>	
Total saldo Presupuesto	Q. 6,427,715.97	100%
	<hr/>	

DEL INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Guatemala, 22 de mayo de 2002

Prof. Jorge Trinidad
Presidente
Academia de Lenguas Mayas
Su despacho

Estimado profesor:

Remitimos a usted los resultados de la auditoría a los Estados Financieros de la Academia de Lenguas Mayas. Nuestra auditoría se realizó con el objeto de expresar una opinión sobre los Estados Financieros por el período terminado al 31 de diciembre de 2001 y los resultados obtenidos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2001 e informar sobre lo adecuado de los controles internos.

El alcance de nuestro trabajo consistió en:

- 1 Evaluar los planes, objetivos, estructura de organización, comunicación interna políticas, tecnología de información, forma de operar la gerencia, tesorería, contabilidad, presupuesto y auditoría.
- 2 Evaluar los diferentes rubros del balance general, con el objeto de establecer la razonabilidad de los saldos contables presentados de conformidad Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- 3 Establecer si los ingresos recibidos están protegidos, resguardados, registrados y depositados en su totalidad en cuentas bancarias de la Institución y los saldos finales son los correctos.
- 4 Determinar que los gastos incurridos estén debidamente documentados, autorizados, registrados y cumplan los requisitos legales.
- 5 Evaluar la razonabilidad de la presentación y liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución.
- 6 Revisar la estructura del control interno establecida por la Academia de Lenguas Mayas, relacionada con las operaciones y resguardo de los activos y comprender el diseño de las políticas y procedimientos de control y determinar si son suficientes para el logro de los objetivos de la institución.

Resultados de la auditoría

Estados Financieros:

El resultado de nuestra auditoría reveló que los Estados Financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación financiera de la Academia de Lenguas Mayas al 31 de diciembre de 2001 y los resultados de sus operaciones terminadas en esa fecha, sobre la base de contabilidad descrita en la nota número 4 y 5 que acompañan a los estados financieros.

Estructura del Control Interno:

En nuestra evaluación de la estructura del control interno, reveló algunos asuntos, los cuales consideramos presentan condiciones que deben ser reportadas de acuerdo con las Normas de Auditoría.

Las condiciones consideradas importantes, se detallan en los siguientes hallazgos:

CONDICIÓN No. 1

En la realización de arqueos y el análisis de las políticas de manejo de fondos se determinó lo siguiente: que no se efectúan arqueos constantes y sorpresivos, la cual representa riesgo de que los fondos sean sustraídos.

RECOMENDACIÓN

Que el Departamento de Auditoría Interna en todos los meses y en forma sorpresiva realice arqueo de fondos y corte de formas, utilizados en la Sede Central y Comunidades Lingüísticas.

CONDICIÓN No. 2

Se encontraron cheques engavetados para traslado de fondos del banco Principal a los bancos de Desarrollo y Continente, lo cual provocó que estos bancos no cumplieran con sus compromisos al no tener los fondos suficientes para el pago de cheques.

RECOMENDACIÓN

Se deben establecer procedimientos de control para los traslados de fondos a través de la emisión de cheques, ejemplo los cheques emitidos para traslados de fondos se depositen a más tardar al día siguiente y el Departamento de Auditoría Interna efectúe pruebas de cumplimiento constantemente.

CONDICIÓN No. 3

En los años de 1993 a 1995, no se establecieron controles de las cuentas por cobrar. En los estados financieros existen saldos que no se pudieron integrar, establecer los orígenes y su posible recuperación, debido que no existe información y registro contable a respecto de esos años.

RECOMENDACIÓN

El departamento de contabilidad debe llevar estricto control de las cuentas por cobrar, deberá informar en forma mensual de los empleados y funcionarios que

tengan saldos pendientes de liquidar. Las autoridades de la institución deberán darle el seguimiento a las cuentas por cobrar.

CONDICIÓN No. 4

Existen bienes totalmente depreciados en el inventario de bienes y en los saldos contables.

RECOMENDACIÓN

Que se elabore un procedimiento bien definido y debidamente autorizado por las autoridades para darle de baja a los bienes totalmente inservibles que incluya quitar de las tarjetas de responsabilidad, del inventario, de los registros contables y el procedimiento del destino final de los bienes.

CONDICIÓN No. 5

Los empleados no firman contrato de trabajo antes de iniciar a laborar y aproximadamente un mes después firman los mismos.

RECOMENDACIÓN

En ningún caso un empleado debe iniciar a laborar si no tiene firmado el contrato respectivo, por lo que debe mejorar el procedimiento para la elaboración de estos contratos así evitar problemas de carácter laboral

CONDICIÓN No. 6

Existe un proceso lento para los pagos a proveedores y acreedores. La empresa Inresa amenazó con demandar a la Institución si no se cancelaba el equipo que vendió, el cual fue entregado el 05/10/2001 según constancia de ingreso a almacén y se pagó el 15/12/2001 con cheque del 12/12/2001.

RECOMENDACIÓN

Se observo procesos repetitivos de revisión de los expedientes para el pago de los cheques (los revisa contabilidad, auditoría interna, la administración, caja, tesorería y presidencia) se debe agilizar la elaboración de los cheques de pago eliminando esos procesos repetitivos de revisión, dejando solamente la responsabilidad en caja, contabilidad y auditoría interna.

CONDICIÓN No. 7

Se determinó diferencias en los registros contables y presupuestal, lo que evidencia que estos departamentos no cotejan su información periódicamente.

RECOMENDACIÓN

Deben haber comunicación constante entre los departamentos de Contabilidad y Presupuesto en los registros contables y presupuestarios y efectuar conciliaciones mensuales.

CONDICIÓN No. 8

El Departamento de Auditoría Interna no audita en forma detallada los estados financieros; de forma constante el manejo de fondos y formularios de la institución

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Auditoría Interna que mejore sus procedimientos de

control, para garantizar la protección, uso y presentación de los activos y patrimonio.

CONDICIÓN No. 9

Existe el riesgo de que el sistema de información contable colapse y ocasione grandes problemas en el resguardo y presentación de la información contable debido a los siguientes: el sistema ha sobrepasado su vida útil y la capacidad de captación de información, la empresa que vendió el sistema ya cerró operaciones, éste sistema no tiene garantía, ni soporte técnico.

RECOMENDACIÓN

Incorporar el Sistema de Contabilidad Integrada del Sector Público (SICOIN) que es parte del SIAF y cambiar el sistema actual a corto plazo.

CONDICIÓN No. 10

No existen políticas de seguridad para contrarrestar robos e incendios; prevenir accidentes y proteger a los empleados en caso de terremotos.

RECOMENDACIÓN

Crear un comité o una comisión que se dedique a crear políticas de seguridad para las oficinas, instalaciones y los empleados.

CONDICIÓN No. 11

No existe un manual contable por lo que se concluye de que no existe reglas claras sobre el procedimiento de los registros y presentación de las operaciones contables.

RECOMENDACIÓN

Que se elabore un manual contable que contenga en forma ordenada y sistemática informaciones e instrucciones para:

- 5) El uso adecuado de la nomenclatura contable.
- 6) Para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas contables.
- 7) Para ayudar a obtener información financiera confiable, oportuna y de acuerdo a las necesidades de la institución.
- 8) Obtener estados financieros bien presentados y sobre modelos adecuados.

El 20 de mayo de 2002, discutimos el contenido de este informe con la administración de la Academia de Lenguas Mayas, la cual estuvo representada por el señor Samuel Ujpán, Jefe Administrativo.

Sin otro particular, atentamente:



Roberto Acuña
Colegiado XXX

SIMON y ACUÑA
Contadores Públicos y Auditores

CONCLUSIONES

1. La Academia de Lenguas Mayas no utiliza formatos estándar de presentación de la información financiera y presupuestaria, que necesita el gobierno central para la consolidación de la información financiera. Actualmente en la Academia de Lenguas Mayas es una debilidad la falta de información confiable y oportuna.
2. Toda las políticas de control interno y la presentación de la información financiera en la Academia de Lenguas Mayas, se llevarían a cabo con mayor eficiencia y eficacia, si los mismos fueran objeto de revisión de parte de auditores externos independientes, ya que las actividades de control interno y la presentación de la información financiera, los funcionarios o empleados, pueden ser responsables de la mala presentación o aplicación por negligencia, ignorancia, influencias personales, interés propio, errores e incluso el fraude.
3. La Academia de Lenguas Mayas es una institución del gobierno que tiene características propias por las cuales difiere de las demás, su fin se dirige a las comunidades indígenas maya hablantes, que es la de proteger, promover el conocimiento y difusión de sus idiomas y cultura. Con el logro de la firma de los acuerdos de paz, queda plasmado su compromiso para trabajar en el cumplimiento del acuerdo sobre la identidad y derechos de los pueblos indígenas, en lo que se refiere a los idiomas mayas, si bien es cierto se fracasó en el intento de oficializar los mismos en la Constitución Política de Guatemala, se debe trabajar para que los mismos sean respetados y protegidos a través un ordenamiento jurídico, que emane del Congreso de la República.

4. Los procedimientos de auditoría, aplicados adecuadamente por el Contador Público y Auditor, constituyen una herramienta efectiva y eficiente de auditoría. En la etapa de planeación los procedimientos facilitan el conocimiento y entendimiento de la empresa o institución evaluada, constituyen una herramienta útil para identificar las áreas críticas y riesgos de auditoría, por ejemplo, en la aplicación del cuestionario del control interno en la Academia de Lenguas Mayas se determinó que existe una debilidad importante en su sistema de información financiera y contable. En la finalización de la auditoría, permiten identificar asuntos inusuales o no esperados y ayudan a definir las conclusiones que servirá para sustentar el informe final de auditoría.

5. Al concluir la auditoría en la Academia de Lenguas Mayas, se detectaron una serie de deficiencias las cuales se consideraron condiciones reportables, por lo que se incluyeron en el informe sobre la evaluación de la estructura del control interno, dirigida a la gerencia, para que sean analizadas y que se le de el seguimiento a las recomendaciones de cada una de ellas.

RECOMENDACIONES

1. Es importante que el Consejo Superior de la Academia de Lenguas Mayas inicie el plan de la implementación del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), ya que es un sistema basado en la tecnología actual, que permite generar información en tiempo real y proporcionar información confiable y oportuna, su objetivo es garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos. Con la implementación de este sistema se lograría consolidar la información contable y presupuestaria a la información del gobierno central en forma oportuna, eficiente y transparente.
2. Contratar los servicios de una firma de auditoría externa que revise lo adecuado del sistema de control interno y lo adecuado de la presentación de la información financiera en cada periodo contable, por medio de las auditorías que realicen, para garantizar el logro de los objetivos de la institución, ya que las auditorías que realizan a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos los auditores de la Contraloría General de Cuentas de la Nación no tienen el alcance necesario que sirva de base para la toma de decisiones interna.
3. En pro del cumplimiento de los acuerdos de paz, la Academia de Lenguas Mayas, debe crear políticas más agresivas para que los idiomas mayas, se utilicen en todos los niveles de la vida nacional, especialmente en los servicios de la administración pública, principalmente en salud, justicia y educación. En la educación se debe trabajar fuertemente para que los niños puedan hablar, leer y escribir en su propio idioma, ya que un fenómeno actual, sin duda, es que los niños indígenas ya ni siquiera hablen su idioma materno, por influencia de sus padres o de los medios de comunicación, por lo que los idiomas mayas están en riesgo de extinción.

También se deben crear estrategias de concientización en las personas adultas sobre la importancia de nuestros valores culturales, ya que juegan un papel importante en el mantenimiento de estos valores.

4. El Contador Público y Auditor, al realizar la auditoría en las empresas e instituciones como la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, en todas las fases, debe aplicar los procedimientos y técnicas necesarios, para minimizar el riesgo de no detectar errores importantes en la presentación de los estados financieros y las operaciones administrativas. Uno de los procedimientos en la etapa de planificación es realizar el estudio sobre la estructura del control interno a través del cuestionario, el cual debe contener preguntas, como mínimo en las siguientes áreas: planes y objetivos, estructura de organización, políticas, recurso humano, tecnología de información, departamentos importantes, rubros del balance general y resultados, ingresos, egresos, etc.

5. Para la promoción y desarrollo de la eficiencia operativa y protección de sus activos, los funcionarios y empleados de la Academia de Lenguas Mayas deben acatar las normas y procedimientos establecidos. También los funcionarios deben analizar e implementar las recomendaciones de cada una de las deficiencias encontradas en el proceso de la auditoría, dadas a conocer en el informe sobre la evaluación del control interno.

BIBLIOGRAFÍA

1. Alvarado Villaseca, Jorge Mario. "Auditoría Administrativa en entidades de carácter no lucrativo". Tesis, Contador Público y Auditor. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. 1997. P. 87.
2. Álvarez Muralles, Rossana. "Auditoría sobre la ejecución y liquidación del presupuesto en el sector público". Tesis, Contador Público y Auditor. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. 1996. P.139.
3. Asamblea Nacional Constituyente. "Constitución Política de la República de Guatemala. 1985.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 65-90. "Ley de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala". Segunda edición, 1992.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Ley 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto. Guatemala, 1998.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Ley 57-92. "Ley de Contrataciones del Estado". 1992.
7. Contraloría General de Cuentas de la Nación. Acuerdo A-15-98. "Normas generales de control interno y de observancia obligatoria para todas las instituciones del Gobierno". Guatemala, 1998.
8. Contraloría General de Cuentas de la Nación. Acuerdo A-15-98. "Normas de Auditoría Gubernamental". Guatemala, 1998.
9. Gobierno de Guatemala-Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca URNG. "Acuerdo del Proceso de Paz". Guatemala, 1997. Procuraduría de los Derechos Humanos, segunda edición. P.197.
10. González, Lorena Maricela. "Auditoría de la Ejecución Presupuestaria de Proyectos financiados con donaciones del exterior administrados y ejecutados por organizaciones no gubernamentales". Tesis, Contador Público y Auditor. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, 2000. P.132.
11. Grupo Océano. "Enciclopedia de la Auditoria", Segunda edición, Editorial Océano S.A. España, 1999. P.1315.

12. Hernández Papadópolo, Rosa María. “Aplicación de Métodos y Herramientas para obtener el conocimiento del negocio del cliente y del control circundante en la planificación de auditoría de estados financieros”. Tesis, Contador Público y Auditor. Universidad Rafael Landívar, Facultad de Ciencias Económicas. 2000. P. 56.
13. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. “Normas de Auditorías”. 1998.
14. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Principios. “Procedimientos y técnicas de auditoría”. Boletín 5010.
15. Marther Gonzalo. “Planificación y presupuesto por programas”. Editores Siglo XXI. México, 1967. P.56.
16. Meneses Bautista, Julio Antonio. “Informe del Contador Público Independiente” Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Departamento de Publicaciones. 1977. P. 71.
17. Oxlajuuj Keej Maya’ Ajtz’iib’. “Maya’ Chii”, los idiomas mayas de Guatemala”. Nawal Wuj, S. A., Guatemala, 2001. P. 161.
18. Roldán de Morales, Zoila Esperanza. “Auditoría de una Empresa Comercial de Activos”, Tesis, Contador Público y Auditor, Universidad de San Carlos de Guatemala. 1996. P. 192.