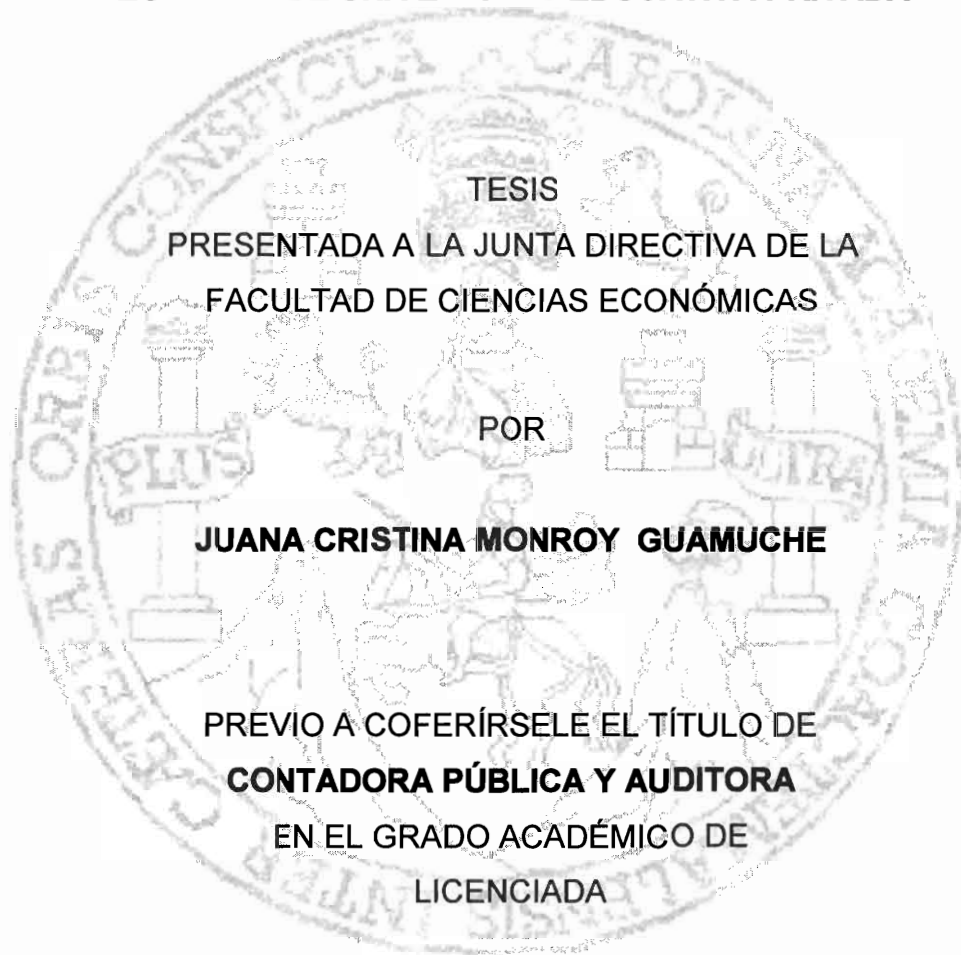


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE INGRESOS Y  
EGRESOS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**



**TESIS  
PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**POR**

**JUANA CRISTINA MONROY GUAMUCHE**

**PREVIO A COFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADA**

**GUATEMALA, ENERO DE 2009**

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal II	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal III	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal IV	S.B. Roselyn Janette Salgado Ico
Vocal V	P.C. José Abraham González Lemus

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

Matemática - Estadística	Lic. Jorge Oliva Ordoñez
Área de Contabilidad	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Área de Auditoría	Lic. Manuel Fernando Morales García

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Examinador	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador	Lic. Jorge Luís Monzón Rodríguez



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

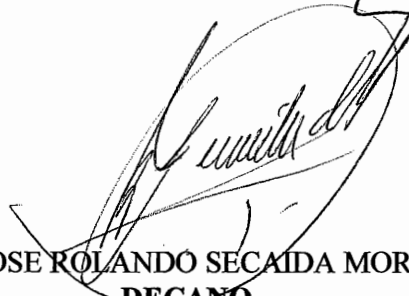
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.  
GUATEMALA, VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL NUEVE.**

Con base al Punto SEXTO, inciso 6.20, subinciso 6.20.1 del Acta 28-2008 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 25 de noviembre del año 2008, se conoció el Acta AUDITORIA 189-2008 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 29 de septiembre de 2008 y el trabajo de Tesis denominado **“EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA”**, que para su graduación profesional presentó el (la) estudiante, **JUANA CRISTINA MONROY GUAMUCHE** autorizándose su impresión.

Atentamente,

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

  
LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



/Ingrid

  
REVISADO

Guatemala, 16 de febrero de 2006

Licenciado  
Eduardo Antonio Velásquez Carrera  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria.

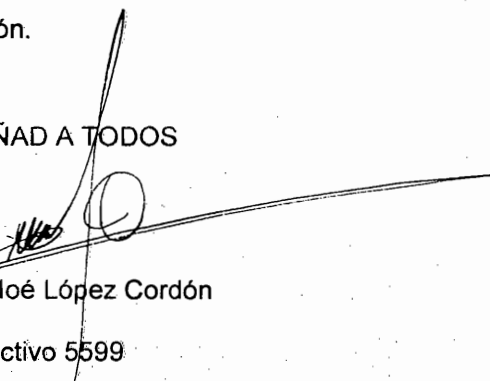
Respetable Señor Decano:

Por este medio me permito informarle que en cumplimiento con la designación que efectuara esa Decanatura, he procedido a la revisión del trabajo de tesis denominado El Sistema de Control Interno en el Área de Ingresos y Egresos de Una Entidad Educativa Privada, presentada por la estudiante Juana Cristina Monroy Guamucho.

En mi opinión, el trabajo desarrollado por la estudiante Monroy Guamucho cumple con los requisitos que las normas universitarias exigen, razón por la cual me permito recomendarlo para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, sírvase el Señor Decano aceptar las muestras de mi más alta estima y consideración.

ID Y ENSEÑAD A TODOS



Lic. Oscar Noé López Córdón  
Asesor  
Colegiado activo 5599

## **ACTO QUE DEDICO**

A DIOS	Fuente de poder, amor y sabiduría en mi vida.
A MIS PADRES	ANGEL MONROY Y TERESA GUAMUCHE, por su apoyo brindado y por ser ejemplo en mi vida.
A MIS ABUELOS	JUAN GUAMUCHE E ISAURA SOTOJ, gracias por sus sabios consejos, y cariño especial.
A MIS HERMANOS	DANIEL, BEATRIZ, HILDA, BERTA, JULIO, VÍCTOR, EVELIN Y ALEJANDRA con mucho cariño.
A MIS SOBRINOS	Con mucho cariño
A MI FAMILIA	En general
A MI ASESOR Y SUPERVISOR DE TESIS	Mil gracias por su apoyo, ayuda y paciencia
A MIS AMIGOS	En general, gracias por su apoyo en todas las facetas de mi vida estudiantil.
A USAC	Forjadora de mis conocimientos.
A	Todas las personas que de una u otra forma contribuyeron a la culminación de este objetivo en la vida.

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
Introducción	i-ii
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS</b>	
1.1 Definición	1
1.2 Organización	4
1.3 Planificación	14
1.4 Aspectos Legales	15
1.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala	15
1.4.2 Legislación Educativa	16
1.4.2.1 Ministerio de Educación	17
1.4.3 Código de Comercio	19
1.5.2 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	19
1.5.3 Código de Trabajo	20
1.5 Legislación Fiscal	21
1.5.1 Código Tributario	21
1.5.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado	24
1.5.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta	25
1.5.4 Ley Sobre Productos Financieros	26
1.5.5 Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz	26
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>INGRESOS Y EGRESOS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA</b>	
2.1 Definiciones	
2.1.1 Definición de Ingresos	27
2.1.2 Definición de Egresos	27
2.1.3 Definición de Proceso	28
2.2 Clasificación de los Ingresos de una Entidad Educativa Privada	28
2.2.1 Colegiaturas o Cuotas Educativas	29
2.2.2 Inscripciones	29
2.2.3 Inscripciones Extemporáneas	29
2.2.4 Exámenes de Admisión	29
2.2.5 Ingresos por Moras	29
2.2.6 Exámenes Extraordinarios	29
2.2.7 Tienda Escolar	30
2.2.8 Comercio de Uniformes, Papelería y Útiles Escolares	30

2.2.9	Otros Ingresos	30
2.3	Clasificación de los Egresos de una Entidad Educativa Privada	30
2.3.1	Sueldos y Prestaciones	30
2.3.2	Cuotas Patronales	30
2.3.3	Honorarios	31
2.3.4	servicios Varios	31
2.3.5	Mantenimiento y Reparaciones	31
2.3.6	Materiales y Suministros	31
2.3.7	Gastos Escolares y Material Didáctico	31
2.3.8	Becas al alumnado	32
2.3.9	Propiedad Planta y Equipo	32
2.3.10	Otros Gastos	32

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTROL INTERNO**

3.1	Generalidades	33
3.2	Definición	34
3.3	Principios de Control Interno	35
3.4	Objetivos	36
3.5	Importancia	38
3.6	Clasificación del Control Interno	39
3.6.1	Control Interno Contable	40
3.6.2	Control Interno Administrativo	40
3.6.3	Verificación Interna	41
3.7	Estructura del Control Interno	42
3.7.1	Ambiente de Control	42
3.7.2	Sistema Contable	44
3.7.3	Procedimientos de Control	46
3.7.4	Evaluación de Riesgos	47
3.7.5	Supervisión o Monitoreo	47
3.8	Evaluación del Control Interno	48
3.8.1	Pruebas Sustantivas	49
3.8.2	Pruebas de Cumplimiento	49
3.8.3	Pruebas de Doble Propósito	50
3.9	Métodos de Evaluación del Control Interno	51
3.9.1	Método Descriptivo	51
3.9.2	Método Gráfico	53
3.9.3	Método de Cuestionarios	54
3.10	Riesgos de Control	56
3.11	Evaluación del Riesgo de Auditoría	58
3.12	Papeles de Trabajo	60
3.13	Marcas de Auditoría	62

3.14	Información Sobre Deficiencias de Control Interno	63
3.15	Definición de Informe de auditoría	63

## **CAPÍTULO IV**

### **PLANIFICACIÓN EDUCATIVA Y EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**

4.1	Causas y Efectos de una Inadecuada Planificación Educativa	67
4.2	Control en los Movimientos del Efectivo	68
4.3	Control Interno en el Departamento de Caja	70
4.4	Evaluación del Control Interno en el Proceso de Ingresos y Egresos	75
4.5	Evaluación de los Movimientos del Efectivo	77
4.6	Causas y Efectos de un Sistema de Control Interno Deficiente	78
	4.6.1 Causas de un Sistema de Control Interno Deficiente	79
	4.6.2 Efectos de un Sistema de Control Interno Deficiente	80

## **CAPÍTULO V**

### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**

5.1	Generalidades de la Institución Educativa	
	5.1.1 Generalidades	82
	5.1.2 Información Administrativa	82
	5.1.3 Información Financiera	83
	5.1.4 Información Comercial	83
	5.1.5 Información contable	84
5.2	Políticas Internas de Control Interno	84
5.3	Función del Control Interno	86
5.4	Proceso de efectivo	86
	5.4.1 Ingresos	86
	5.4.2 Egresos	87
5.5	Registro Contable	89
	5.5.1 Ingresos	89
	5.5.2 Egresos	90
5.6	Medidas de Control Interno	90
5.7	Evaluación del Control Interno en el Proceso de Ingresos y Egresos de una Entidad Educativa Privada	92
	Conclusiones	120
	Recomendaciones	122
	Bibliografía	124



## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis es producto de la investigación realizada sobre el tema denominado “El Sistema de Control Interno en el Área de Ingresos y Egresos de una Entidad Educativa Privada”.

El control interno es la herramienta de la que se vale actualmente la administración, para determinar si sus actividades se desarrollan de acuerdo a las políticas establecidas, lo que permite alcanzar los objetivos de la entidad, y obtener los mejores resultados de sus operaciones.

Este tema se consideró debido a la importancia que tiene para las entidades educativas, ya que como cualquier empresa comercial, tienen la necesidad de aplicar el control interno a los rubros que integran los estados financieros, específicamente para este caso en sus ingresos y egresos, con el fin de lograr que sus procedimientos sean eficientes, minimizando los riesgos existentes por la aplicación que le pueden dar a estos.

El objetivo de la investigación es dar a conocer la importancia de una aplicación adecuada del sistema de control interno en el área de ingresos y egresos de una entidad educativa privada desde el punto de vista de auditoría interna, para lo cual se hizo uso de los métodos y técnicas de análisis, inspección, estudio general, recopilación de información, observación y entrevistas.

Para lograr abarcar todos aquellos aspectos de interés relacionados con el tema, se ha segregado en cinco capítulos y las respectivas conclusiones y recomendaciones, que representan el resultado de la investigación realizada.

En el primer capítulo se tratan temas de carácter general relacionados con los centros educativos privados, así como los aspectos legales y fiscales que deben tomar en cuenta para el correcto funcionamiento de sus operaciones.

El segundo capítulo contiene las definiciones tanto de ingresos como de egresos así como los diferentes tipos de ingresos y egresos de las entidades educativas privadas y la forma en que éstas los clasifican.

El tercer capítulo incluye los elementos básicos relacionados con el control interno, tales como definiciones, objetivos, importancia, clasificación, elementos que lo integran, los riesgos a los que se encuentran expuestas, así como los métodos de evaluación del mismo.

En el cuarto capítulo se resumen los controles que se deben tomar en cuenta para un adecuado manejo del efectivo, así como las causas y efectos de un inadecuado sistema de control interno.

El quinto capítulo desarrolla el estudio y evaluación del sistema de control interno de las áreas de ingresos y egresos de una entidad educativa privada, así mismo el detalle de las deficiencias encontradas en el proceso de investigación y el respectivo informe de auditoría.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones, a que se llegó en el resultado del trabajo realizado.

# CAPÍTULO I

## CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS

### 1.1 Definición

En términos generales, puede decirse que los centros educativos privados son definidos como: “los establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.” (6:21)

Dichas entidades educativas deben concebirse mediante un proyecto educativo, que describa los objetivos, filosofía y naturaleza pedagógica que los fundamenta, mediante una clara definición de los perfiles de egreso, las condiciones psicopedagógicas y didácticas y el entorno social, que rodea el hecho educativo, propiciándole su realización personal y profesional.

Con base a lo señalado, son instituciones que necesitan de un liderazgo que potencie fidelidad y armonía en las relaciones personales, deben crearse en el marco de los principios y fines que sustentan el sistema educativo nacional, en los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, así como una filosofía, política y estrategias educativas.

Pues siguiendo lo que señala la Ley de Educación “la calidad de la educación radica en que la misma es científica, crítica, participativa, democrática y dinámica. Por lo que es necesario viabilizar y regular el desarrollo de procesos esenciales

como son: la planificación, la evaluación, el seguimiento y supervisión de los programas educativos.” (6: Art.66)

Los centros educativos pueden constituirse como: negocios, propiedad de personas individuales, personas jurídicas, o bien como una asociación civil o como una fundación.

La Ley de Educación establece el esquema que permite visualizar el lugar que ocupan los centros educativos en el sistema educativo nacional, el que se muestra a continuación.

### **Sistema Educativo Nacional**

Es el conjunto de procesos, elementos y sujetos que llevan a cabo la actividad educativa de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.

El Sistema Educativo Nacional se clasifica de la siguiente forma:

- 1. Ministerio de Educación**
- 2. Comunidades Educativas**
- 3. Centros Educativos**

#### **1. Ministerio de Educación**

“Es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.” Para hacer efectivas sus funciones, el ministerio de educación se estructura en los siguientes niveles:  
(6:17)

- a) Nivel de Dirección Superior**, conformado por el despacho ministerial el cual esta a cargo de un ministro quien representa la máxima autoridad, y cuya función es velar porque funcione adecuadamente el sistema educativo en todos los niveles e instancias que lo conforman; los despachos viceministeriales, quienes tienen a su cargo la dirección técnica pedagógica y dirección administrativa y el consejo nacional de educación, órgano multisectorial que en coordinación con el despacho ministerial conocen y promueven políticas para mejorar la educación.
- b) Nivel de alta coordinación y ejecución**, conformado por las direcciones generales, dependencias encargadas de coordinar y cumplir la políticas y directrices que genera la dirección superior y direcciones regionales, creadas para desconcentrar y descentralizan las políticas y acciones educativas adaptándolas a cada región.
- c) Nivel de asesoramiento y planeamiento**, conformado por las dependencias de asesoría, planificación, ciencia y tecnología encargados de asesorar y proporcionar información a los niveles de dirección superior
- d) Nivel de apoyo**, conformado por las dependencias de apoyo logístico encargadas de proporcionar materiales y servicios para el desarrollo de los procesos educativos.

## **2. Comunidades educativas**

Son unidades integradas por educandos, padres de familia, educadores y asesores que interrelacionando los diferentes elementos participantes en el proceso educativo coadyuvan a la consecución de los principios y fines de la educación.

### **3. Centros Educativos**

Son instituciones a través de las cuales se ejecutan los procesos de educación escolar, están bajo la jurisdicción del Ministerio de Educación y se integran por educandos, padres de familia, educadores, personal técnico, administrativo y de servicio.

Los centros educativos se clasifican de la siguiente forma:

#### **a) Centros Educativos Públicos**

Son establecimientos administrados y financiados por el estado, para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país de acuerdo a las edades correspondientes a cada grado y tipo de escuela.

#### **b) Centros Educativos Privados**

Definidos al inicio del capítulo.

#### **c) Centros Educativos por cooperativa**

Son establecimientos educativos de carácter no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar.

Para su organización y funcionamiento se integran por la municipalidad respectiva, los maestros que deseen participar en ellos y padres de familia organizados.

## **1.2 Organización**

Partiremos diciendo que una organización “es la combinación de hombres, materiales, instrumentos, ámbito de trabajo y accesorios, unidos en una

correlación sistemática y eficaz para lograr un objetivo deseado” (12:9). Ahora bien, organizar una entidad educativa es dotarla de todos los elementos que le son necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones y lograr los objetivos propuestos.

Las entidades educativas están constituidas por elementos sobre los cuales tiene que actuar la organización, siendo estos: los materiales, que son necesarios para el funcionamiento de la entidad; los personales, es decir, las personas que actúan en la empresa; y los formales, que establecen las normas y vínculos que delimitan el ámbito de actuación de cada persona y organismo, así mismo explican cómo utilizar los instrumentos materiales.

En ese mismo sentido, la organización se refiere a la asignación de las actividades necesarias entre los miembros del grupo para lograr el trabajo. Para tal distribución se toman en consideración factores como: la naturaleza de las actividades, los individuos que integran el grupo y las instalaciones físicas de que se dispone.

Cada uno de los miembros asignados a una actividad se enfrenta a la situación de su relación respecto al grupo y con aquella de su grupo hacia otros grupos de la empresa. Con esa disyuntiva surge la pregunta de quien decide, qué y cuando. Pues este trabajo de asignación de tareas y de establecimiento y mantenimiento de relaciones entre los jefes de cada departamento, por parte del gerente se conoce como organización.

Entre los diversos instrumentos auxiliares con que cuenta la administración para organizar una entidad, destacan por su importancia práctica los organigramas que son medios de representación de la estructura empresarial. Y por otro lado, los

diagramas de proceso que representan las diversas operaciones que intervienen en una tarea.

### **1.2.1 Definición de organigrama**

Para Antonio Goxens, un organigrama es considerado como “un gráfico estático que representa bajo forma de documento de conjunto la estructura de la empresa o de una parte de la misma.” (12: 265)

De tal manera, permite ver las distintas relaciones, dependencias y conexiones que pueden existir entre los departamentos y servicios; en cierto modo puede considerarse como una fotografía instantánea, ya que solo refleja la estructura de la organización formal en un momento determinado.

La finalidad fundamental del organigrama es informativa, dado que permite conocer cuál es la estructura orgánica de una entidad. No obstante, con ese propósito se permite alcanzar lo siguiente:

- a) *“Para la dirección de la entidad, es un medio que facilita el conocimiento de su campo de acción y de los cauces a través de los cuales tienen que desarrollarse sus relaciones con las restantes unidades que integran la respectiva organización.*
- b) *Para el personal de la empresa, es el medio que les permite en forma sencilla conocer su posición relativa dentro de la organización.*
- c) *Para los especialistas en organización y métodos, es el punto de partida para conocer la estructura actual de la empresa y todas las cuestiones que dicha estructura plantea.*
- d) *Para el público, es el medio más adecuado para tener una visión de conjunto de la estructura de la entidad de que se trate.” (12:270)*



Sin embargo, las condiciones que debe reunir el organigrama para cumplir su fin informativo son los siguientes:

- a) *Realidad*; debe representar la estructura existente en la entidad al presente.
- b) *Comprensibilidad*; que la representación gráfica pueda entenderse por las personas a las que se trata de informar.
- c) *Exactitud*; debe reflejar verazmente la estructura de la organización.
- d) *Sencillez*; el gráfico debe estar integrado únicamente por los elementos indispensables para facilitar la información que se pretende.” (12: 270).

### **1.2.2 Definición de diagrama de proceso**

En opinión de Goxens, indica que: “es la representación gráfica y ordenada de todas las operaciones de una tarea, constituyendo una panorámica general de todo un proceso administrativo.” (12: 271).

Para su diseño y construcción según el teórico citado, el diagrama usa símbolos que representan los datos sujetos a estudio y proporcionan además un medio para hacer más fácil la utilización de clasificaciones uniformes.

### **1.2.3 Estructura orgánica de las entidades educativas privadas**

Como parte de su organización, toda entidad para la prestación de sus servicios necesita definir su estructura orgánica, la cual variará dependiendo de la naturaleza, método de funcionamiento, tamaño y número de los componentes de la misma; sin embargo, se debe considerar que dentro de los requisitos mínimos para aperturar un centro educativo privado, está el requerimiento básico del director técnico y opcionalmente un director administrativo, quienes deben llenar los requisitos que allí se indican. Para una mejor noción se detalla a continuación su estructura.

a. **Dirección General.** En la mayoría de instituciones educativas propiedad de personas particulares esta función esta a cargo del propietario, quien es el encargado de velar por el buen funcionamiento técnico, administrativo y docente de la entidad educativa. Además, debe vigilar por el cumplimiento de las políticas y planes estipulados; dentro de las funciones de los directores de centros educativos están las siguientes:

- Poseer conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo en los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Asumir en forma conjunta con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el buen uso y cuidado de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Informar al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Representar al centro educativo en todas las actividades oficiales y extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia del centro educativo.
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles del centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas del establecimiento.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general.

- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

b. **Auditoría Interna.** Es el departamento encargado de verificar el buen funcionamiento de la entidad, al velar que todos los controles establecidos por la entidad educativa se ejecuten de la forma establecida y encausando las acciones de la entidad cuando sea oportuno, se establece con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de los siguientes objetivos:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Garantizar la confiabilidad de los registros contables
- Cumplimiento de las políticas leyes y reglamentos aplicables a las entidades educativas privadas.

c. **Dirección Administrativa.** La persona asignada en este cargo igualmente debe cumplir con los requisitos establecidos en la circular 9-88. Dentro de las funciones del director administrativo están las siguientes:

- será el encargado de coordinar al personal administrativo con el fin de cumplir eficientemente y en forma oportuna los requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria, el Ministerio de Educación, el Ministerio de Trabajo, entre otros.
- Coordinará las actividades de planificación y control de ejecución financiera, dentro de las cuales se mencionan: control de ingresos y egresos, así como el pago de las obligaciones contraídas por las actividades propias de la

entidad educativa.

- Dirigirá las actividades y trámites necesarios para el bienestar social de los empleados, entre éstas se mencionan, los permisos, capacitaciones, suspensiones, entre otras.
  - Velará por el cuidado material de las instalaciones y el equipo de oficina y del resto del establecimiento.
  - Atenderá personalmente los requerimientos de la inspección de trabajo, superintendencia de Administración Tributaria, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, etc.
  - Para cumplir eficientemente con sus funciones puede auxiliarse de las áreas bajo su cargo.
- d. Contador General.** Será el encargado de elaborar los registros contables de la Institución de forma ordenada y sistemática conforme a normas internacionales de contabilidad y de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria; así mismo, deberá establecer un control de los ingresos y egresos tanto de caja como de la cuenta bancaria mediante la utilización de libros auxiliares, realizará conciliaciones bancarias, informes diarios de los movimientos del efectivo con saldos disponibles y actualizados, elaboración de planillas de salarios y cheques de pago, pago a los acreedores, entre otras funciones relacionadas con las actividades financieras de la Institución educativa.

Adicionalmente, asistirá al director en la elaboración y revisión de la ejecución oportuna del presupuesto de la institución y en todas las actividades relacionadas con la situación financiera, comprendiendo tanto las actividades formales como las legales de la entidad.

e. **Secretaría.** Esta área tiene a su cargo el registro, administración y control de los expedientes de los alumnos, así como lo relacionado con las actividades administrativas. Dentro de las actividades asignadas para este cargo se mencionan las siguientes:

- Atención al público en general, padres de familia, acreedores, personal de instituciones gubernamentales, etc.
- Atender y custodiar el equipo y los suministros de reproducción de materiales propiedad del colegio tales como fotocopiadoras, impresoras, entre otras.
- Atender al director y contador general en la recepción y realización de llamadas telefónicas.
- Asistir al director en la preparación de cuadros e informes requeridos por el Ministerio de Educación.
- Asistir al director administrativo en la preparación y reproducción de material educativo, circulares a padres de familia, exámenes, entre otros.
- Recepción del pago de las cuotas en las instalaciones del establecimiento, debiendo emitir para el efecto, el recibo correspondiente y al final del día deberá trasladar la totalidad de los ingresos al encargado de la contabilidad mediante formulario de conocimiento con copia adjuntando de forma correlativa la copia de los recibos emitidos durante el día.
- Deberá llevar el control del fondo de caja chica, liquidando y solicitando autorización para su reintegro conforme se este utilizando.
- Efectuar el pago a los proveedores toda vez que hayan sido elaborados por la contabilidad, con el debido cuidado de entregar las constancias de exención y solicitando firma de recibido de las mismas.
- deberá asistir a los directores en la preparación y envío de correspondencia.

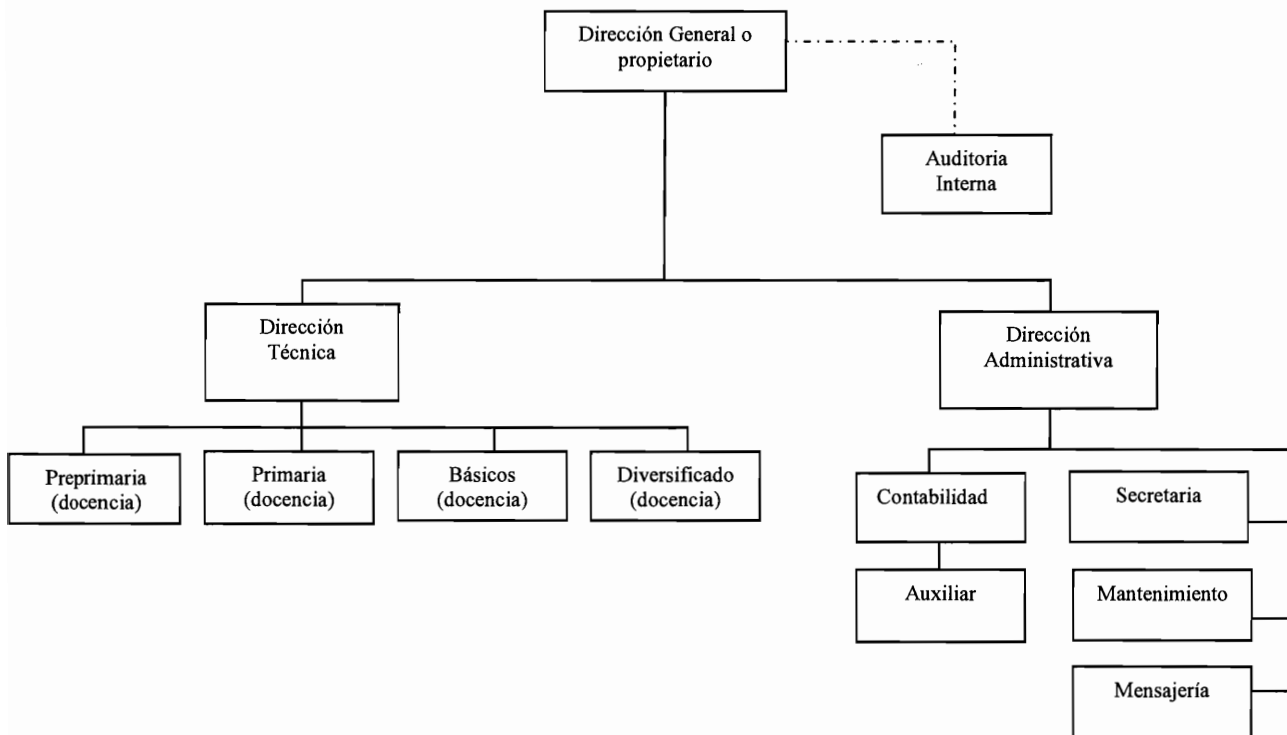
- f. **Encargado de Mantenimiento y Seguridad.** Es la persona que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento y limpieza, para que la entidad cumpla con las normas de higiene establecidas por el Ministerio de Educación. Dependiendo del tamaño y necesidades de la institución educativa, una misma persona puede desempeñar también las funciones concernientes a la guardianía.
- g. **Encargado de la Mensajería.** Esta área es la encargada del cumplimiento de la mensajería, debe asistir tanto al director como al contador, la secretaria y todo el personal administrativo que requiera sus servicios para el cumplimiento adecuado del funcionamiento de la entidad educativa.
- h. **Director Técnico.** Velará porque la enseñanza que se imparte a los alumnos cumpla como mínimo, con los planes y programas oficiales de estudios requeridos por el Ministerio de Educación. Dentro de otras funciones del director técnico están las siguientes:
- Se encargará de la coordinación, dirección y control de los programas de trabajo que desempeñan los docentes, velando porque los mismos se cumplan oportunamente.
  - Velará por la disciplina del alumnado dentro del plantel
  - Coordinará y dirigirá junto al Director Administrativo las sesiones con padres de familia.
  - Debe atender tanto las necesidades del alumnado como de los docentes
  - Promoverá la superación del nivel académico de los docentes así como la coordinación junto a los maestros de las actividades por celebraciones y festejos especiales.

- i. **Catedráticos.** Representan el elemento humano que ejerce la enseñanza educativa, pues son los responsables de transmitir los conocimientos académicos a los educandos de manera integral en las distintas áreas, con base en una planificación adecuada en la cual deben contemplarse los contenidos, el tiempo, métodos, técnicas de enseñanza, recursos y ante todo los objetivos de aprendizaje.

Se propone la estructura básica en el siguiente organigrama.

Cuadro. No. 1

### ORGANIGRAMA DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Fuente: propia

### **1.3 Planificación**

En referencia a la planificación, puede señalarse como el esfuerzo de organizar el proceso de cambio de acuerdo con metas claras y determinadas políticas. Para el caso, se refiere al hecho de adaptar las diferentes funciones de la entidad educativa a las exigencias del medio, establecer una metodología para la enseñanza, mejorar el nivel académico, incrementar el número de estudiantes recibidos y disminuir la deserción, entre otros aspectos.

De las políticas necesarias a incluir como mínimo en la planificación educativa, se puede indicar una educación democrática y el desarrollo de nuevas disciplinas. Ahora bien, con la planificación definida se concibe orden y dirección en el proceso de cambio de manera que siga las normas establecidas y con un adecuado control del proceso de ejecución.

Como puede deducirse, la proyección que se haga permite señalar en dónde se quiere estar y a dónde se pretende llegar en un tiempo determinado. De igual forma, utiliza un conjunto de técnicas especializadas que facilitan el diagnóstico, la determinación de objetivos y la formulación de planes y programas.

Para ser evaluada debe ser básicamente por sus propósitos y por sus resultados y no por sus técnicas. Para la elaboración de la misma, conviene tener presente su dinámica y flexibilidad, pues tiene que incluir las nuevas ideas y los nuevos procesos de planificación.

En el caso específico de la planificación educativa se refiere a establecer los procedimientos que se van a utilizar para el desarrollo de las actividades del ciclo escolar, es decir, contemplar qué se va a realizar, en qué tiempo, quienes participarán en cada actividad, cuáles serán los recursos a utilizar, entre otros



aspectos. Lo anterior, permitirá al centro educativo mantener su liquidez y solvencia económica, sin llegar a endeudarse o sobregirarse en los gastos de funcionamiento.

En síntesis del proceso educativo, la planificación es una etapa muy importante del mismo, dado que a través de ella se puede tener una mejor visión del cumplimiento de los objetivos de la entidad educativa.

#### **1.4 Aspectos legales**

Para la fundación de un centro educativo, debe tenerse una base legal regida por principios, leyes e instituciones autorizadas para su adecuado control y funcionamiento. En ese sentido, a continuación se describen para mejor noción las siguientes:

##### **1.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

En el artículo 71 de la Carta Magna se establece el derecho a la educación como un derecho obligatorio e inherente a toda persona, declara además de utilidad y necesidad pública la fundación y mantenimiento de centros educativos.

Los centros educativos privados funcionarán de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Constitución Política donde indica que “funcionarán bajo la inspección del Estado, a la vez que están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios”. (5: Art. 73)

### **1.4.2 Legislación educativa**

La autorización, regulación, funcionamiento, ampliación y evaluación de los centros educativos privados, está sujeta al estricto cumplimiento de la legislación educativa en la materia.

Los centros educativos deben concebirse en el marco de principios y fines que sustentan el Sistema Nacional de Educación, en los derechos y obligaciones de cada uno de los miembros de la comunidad educativa establecida en el Decreto Legislativo No.12-91 de la Ley de Educación Nacional y en la filosofía, política y estrategias educativas.

La filosofía educativa guatemalteca, concibe al hombre como un ser en devenir, lo que implica el desarrollo de sus facultades de racionalidad, singularidad, actividad, comunicación, voluntad y libertad.

Con base a lo anterior, la educación se concibe como un proceso permanente de perfección del ser humano, que conjuga lo individual y lo social, lo participativo, flexible, autocrítico y la integridad del ser, atendiendo todas sus funciones y necesidades, pero que fundamentalmente libera a la persona de circunstancias limitantes y le permite realizar su vocación personal como ser humano.

Para autorizar el funcionamiento de los establecimientos educativos privados, de acuerdo con las normas legales vigentes y criterios técnicos y administrativos que garanticen la eficiencia de dicho proceso, el Ministerio de Educación ha delegado esta función en las Direcciones Departamentales de Educación.

Cabe hacer mención, que si las instituciones educativas tienen planes y programas diferentes a los establecidos por el Ministerio de Educación, serán autorizados a funcionar siempre y cuando sea aprobado el proyecto específico

para garantizar los niveles académicos adecuados y que no contradigan los principios y fines de la Ley de Educación.

#### **1.4.2.1 Ministerio de Educación**

Para el inicio de sus operaciones los centros educativos privados deben solicitar y obtener autorización del Ministerio de Educación, a través de las diferentes Direcciones Regionales de Educación, tal autorización es extendida por un plazo de cinco años y debe renovarse al finalizar dicho plazo.

Los requisitos que deben cumplir los centros educativos para su creación, funcionamiento o ampliación según el artículo 77 acuerdo gubernativo 13-77 Reglamento de la Ley de Educación Nacional, entre otros son los siguientes:

- a) solicitud presentada en papel sellado de ley.
- b) Comprobar con documentos fehacientes que el director técnico del establecimiento sea guatemalteco, maestro de educación o profesional universitario en materia educativa, de reconocida honorabilidad y que se encuentre en el pleno goce de sus derechos civiles.
- c) Si se tiene director administrativo, comprobar que posea experiencia educativa, que carezca de antecedentes penales y que sea de reconocida honorabilidad. Es importante indicar que cuando el director este propuesto también para catedrático no se autorizara el funcionamiento del colegio, deben separarse dichas funciones.
- d) Declaración expresa que el centro educativo se regirá a las leyes, reglamentos y disposiciones específicas del Ministerio de Educación.
- e) Nomina del personal administrativo, especificando calidades y cargos que desempeñan.
- f) Nomina del personal docente especificando cargo, grado o asignatura que impartirá clase y número de escalafón, así mismo, se debe adjuntar el

currículum profesional, fotocopia de título y fotocopia de cédula docente de cada maestro.

- g) Numero máximo que atenderá el establecimiento por grado o sección.
- h) Certificación de que el edificio reúne condiciones higiénicas sanitarias con mínimas para acondicionar a la población escolar la cual debe estar extendida por autoridad competente.
- i) Certificación extendida por arquitecto o ingeniero o en su defecto constructor autorizado, que haga constar las condiciones físicas del edificio y sus instalaciones.
- j) Copia certificada del acta levantada por el supervisor del plantel en la visita realizada para comprobar las condiciones pedagógicas del edificio, instalaciones, materiales educativos y mobiliario.
- k) Descripción de los objetivos, filosofía y naturaleza del establecimiento.
- l) Identificación de los servicios educativos que ofrecerá.
- m) Cuotas máximas por grado que se cobrarán.
- n) Horario de clase por grado, con base en las asignaturas y periodos establecidos.

Es importante indicar, que anualmente la División de Registro y Control de Centros Docentes de la Dirección General de Educación Escolar según el artículo 78 del acuerdo gubernativo 13-77 Reglamento de la Ley de Educación Nacional, debe recibir un informe de la Dirección de cada establecimiento en que conste lo siguiente:

- a) Que todo el personal directivo y docente reúna los requisitos exigidos por la Ley de Educación Nacional.
- b) Las actividades realizadas, resultados obtenidos, estadísticas escolares, planes y proyectos para el nuevo período lectivo.
- c) Si se le hubieren recomendado cambios y mejoras, comprobar que éstas se

han realizado.

- d) Prospecto de cuotas por colegiatura, que regirán por el ciclo escolar, y
- e) Constancia de solvencia de pagos a docentes.

### **1.4.3 Código de Comercio**

Según el Código de Comercio en su artículo dos establece que: “son comerciantes, quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, las actividades dedicadas a la prestación de servicios”.

Para su inscripción como comerciante, deben efectuarla en el Registro Mercantil dentro del plazo de un mes improrrogable, contado a partir de la fecha de constitución o apertura del centro educativo.

Dentro de los requisitos indispensables a que están obligados a llevar están: una contabilidad en forma organizada por medio del sistema de partida doble, aplicando las normas internacionales de contabilidad y para su realización, deben estar debidamente autorizados y habilitados sus respectivos libros de inventario, diario, mayor y balance, todos autorizados por el Registro Mercantil y habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. (3:art. 2, 334 y 368).

### **1.4.4 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-**

El objetivo primordial del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social es el de dar protección mínima a toda la población del país, a base de una contribución proporcional a los ingresos de cada uno y de la distribución de beneficios a cada contribuyente o a sus familiares que dependen económicamente de él. El artículo 27 de esta ley establece que “todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de seguridad social en proporción a sus ingresos”

La ley también menciona los riesgos que cubre el régimen, en cuanto a incapacidad total o parcial, suspensión por enfermedad, servicios de maternidad, pensiones en caso de muerte, vejez, accidentes e invalidez.

La cuota mensual que los trabajadores deben pagar al instituto, para obtener estos servicios es de 4.83% y los patronos pagan el 10.67% además el 1% a favor del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y el 1% para el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA). Todos los porcentajes se aplican al total de sueldos y comisiones pagados en el mes.

#### **1.4.5 Código de Trabajo**

Regula las relaciones laborales, presenta los derechos y obligaciones tanto de los patronos como de sus trabajadores y crea las instituciones encargadas de velar porque se resuelvan los problemas que puedan surgir de estas relaciones.

Todo centro educativo que contrate personal esta obligado a realizar con sus empleados un contrato individual de trabajo en tres copias, uno que debe recoger cada parte y otra que el patrono queda obligado hacer llegar a la Dirección General de Trabajo, dentro de los 15 días posteriores a su celebración, modificación o novación. (Art. 28).

El código de trabajo también indica que todo patrono esta obligado a enviar un reporte que contenga información de: nombres y apellidos de trabajadores, edad, nacionalidad, sexo, salarios, bonificaciones, días trabajados, etc., a la dependencia administrativa correspondiente del ministerio de trabajo y Previsión social dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses del año siguiente al periodos que se reporta. (Art. 61 inciso a).

Asimismo, establece el pago de las prestaciones laborales, las cuales son beneficios económicos que los trabajadores obtienen de las empresas en compensación por el tiempo de servicio prestado. En Guatemala, las prestaciones que se aplican son: Indemnización por tiempo de servicio, aguinaldo, bonificación anual (bono 14), bonificación incentivo a la producción, vacaciones y cualquier otra adicional que la empresa tuviera como parte de su política y que beneficie al empleado.

## **1.5 Legislación Fiscal**

De igual forma, los centros educativos deberán regirse por una legislación fiscal correspondiente para su adecuado funcionamiento. A continuación se hace un desglose de las mismas.

### **1.5.1 Código Tributario**

Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria antes de iniciar actividades afectas. No obstante, para toda inscripción los contribuyentes deben presentar solicitud escrita ante la Administración Tributaria, que debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) "Nombres y apellidos completos de la persona individual, razón social o denominación legal y nombre comercial, si lo tuviere.
- b) Nombres y apellidos completos del representante legal de la persona jurídica y de las personas que, de acuerdo con el documento de constitución o sus reformas, tengan la calidad de administradores, gerentes o representantes de dichas personas y copia legalizada del documento que acredita la representación.
- c) Domicilio fiscal
- d) Actividad económica principal

e) Fecha de iniciación de actividades afectas". (4: Art. 120)

Importante es indicar, que la Administración Tributaria asignará al contribuyente un número de identificación tributaria (NIT), el cual deberá consignarse en cualquier actuación que se realice ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y en las facturas o cualquier otro documento que emitan de conformidad con la legislación tributaria.

Toda modificación de los datos de la inscripción, debe comunicarse a la Administración Tributaria dentro del plazo de 30 días de ocurrida, y también aplica para avisar del cese definitivo de la actividad. Por aparte, los contribuyentes deben actualizar anualmente sus datos de inscripción mediante la anotación de los mismos en su respectiva declaración del Impuesto Sobre la Renta –ISR-

Para el caso delimitado, los requisitos para la inscripción de centros educativos privados sean estos para persona individual o jurídica, son los siguientes:

- a) Formulario SAT-0014, el cual corresponde a la inscripción y actualización de información de contribuyentes en el registro tributario unificado.
- b) Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple de la cédula de vecindad del contribuyente o representante legal.
- c) Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del pasaporte del contribuyente o representante legal, en caso de ser extranjero.
- d) Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple de la Resolución extendida por el Ministerio de Educación o por la Dirección Departamental que aprueba el funcionamiento del centro educativo.
- e) Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del testimonio de la escritura pública de constitución, en caso de ser persona jurídica.
- f) Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del acta de nombramiento de



representante legal, en caso de ser persona jurídica.

Dentro de los aspectos fiscales, la Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 73 establece que: “Libertad de educación y asistencia económica estatal, los centros educativos privados...como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios”. (5:art.73)

Al implantarse la exención de impuestos y arbitrios para los centros educativos se hace referencia únicamente a la actividad directa relacionada a la educación. De otras actividades económicas que realicen, tales como: venta de uniformes de diario, uniformes deportivos, zapatos, papelería y útiles escolares, alquiler de togas, libros, instalaciones, cobros por actos de graduación, primeras comuniones, fiestas de fin de ciclo; deben cumplir con lo establecido por la legislación tributaria correspondiente, al igual que cualquier empresa mercantil.

Para quedar inscrito como “entidad exenta” únicamente es necesario presentar según el artículo 6 del reglamento de la ley del Impuesto sobre la Renta, al momento de la inscripción, la resolución de aprobación de funcionamiento como Centro Educativo Privado emitido por el Ministerio de Educación, la cual deberá adjuntarse al formulario de inscripción. En ese momento, el personero de la SAT hace entrega de una constancia de inscripción, que acredita a la institución como “exenta”.

Ahora bien, existen leyes donde instituciones educativas quedan exentas de todo pago de impuestos y arbitrios. Para tenerlo en cuenta, se mencionan las siguientes:

### **1.5.1.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado - IVA**

En lo que respecta al Impuesto del Valor Agregado, la Ley respectiva en el artículo 8 numeral 1 relativo a las exenciones específicas en lo conducente establece que “están exentas del impuesto en lo que respecta a matrícula de inscripción, colegiatura, derechos de examen y transporte terrestre proporcionado a escolares, siempre que este no sea prestado por terceras personas...”.(7: Art.8).

Por su parte el artículo 9 de la ley citada, estipula que: “están exentas de soportar el impuesto que se genere por los actos gravados y deberán recibir de quien les venda o les preste un servicio, la factura que corresponda, pero no pagarán el monto del impuesto consignado en el documento sino que entregarán a los mismos la constancia de exención debidamente autorizada...” (7: Art. 9)

De los propietarios de centros educativos privados, que además desarrollen actividades afectas al IVA, deben inscribirse como contribuyentes por dichas actividades y presentar la declaración por las ventas o prestación de servicios gravados, sin incluir las operaciones exentas del centro educativo. Un punto importante en relación se menciona a continuación.

- a) **Autorización de documentos.** No requiere de autorización la utilización de recibos impresos que identifiquen a la entidad educativa y, en lo que respecta a matrícula de inscripción, colegiaturas, derechos de examen y transporte terrestre proporcionado a escolares, siempre que éste no sea prestado por terceras personas. Para otros cobros deben emitirse las facturas correspondientes.
- b) **Autorización de constancias de exención.** El artículo 12 del reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado establece que los centros educativos privados deben solicitar a la Administración Tributaria su inscripción como

exentas del impuesto, al acreditar su calidad como tales. Una vez inscritas se les proporcionan en forma gratuita las constancias de exención.

Todos los formularios o constancias de exención deben almacenarse en lugares que dispongan de las seguridades del caso” (21:6). Dado que la utilización de constancias de exención en cobros no exentos, es un delito tributario que será tipificado como utilización irregular de las constancias de exención por parte de la Administración Tributaria quien presentará denuncia penal conforme el Código Tributario.

De conformidad al párrafo 5, del artículo 12 del reglamento de ésta ley, se debe presentar dentro del mes siguiente de cada trimestre mediante formulario un listado de las constancias utilizadas dentro de dicho período, informando los siguientes requisitos: Número de Identificación Tributaria, nombre, número de factura, descripción y precio total.

#### **1.5.1.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR-**

En lo referente al ISR, la Ley establece en el artículo 6 literal b, que están exentas del impuesto, las rentas que obtengan los centros educativos privados como centros de cultura, al respetar el mandato constitucional.

Como puede analizarse, la ley estima que “Los centros educativos privados son agentes de retención del ISR, cuando pagan o acreditan en cuenta rentas afectas y sujetas a retención, ésta debe practicarse mediante deducción de los montos por los conceptos que establecen las disposiciones pertinentes de esta ley, y enterarse en las cajas fiscales dentro de los diez días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuaron los acreditamientos en cuenta o se realizaron los pagos de las rentas.” (21:7).

Para la realización del trámite, se debe acompañar una declaración jurada correspondiente a las retenciones efectuadas a los asalariados domiciliados en el país. Asimismo, deben presentar una declaración jurada anual dentro de los primeros tres meses calendario del año inmediato siguiente a la terminación del periodo, aunque sus rentas estén parcial o totalmente exentas, de conformidad con el artículo 54 de esta ley.

Adicionalmente, debe mantener el resguardo de la documentación hasta que se verifique la prescripción, la cual es durante cuatro años según el Código Tributario en su artículo 47.

#### **1.5.1.3 Ley Sobre Productos Financieros**

En relación con los productos financieros, la ley establece conforme la literal b, del artículo 9 Decreto No. 26-95 que gozan de exención los centros educativos legalmente autorizados para funcionar en el país.

#### **1.5.1.4 Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz - IETAAP-**

La Ley que se menciona, en su artículo 4 literal b instituye que están exentos de este impuesto los centros educativos respetando el mandato constitucional.

## **CAPÍTULO II**

### **INGRESOS Y EGRESOS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**

#### **2.1. Definiciones**

Para referencia en este capítulo se desglosa a continuación una serie de conceptos.

##### **2.1.1 Ingresos**

Las Normas internacionales de Contabilidad definen a los ingresos de la siguiente manera: “Es la entrada bruta de beneficios económicos durante el período surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una empresa, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio neto, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.” (17:467)

En la enciclopedia de auditoria, James Cashin indica que: “es el incremento bruto de activos o decremento bruto de pasivos reconocidos y sus medidas, de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, que se originan en aquellos tipos de actividades orientadas al beneficio de una empresa y que pueden cambiar el patrimonio de los propietarios.” (14:768)

##### **2.1.2 Egresos**

De los egresos puede decirse que: “Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto, y no están

relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de ese patrimonio.” (17:77)

En ese sentido, los egresos representan toda la erogación necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad educativa ya sea en efectivo o mediante la emisión de cheques para realizar pagos por distintos conceptos.

### **2.1.3. Proceso**

Se denomina al proceso como: “El conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o asunto, las cuales son controladas, supervisadas y evaluadas por el sistema de control interno.” (1:231) Para el caso que nos interesa en el presente capítulo, se definen dos tipos de proceso: el de ingresos y el de egresos.

#### **2.1.3.1 Proceso de ingresos**

El proceso de ingresos de efectivo de la entidad educativa se refiere al conocimiento de todos los pasos o sucesos que se tienen que ejecutar para las entradas del efectivo durante toda la actividad escolar, comprende desde las inscripciones hasta los últimos ingresos por terminación de las actividades escolares.

#### **2.1.3.2 Proceso de egresos**

En referencia al numeral anterior, el proceso de egresos se refiere a los sucesos que se tienen que realizar para todas las salidas del efectivo que la entidad educativa lleva a cabo para cumplir con sus funciones administrativas.

## **2.2. Clasificación de los ingresos de una entidad educativa privada**

Por la naturaleza de las actividades que desarrollan las entidades educativas, de manera general los ingresos pueden clasificarse de la forma siguiente.

### **2.2.1 Colegiaturas o cuotas educativas**

El Reglamento del Decreto ley No. 116-85 de la Ley de Educación Nacional en su artículo 3 los define así: “son cuotas educativas o los pagos que a los centros educativos privados de enseñanza, se efectúen por los servicios que prestan, autorizados por el Ministerio de Educación.” (6:216)

### **2.2.2 Inscripciones**

Se refiere a los ingresos para cubrir los gastos propios del inicio de la actividad escolar, los cuales generalmente cubren el pago de matrículas, depreciación de mobiliario, gastos de papelería entre otros conceptos.

### **2.2.3 Inscripciones extemporáneas**

Se entiende como todas aquellas que se realizan fuera de la fecha estipulada por el establecimiento educativo.

### **2.2.4 Exámenes de admisión**

Corresponde al pago por la elaboración de un examen, el cual se practica para evaluar el nivel de conocimientos, habilidades y destrezas del alumno y a la vez establecer la admisión del futuro educando al establecimiento educativo.

### **2.2.5 Ingresos por moras**

Se refiere a una sanción pecuniaria o bien económica por el atraso en pagos en colegiaturas.

### **2.2.6 Exámenes extraordinarios**

En este enunciado se refiere a los ingresos percibidos a través de la realización de exámenes practicados en fechas no calendarizadas por la administración educativa.

### **2.2.7 Tienda escolar**

Representa los ingresos o entradas por el comercio de golosinas, refacciones, gaseosas entre otros aspectos.

### **2.2.8 Comercio de uniformes, papelería y útiles escolares**

Significa la comercialización de los implementos por parte del establecimiento educativo, para que el alumnado asista con los recursos necesarios, para el adecuado desarrollo estudiantil tales como: el uniforme de diario, deportivo y útiles escolares.

### **2.2.9 Otros ingresos**

Comprende los ingresos obtenidos por conceptos de donaciones recibidas, intereses bancarios, sobrantes de caja, mañanas deportivas, actividades extra-aula (kermesses) entre otros.

## **2.3 Clasificación de los egresos de una Entidad Educativa Privada**

De la misma forma que los ingresos, las entidades educativas clasifican los egresos de la siguiente forma:

### **2.3.1 Sueldos y prestaciones**

Comprende los egresos de dinero que la entidad tiene que efectuar por pago de sueldos del personal administrativo, docente y de mantenimiento. Incluye además aportes patronales, servicios extraordinarios, gastos de representación y otras prestaciones que se relacionan con salarios.

### **2.3.2 Cuotas Patronales**

Son los pagos que el centro educativo realiza mensualmente, por concepto de cuotas patronales establecidas por la ley, siendo éstas: 10.67% de cuota patronal



IGSS, 1 % de cuota INTECAP y 1% de cuota IRTRA sobre sueldos ordinarios y extraordinarios.

### **2.3.3 Honorarios**

Enuncia los pagos efectuados por asesoramiento técnico, jurídico o cualquier otro servicio que sea necesario para el buen manejo del establecimiento.

### **2.3.4 Servicios varios**

Representa a los egresos por concepto de servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, transporte de personal, servicio de taxi, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, servicios financieros. Es decir, comprende el pago de servicios que son efectuados a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por prestaciones de carácter no personal.

### **2.3.5 Mantenimiento y reparaciones**

Registra todos los desembolsos que se realizan por concepto de mantenimiento y/o reparaciones de las instalaciones, mobiliario y equipo en general.

### **2.3.6 Materiales y Suministros**

Se entiende por la compra de materiales y suministros necesarios para el funcionamiento del centro educativo, incluidos los destinados a la conservación y reparación de bienes del activo fijo, incluye: papelería y útiles, implementos de limpieza, repuestos y accesorios para equipo de cómputo y de oficina.

### **2.3.7 Gastos escolares y material didáctico**

Son los gastos por concepto de operación escuela, así como el material didáctico utilizado por el personal docente para el desarrollo de las actividades escolares del establecimiento.

### **2.3.8 Becas al alumnado**

Están constituidas como egresos debido al costo que representa el mantenimiento de las mismas para el centro educativo. Para su ejecución, es la Dirección del establecimiento la que autoriza la concesión de becas parciales a los alumnos que llenen ciertos requisitos de acuerdo con el reglamento creado por la institución.

### **2.3.9 Propiedad planta y equipo**

Se describe a los egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de la entidad en un período dado, siendo éstos: los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.

Incluye adiciones y reparaciones extraordinarias que se realicen por contrato. Entre éstos se encuentran los siguientes: equipo de cómputo, equipo de oficina y mobiliario, libros, revistas y otros elementos coleccionables.

### **2.3.10 Otros gastos**

Cataloga otros gastos que no se encuentran incluidos en ninguna de las clasificaciones antepuestas. Cabe señalar, que los conceptos incluidos no originan egresos de fondos, pero en todos los casos representan costos de la empresa. Entre estos gastos pueden enumerarse: descuentos por pago de inscripción o colegiaturas, depreciaciones de activos fijos, entre otros.

## **CAPITULO III**

### **CONTROL INTERNO**

#### **3.1 Generalidades**

Según el Boletín 3050 emitido por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, explica que el estudio y evaluación del control interno se efectúa con el fin de cumplir la norma de ejecución del trabajo, la cual solicita que: "el Auditor efectuó un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría". (18:3050-1)

En ese sentido, el control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos de una entidad, dado que es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa. De su efectividad depende que la administración obtenga información necesaria para seleccionar las alternativas que mejor convengan a los intereses de la entidad.

En general, el control interno está compuesto por todas las medidas de comunicación y coordinación que facilitan que una entidad, no importa cual sea su complejidad y naturaleza, administrare en forma eficiente y segura las diferentes unidades administrativas y operativas.

### **3.2. Definición**

Con base a lo señalado por las Normas de Auditoría del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, el control interno se define como: El plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación, adoptados para salvaguardar sus activos, promover la eficiencia de sus operaciones, la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.

De la misma manera, el Comité de la Comisión de Patrones y Reglas Organizacionales, (Comité On Sponsoring Organizations of de treadway comisión, por sus siglas en inglés informe COSO) aporta una tesis más íntegra del control interno, ya que su objetivo es facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades puedan evaluar sus sistemas de control y decidir cómo mejorarlos.

Según el informe de COSO, el control interno es: “Un proceso que lleva a cabo la dirección y los demás miembros de una entidad, con el objeto de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de objetivos, en la eficacia y eficiencia de las operaciones, en la confiabilidad de la información financiera y en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables.” (22:172)

La anterior definición, hace énfasis que el control interno es un proceso o un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo. El proceso se efectúa a través de individuos que actúan en todos los niveles de la entidad, no solamente de manuales de organización y procedimientos. Al incluir el concepto de seguridad razonable, examina que el control interno no puede proporcionar seguridad absoluta para que se logren los objetivos de la entidad, dado que el costo del control interno no debe exceder los beneficios que se esperan obtener.

### **3.3 Principios de Control Interno**

El sistema de control interno de cada empresa esta diseñado para satisfacer las necesidades específicas de sus objetivos de organización, operación y dirección. Para diseñar un sistema de control interno deben considerarse ciertos principios.

- a) Ninguna persona debe tener a su cargo una operación completa, debido a que la entidad dependerá del individuo y no podrá prescindir de él, por tal razón, una misma actividad debe ser dividida al menos en dos personas, lo que permite doble verificación.
- b) La responsabilidad para el desempeño de cada operación debe ser fija en cada persona, debido que el control será deficiente si no existe una delimitación exacta de cuando inicia y cuando termina dicha responsabilidad.
- c) Debe comprobarse la exactitud de las cifras para estar seguros de que las operaciones y la contabilidad se registran en forma exacta.
- d) Rotación de los empleados, con esto se pretende que no siempre una operación la realice la misma persona, para que cuando ésta falte pueda cubrirla otra sin ningún inconveniente, así mismo, se contrarrestan las oportunidades de llevar a cabo operaciones fraudulentas ya que el empleado no se especializa en la realización de una operación o procedimiento.
- e) Los empleados que manejen efectivo deben tener una fianza de fidelidad para salvaguardar a la entidad de cualquier desfalco que pueda causarle.
- f) Las instrucciones deben darse por escrito, con ello se pretende que el personal conozca sus funciones, obligaciones y responsabilidades y no haya

ninguna instrucción que sea ignorada por el personal que debe atenderlas, asimismo, deben estar en lenguaje sencillo para que cada miembro de la entidad se entere y las aplique en su trabajo diario.

### **3.4 Objetivos**

Con base a lo analizado por los teóricos citados, los objetivos del control interno son los siguientes:

- 1. *Protección de los activos:*** Las entidades educativas deben contar con un adecuado sistema de control interno, el cual ofrecerá mayor protección a sus activos con el fin de evitar sustracciones, siniestros y/o pérdidas por errores intencionales o no intencionales.

Es importante recalcar, que un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá determinar lo siguiente:

- a. La propiedad de los activos de la entidad.
  - b. La existencia física de los activos.
  - c. La adecuada salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos, tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales.
- 2. *Obtención de información financiera razonable y oportuna:*** Para las entidades educativas la obtención de información financiera constante, razonable y oportuna, es básica para el desarrollo de sus operaciones, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomar los usuarios de la misma.

Aunque un buen sistema de control interno no se limita únicamente al departamento de contabilidad, la confianza depositada en las cifras obtenidas del registro sistemático de los datos financieros, descansa en gran parte en la existencia del mismo.

Para que la información financiera sea fiable debe cumplir con lo siguiente:

- a) Que las normas sean de aceptación general.
- b) Que sean apropiados a las circunstancias.
- c) Que los estados financieros faciliten información para que puedan ser utilizados, comprendidos e interpretados correctamente.
- d) Que la información esté clasificada y que no sea demasiado detallada ni demasiado resumida.
- e) Que los estados financieros reflejen las transacciones y acontecimientos de tal forma que presenten la situación financiera.

3. **Promoción de la eficiencia operativa de la entidad:** Se logra cuando todas las operaciones de la entidad educativa se desarrollan con eficiencia, para esto se adecuan métodos al desarrollo estratégico de la entidad, se busca una eficaz distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor, que el costo de su implantación.

En un sentido amplio comprende: el plan de organización, las políticas, los procedimientos y prácticas utilizadas para administrar las operaciones en la entidad y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

4. **Promoción del cumplimiento de las políticas de la Administración:** Un adecuado sistema de control interno promoverá la adhesión de los

empleados a las políticas específicas que la administración dispone para cada una de las áreas de trabajo.

El alcanzar este objetivo depende de que se acompañe de métodos de trabajo, así como de instrumentos y medios complementarios para el control de cada actividad como es: el uso de formas adecuadas, la verificación de funciones por medio de una supervisión constante y la apertura de la comunicación apropiada entre los diferentes niveles jerárquicos.

El fin esencial de este objetivo, es que las operaciones se consoliden a las políticas establecidas por la administración del plantel educativo. De igual forma asegurar que todas las acciones de la entidad, se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, tal es el caso del cumplimiento de lo que establece el Ministerio de Educación, así también lo que indica la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) en relación con las entidades educativas.

### **3.5 Importancia**

Siguiendo el mismo orden de ideas, el control interno es la herramienta de la que se vale actualmente la administración para determinar si sus actividades se desarrollan de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos, puesto que le permite alcanzar el objetivo de la entidad así como la obtención de los principales resultados en sus operaciones.

Su importancia radica en que los métodos y medidas que lo conforman, regulan las políticas establecidas para el desarrollo de la estructura orgánica de la entidad y éstas toman forma cuando son aplicados los manuales de operación,



memorandos, reportes, entre otros, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

En cada una de las áreas administrativas de la entidad es sumamente necesaria la creación de procedimientos y políticas, que permitan dirigir todas las operaciones que se llevan a cabo y que al mismo tiempo sirvan de parámetro en evaluaciones posteriores, para verificar si han sido cumplidas para el fin que fueron creadas. El establecimiento de las mismas es parte del proceso integral de la administración de la entidad.

Es ineludible, que con la implementación del control interno los riesgos de fraudes y malversaciones se reducen enormemente, asimismo se reducen costos, pues se puede determinar la cantidad de personal ocupado para realizar una tarea, así como el tiempo real empleado en cada una de las mismas.

Todos los integrantes de la organización, sea ésta pública o privada, son responsables directos del sistema de control interno, esto es lo que garantiza la eficiencia total.

### **3.6 Clasificación**

Según sus objetivos se clasifica en: control interno contable, cuando se refiere a verificar la corrección y confiabilidad de los datos contables; en control interno administrativo u operacional, cuando indica promover la eficiencia operacional y la adhesión de las políticas gerenciales establecidas; y en verificación interna, cuando indica salvaguardar los activos.

### **3.6.1 Control interno contable**

“Consiste en el plan de organización, los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros” (14:278). La responsabilidad de la implementación así como el mantenimiento de los controles internos contables corresponde al departamento de contabilidad.

Consecuentemente, el control interno contable está diseñado para suministrar una seguridad razonable según lo establecen los siguientes enunciados:

1. Las operaciones se efectúen de acuerdo con la autorización de la dirección.
2. Las transacciones se registran para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad y mantener control sobre los activos.
3. El acceso de los activos está permitido únicamente con autorización de la Dirección.
4. El activo contabilizado se compare con el existente a intervalos de tiempo razonable y adoptar medidas correspondientes en el caso de encontrar diferencias.

### **3.6.2 Control interno administrativo**

Se entiende como el plan de organización, las directrices, políticas e informes administrativos y los procedimientos diseñados para mejorar la eficiencia operativa de una empresa, no tiene relación directa con los registros contables.

Para lograr ese objetivo, la dirección debe desarrollar políticas que promuevan la eficiencia en todas las actividades de la entidad, las cuales se deben implantar a través de una apropiada selección, entrenamiento y compensación de personal, informándole de los medios para realizarlas y vigilar su ejecución a través de una supervisión y controles operativos adecuados.

### 3.6.3 Verificación Interna

Para Whittington, la verificación interna es aquella que: “Comprende los procedimientos contables o los controles físicos, o de otra clase, diseñados para salvaguardar los activos contra desfalcos y otras irregularidades similares o contra otras pérdidas inevitables.” (22:81)

Algunas formas de verificación interna de carácter físico tales como cercas, rejas e inspección de la salida de material o personal son responsabilidad de los departamentos operativos. El departamento de contabilidad es normalmente responsable de la instalación y mantenimiento de aquellos sistemas de verificación interna que pueden lograrse a través del procedimiento contable o mediante una apropiada segregación de labores.

La coordinación entre departamentos es, desde luego necesaria para tener un sistema eficiente. De acuerdo con lo anterior se tienen las siguientes clases de controles internos atendiendo al momento en que se actúa:

- a) **Controles Preventivos:** Establecen las condiciones necesarias para que el error no se produzca. Como ejemplos se tienen: la segregación de funciones, la estandarización de procedimientos, las autorizaciones, los passwords, los formularios prenumerados.
- b) **Controles Detectivos:** Identifican el error pero no lo evitan, actuando como alarmas que permiten registrar el problema y sus causas. Sirven como verificación del funcionamiento de los procesos y de sus controles preventivos. Ejemplo de ello, se tienen las conciliaciones bancarias.
- c) **Controles Correctivos:** Permiten investigar y rectificar los errores y sus causas, están destinados a procurar que las acciones necesarias para su

solución sean tomadas. Como ejemplos se tienen los listados de errores, las evidencias de auditoría interna.

### **3.7 Estructura**

Las Normas de Auditoría del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores indica que la estructura Radica en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos específicos por la entidad.

Los elementos que conforman su estructura son:

#### **3.7.1 Ambiente de control**

El libro citado con antelación define el ambiente de control, como aquello que: Representa el efecto de varios factores en establecer, realzar o mitigar la efectividad de procedimientos y políticas establecidas por la administración de una entidad.

En ese sentido, los factores del ambiente de control incluyen:

- a) *Integridad y valores éticos:* “La efectividad del control interno depende directamente de la integridad y de los valores éticos del personal que es responsable de crear, administrar y monitorear los sistemas de control. La dirección de la entidad debe establecer normas de conducta y de ética que desestimulen a los empleados de dedicarse a actos que son considerados deshonestos, no éticos o ilegales.

Para ser efectivas estas normas deben comunicarse por los medios apropiados como: las políticas oficiales, los códigos de conducta y el buen ejemplo.” (22:173)

- b) *Filosofía y estilo operativo de la Administración:* Se refleja cuando una dirección que sin dejar de afrontar los riesgos a que esta expuesta la entidad, toma en cuenta todos los elementos necesarios para su seguimiento, para evitar riesgos improcedentes y que consideran los aspectos positivos y negativos de cada alternativa, crea una actitud positiva de control interno en la organización. (22:174)

La filosofía y el estilo operativo de la administración también se reflejan en la forma como la organización es manejada. Con frecuencia, los controles en una organización informal o pequeña, son implementados mediante contacto directo entre los empleados y la dirección de la entidad.

- c) *Estructura organizacional de la Entidad y métodos de asignación de autoridad y de responsabilidad:* Se refiere al desarrollo de la estructura organizativa más conveniente a las necesidades de cada entidad. El adecuar la estructura organizacional de acuerdo a su tamaño, tipo de actividad y objetivos es fundamental para que el control interno se desarrolle en forma adecuada, ya que define líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los cuales fluye la información.

“La estructura organizacional de la entidad debe separar apropiadamente las responsabilidades de autorización y registro de las transacciones, así como la custodia de los activos. Adicionalmente, en lo posible la ejecución de la transacción debe ser separada de otras responsabilidades.” (22:174)

- d) *Políticas de personal, procedimientos y segregación de deberes:* “Las políticas y prácticas de la dirección para contratar, orientar, capacitar, evaluar, aconsejar, promover y compensar a los empleados tienen un efecto significativo sobre la efectividad del ambiente de control.” (22:177)
  
- e) *Diferentes Influencias externas que afectan las operaciones de la entidad:* Este factor del control interno se pueden mencionar a las revisiones fiscales por parte de organismos reguladores.

### **3.7.2 Sistema Contable**

Siguiendo lo estipulado por las Normas Internacionales de Auditoría consiste en: “la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Por ende, esos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen e informan transacciones y otros eventos.” (16:118)

En tal sentido, “Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- a) Identifican y registran todas las transacciones.
- b) Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- c) Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- d) Determinan el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente.
- e) Presentan las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.” (22:178)

Adicionalmente, incluye los sistemas de información y comunicación, los que proporcionan un esquema de información acorde con las necesidades de la institución que en un contexto de cambios constantes evolucionan rápidamente.

Puesto que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad del mismo resulta de gran trascendencia, y se refiere entre otros: a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

Por lo que se hace necesario, identificar cuál es la información relevante, y disponer de los mecanismos oportunos para recogerla y comunicarla en forma y tiempo oportunos, de tal forma que la misma pueda cumplir los objetivos previstos.

Para responder a estas necesidades, debe atenderse los siguientes aspectos relativos a la calidad de la información:

1. La información debe ser necesaria y relevante.
2. Debe transmitirse en tiempo oportuno y adecuado.
3. La información debe ser la más reciente posible.
4. Los miembros de la organización que necesiten utilizar información, deben poder acceder a la misma con facilidad.

Así también, la comunicación es inherente a los sistemas de información, dado que las personas deben conocer cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control, por lo que ha de especificarse con claridad.

Cabe la posibilidad de que una comunicación interna eficaz entre la alta dirección y los empleados sea más fácil de obtener en la pequeña y mediana empresa que en las más grandes, debido a sus dimensiones más reducidas, a la existencia de

pocos niveles jerárquicos y a la mayor presencia física y disponibilidad de la dirección general.

### **3.7.3 Procedimientos de control**

Las Normas de Auditoría del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores los definen como aquellos procedimientos y políticas adicionales al sistema contable y al ambiente de control, establecidos por la administración para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

El hecho de que existan políticas o procedimientos de control no significa necesariamente que estos estén operando eficientemente. Debe evaluarse la manera en que la entidad educativa ha aplicado las políticas y procedimientos, que personas las han llevado a cabo y finalmente, basados en dicha evaluación, concluir si están operando correctamente.

Algunos posibles procedimientos de control utilizados son:

- I. **Segregación de funciones:** Las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción deben de quedar en la medida de lo posible segregadas y diferenciadas. Es considerado uno de los procedimientos de control interno más importante y efectivo.
- II. **Controles físicos:** El conteo físico de los activos y la comprobación de los resultados con los registros de control constituye una medida de registro, que puede resultar significativa para conseguir objetivos tanto de información financiera como de operaciones.



- III. Diseño y uso de los documentos y, registros que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones:** Para cada transacción deben existir formularios especiales que identifiquen las mismas.

#### **3.7.4 Evaluación de riesgos**

“La Dirección de la entidad debe identificar y analizar cuidadosamente los factores que afectan el riesgo de que los objetivos no sean alcanzados, y luego tratar de manejar esos riesgos.” (22:177)

Es importante que se analice cuidadosamente los factores que pueden contribuir a aumentar los riesgos. Este análisis se hace al incumplimiento de los objetivos en el pasado, la calidad del personal, los cambios que repercutan en la entidad, la complejidad de una actividad concreta, etc.

#### **3.7.5 Supervisión o monitoreo**

Una responsabilidad substancial de la administración es la de establecer y mantener los controles internos, así como vigilarlos con el objeto de identificar si éstos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

Cabe señalar que: “La existencia de un departamento de auditoría interna o de una persona que realice funciones similares, contribuye en forma significativa en el proceso de supervisión, el cual debe obtener un entendimiento de los tipos de actividades que la entidad lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del control interno sobre la información financiera.” (18:3050-12)

Para llevar a cabo la función en mención, puede lograrse el monitoreo realizando actividades permanentes que incluyan una supervisión en forma regular ó bien, mediante evaluaciones separadas que se ejecuten en forma no rutinaria, como las

auditorias periódicas efectuadas por los auditores internos, lo que ayudará a asegurar la eficacia del sistema de control interno.

### **3.8 Evaluación del control interno**

De acuerdo a Rousenas: “La evaluación del control interno se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las que tienen por objetivo establecer si se realizan correctamente y aplican los métodos, procedimientos y políticas establecidas por la administración de la entidad para salvaguardar sus activos y hacer eficientes sus operaciones.” (20:25)

La evaluación del control interno proporciona los elementos necesarios para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas y de control. No obstante, un factor clave del éxito en la optimización de los recursos es la planificación adecuada, la cual se fundamenta en la comprensión y evaluación del control interno, la que debe quedar debidamente documentada.

Así también, la evaluación es la estimación del Auditor, hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio y con base en sus conocimientos profesionales, del grado de efectividad que ese control interno suministre.

Del estudio y evaluación, el Contador Público podrá desprender la naturaleza de las pruebas diferentes sobre una misma partida. Pues, de ello dependerá la extensión que deba dar a los procedimientos de auditoría empleados y la oportunidad en que los va a utilizar para obtener los resultados más favorables.

Oportuno es indicar, que la evaluación del control interno forma parte de las funciones normales de auditoría interna y también resulta de peticiones especiales

por parte de la Administración y la Dirección General. Dentro de esta evaluación es necesario realizar tres tipos de pruebas:

### **3.8.1 Pruebas sustantivas**

Según Cepeda “Son aquellas que se realizan sobre los saldos directos de la cuenta o de la información financiera, para obtener evidencia de que la misma esta completa, es correcta y ha sido validada. Estas incluyen comprobaciones de detalle como las aplicaciones de muestreo y procedimientos de revisión analítica.” (1: 124).

### **3.8.2 Pruebas de cumplimiento**

El teórico citado estima que las pruebas de cumplimiento “Proporcionan seguridad razonable, pero no absoluta de que los procedimientos de control están siendo aplicados tal y como se planificaron, rastreándolos en las funciones desde el inicio de los mismos hasta su finalización.” (1:123)

Estas pruebas pueden implicar el examen de documentación de transacciones para buscar la presencia o ausencia de atributos específicos. Al efectuar una prueba de cumplimiento en una muestra de transacciones seleccionadas, se puede determinar una tasa máxima estimada de desviaciones y así llegar a una conclusión sobre la eficiencia de los procedimientos de control durante el periodo examinado.

Hay tres procedimientos de auditoria que se utilizan como pruebas de cumplimiento, siendo éstos:

- a) Investigación del personal respecto a verificar si se realizan o no sus funciones.
- b) Observación del personal en la realización de sus funciones.
- c) Inspección de la documentación para tener evidencia de que se realizan los

procedimientos de control.

### **3.8.3 Pruebas de doble propósito**

Para este tipo, el Auditor diseña una prueba con el objetivo de verificar el cumplimiento de los procedimientos de control contable interno y verificar la validez y propiedad de las cantidades y saldos de la transacción sometida a control.

Cuando se diseñe una aplicación de muestreo con esta doble finalidad, el Auditor deberá estudiar las líneas guías referidas al objetivo de las pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas. Bajo las pruebas de doble propósito, se busca fallas en los procedimientos de control establecidos y errores monetarios en los registros contables.

Ahora bien, en el libro de Auditoria Moderna, respecto a las pruebas de doble propósito; se lee: “Se refieren a que el auditor verificará la utilización de los procedimientos a la par que examinará los registros contables, con la finalidad de presentar a la administración la repercusión monetaria que éste tiene cuando no son aplicados correctamente los procedimientos establecidos.” (15:141)

Las pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento persiguen propósitos diferentes; sin embargo, en la práctica, la misma prueba puede ser evaluada para ambos propósitos. Cuando se combinan los dos tipos de prueba se le llama prueba de Doble propósito.

“A medida que se obtiene conocimiento del trabajo del control interno, se debe documentar la información en los papeles de trabajo. La forma y extensión de esta documentación se ve afectada por el tamaño y complejidad de la entidad, lo mismo que por la naturaleza del control interno. Generalmente, la documentación

toma la forma de cuestionarios de control interno, narración escrita y diagramas de flujo.” (22:183)

### **3.9 Métodos de evaluación**

La evaluación del control interno se efectúa mediante la utilización de medios o procedimientos técnicos que traten de facilitar el trabajo en cuanto a orden, cronología y control, pero que a su vez, sirvan como medio de prueba de que el trabajo fue realizado y como soporte de las conclusiones obtenidas una vez finalizado el mismo.

Los métodos que facilitan la recopilación de la información necesaria para la revisión y evaluación adecuada del sistema de control interno son:

#### **3.9.1 Método Descriptivo**

“Es el método mediante el cuál el auditor interno describe una o varias funciones de la estructura de control interno de una entidad.” (13:27) Este método detalla ampliamente por escrito los procedimientos contables y administrativos en vigencia, menciona los registros y formas utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuánto perciben por sueldos, entre otros aspectos.

La explicación narrativa conocida como memorándum, resulta ideal para auditorías en empresas pequeñas, o en aquellas que cuenten con un deficiente control interno que haga necesario realizar una descripción detallada de las operaciones que se realizan.

La utilización del memorándum es muy simple y resulta por lo tanto flexible para que la persona que lo redacte pueda adaptarlo fácilmente a cualquier situación de

la empresa. A medida que aumenta el tamaño de la misma, este se hace más difícil de controlar.

Las desventajas o inconvenientes que resultan de este tipo de método son:

- a) La capacidad de comunicación o de escribir hechos o sucesos, depende del grado o habilidad de comunicación y de la mayor o menor posibilidad de expresar o describir los hechos, en forma clara y breve por el encargado de hacer la evaluación.
- b) El uso indebido de palabras o expresiones idiomáticas incorrectas o inapropiadas puede llevar a confundir al lector y a dar una interpretación errónea a la evaluación. Si existen dudas, se debe consultar a la persona que realizó la tarea, lo que puede generar la pérdida de horas de trabajo y tareas improductivas con el consiguiente costo operativo.
- c) Para que la aplicación de este método sea efectiva, se debe poseer una buena retentiva o capacidad de memoria y contar con una capacidad de síntesis que permitan desmenuzar los conceptos más significativos del relato.
- d) No tiene una estructura lógica predeterminada que le permita al auditor trabajar en forma ordenada, ya que cuando hace la evaluación, él anota el relato en la forma que se lo cuentan y pueden quedar muchas cosas sin explicar, que se pierden por carecer de un orden o guía que le faciliten la entrevista.
- e) Si se quiere volver sobre un punto en particular, esta descripción no le permite entrar al tema buscado en forma rápida, es decir que carece de fácil acceso, contribuyendo a la pérdida de tiempo por parte del lector.
- f) Si al momento de hacer la revisión se encuentran deficiencias en la parte interpretativa del relato, se debe volver a preguntar a la persona con quien se practicó la evaluación y esto puede generar un desgaste para el Auditor.

### **3.9.2 Método gráfico o flujograma**

Una definición de este método determina que: “el Auditor interno describe gráficamente el origen, desarrollo y fin de una o varias funciones.” (13:27)

Citando a Rousenas describe que: “Es la representación gráfica del sentido, curso, flujo o recorrido de una masa de información o de un sistema o proceso administrativo u operativo, dentro del contexto de la organización, mediante la utilización de símbolos convencionales que representan operaciones, registros, controles, etc., que ocurren o suceden en forma oral y escrita en el quehacer diario de la entidad.” (20:103).

Un diagrama de flujo transmite una clara imagen del sistema, muestra la naturaleza y secuencia de los procedimientos, la división de responsabilidades, las fuentes y la distribución de documentos, ubicación de los registros y archivos de contabilidad.

Además permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aún cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos. Para que sea funcional debe estar limitado a una sola transacción, pues si es demasiado grande puede perder su utilidad.

Es importante indicar que el flujograma tiene tres elementos básicos que son:

- a) Se trata de un diagrama o representación gráfica.
- b) Representa el flujo de la información ya sea de tipo verbal o escrito.
- c) Se refiere siempre a un proceso de tipo administrativo u operación específica.

La ventaja de un diagrama de flujo sobre un cuestionario o una narración es que proporciona un retrato más claro, más específico de la entidad, hay menos oportunidad para equívocos, espacios en blanco o afirmaciones ambiguas cuando se utilizan líneas y símbolos, en lugar de palabras para describir el control interno.

### **3.9.3 Método de cuestionarios**

De acuerdo al IGCPA "Es el método mediante el cual el auditor interno por medio de cuestionarios preestablecidos, entrevista al personal responsable de la realización de una o varias funciones." (13:27).

Los cuestionarios están separados por áreas operativas, que se encuentran codificadas, presentándose los distintos aspectos en secciones detalladas en un índice. Esto permite ubicar el tema buscado, mediante un acceso directo y rápido, lo que contribuye a un trabajo ordenado, fácil de revisar y útil.

Para este método existen tres categorías o procedimientos:

- a) *Pregunta-respuesta libre*: Se hace la pregunta en forma ordenada según como el formulario lo indica y la respuesta se coloca en la misma hoja de trabajo o en una aparte en forma narrativa según lo manifestado por el interrogado.
- b) *Pregunta-respuesta alternativa o codificada*: La interrogación está diagramada para recibir una de tres posibilidades admitidas. Es decir, las tres respuestas posibles son:
  - a. " si "
  - b. "No"
  - c. "No Aplica"

Normalmente, las preguntas son planteadas de modo que las respuestas indiquen



lo siguiente:

- a. Si es afirmativa, indica que es un punto fuerte o eficiente de control;
  - b. Si es negativa, denota la falla, debilidad o defecto de control;
  - c. Si es no aplicable, indica que la pregunta no tiene sentido o existencia dentro de la evaluación que se realiza, es decir, una clase vacía.
- c) *Pregunta-respuesta alternativa o codificada más una narrativa aclaratoria:* Se basa en el punto de la anterior alternativa pero con una cuarta posibilidad que debe utilizarse como aclaratoria en aquellas preguntas que necesitan un complemento explicativo para su mejor comprensión o entendimiento.

Cabe destacar, que en cualquiera de las tres categorías anteriormente detalladas, la operatoria consiste en volcar las respuestas en un formulario para luego evaluar el sistema de control interno vigente.

Ahora bien, de las ventajas que se tienen con éste método se detallan a continuación:

- a) Las entrevistas son más cortas, más ágiles, y reducen los costos del trabajo.
- b) Hace que los exámenes sean sistemáticos y que el auditor tome buena experiencia en el uso del formulario y le rinda mejor fruto su trabajo.
- c) Ayuda a determinar cuales son los puntos débiles y los puntos fuertes del sistema de control interno.

De sus desventajas resulta lo siguiente:

- a) Cuando se hace la entrevista, ésta no permite llevar el análisis secuencial de la operatoria, debido a que la misma es seguida por el orden de preguntas según como lo indica el formulario.

- b) Si la entidad auditada tiene una operación compleja o su grado de administración no es fácil de entender, hace engorroso el trabajo y se debe utilizar mucho la cuarta parte de observaciones y aclaraciones.
- c) El cuestionario a utilizarse debe ser adaptado al tipo de empresa a auditar para no encontrarse con una gran cantidad de respuestas no aplicables ni con la necesidad de incorporar nuevas preguntas en el momento de la entrevista o con una gran cantidad de aclaraciones.

### **3.10 Riesgos de control**

La declaración No. 9 sobre las Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (SIAS 9), emitida por el Instituto Americano de Auditores Internos, señala al riesgo como la posibilidad de que un evento o acción pueda afectar en forma adversa a la organización.

El riesgo está estrechamente relacionado con la función del Auditor; sin embargo, cuando se hace referencia a su desempeño, se asocia a éste, más con la evaluación de controles que con la de riesgos, lo que no es exacto y en estricto sentido, los controles se establecen para prevenir o reducir riesgos. Para poder evaluar objetivamente la eficacia de los controles, primero se deben identificar los riesgos que se deben prevenir, detectar o corregir.

Para la determinación de los riesgos a que está expuesta la entidad debe determinarse previamente los objetivos de la misma, cuáles son sus puntos fuertes y débiles y las oportunidades y amenazas del ambiente en que se desenvuelve. De esta manera obtendrá un plan estratégico que identificará los factores de éxito o condiciones previas para que la entidad consiga sus objetivos.

Los riesgos de negocio determinados por la Administración incluyen aspectos tales como:

- a) "Clima de ética y presión a la dirección para el logro de objetivos.
- b) Competencia, aptitud e integridad del personal.
- c) Tamaño del activo, liquidez o volumen de transacciones.
- d) Complejidad y volatilidad de las transacciones.
- e) Impacto en reglamentos gubernamentales.
- f) Cambios organizacionales y operacionales." (19. 4)

De la misma manera, los riesgos identificados por la administración están directamente relacionados con los procesos críticos en los que se involucran a diversas áreas de la administración. La función entonces, de la auditoría interna es identificar los riesgos y asignar prioridades de revisión a las actividades con probabilidad de riesgo mayor.

Los aspectos a considerar en el establecimiento de prioridades en la planeación de auditoría, en adición a la identificación de riesgos, son los siguientes:

- a) Exposición financiera en términos de riesgo.
- b) Riesgos y pérdidas potenciales.
- c) Requerimientos de la dirección de la entidad.
- d) Cambios importantes en operaciones, programas, sistemas y controles.
- e) Oportunidades para lograr beneficios operativos.
- f) Contabilidad errónea o inapropiada.
- g) Pérdida o destrucción de activos fijos o recursos financieros.
- h) Costos excesivos
- i) Ingresos deficientes.
- j) Sanciones legales.
- k) Fraude o robo.

- l) Decisiones erróneas tomadas por parte de la dirección de la entidad.
- m) Interrupción del negocio originado por deficiencias en el logro de objetivos y metas.
- n) Desventaja ante la competencia lo que conlleva desprestigio de imagen.

De acuerdo con la lista anterior, se puede decir que los riesgos son fácilmente identificables en cualquier entidad; sin embargo, las causas que propician su aparición, pueden ser múltiples y de índole muy diversa. Una misma causa puede generar más de un tipo de riesgo.

Importante es mencionar, que los riesgos no se originan por la falta de controles dado que existen por sí mismos, por lo que hace necesario que toda entidad identifique sus riesgos, para luego administrar y accionar sobre cada uno de ellos. El auditor interno puede convertirse en la persona clave para el monitoreo de estos programas, para lo que deberá contar con mayores conocimientos, habilidades y competencias que le permitan estar frente a este tipo de actividades.

### **3.11 Evaluación del riesgo de auditoría**

La evaluación de riesgo es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para alcanzar los objetivos, formarse una base para determinar cómo el riesgo debe ser administrado.

Todas las empresas, sin importar su tamaño, estructura, naturaleza, entre otros aspectos, encuentran riesgos a todo nivel dentro de su organización. El riesgo afecta la habilidad de cada entidad para sobrevivir, competir con éxito dentro de su actividad económica, mantener sus fortalezas financieras así como la calidad total de sus servicios y personal. La administración debe determinar cuanto riesgo es

prudentemente aceptable y crear mecanismos para mantenerlo dentro de esos niveles determinados.

Cabe señalar, que el proceso de identificación y análisis de riesgos es un proceso interactivo diario y es un componente crítico de un efectivo sistema de control interno, la administración debe prestar cuidadosamente atención a los riesgos en todos los niveles de la entidad y tomar las acciones necesarias para reducirlos.

La auditoria no puede establecer con certeza que el contenido de los estados financieros es exacto, la justificación para aceptar cierto grado de incertidumbre surge de que el examen se realiza basándose en pruebas selectivas por lo que su opinión es que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la entidad.

De acuerdo a la evaluación efectuada en forma individual a cada componente del control interno, ésta se valúa como fuerte, satisfactorio o débil. Ahora bien, el efecto de la evaluación es el siguiente:

- a) *Fuerte*: estimula y respalda un enfoque de confiabilidad, implica realizar menos pruebas sustantivas y se determina sobre la base del resultado de las pruebas de cumplimiento realizadas.
- b) *Satisfactorio*: soporta un enfoque de confiabilidad.
- c) *Débil*: Sugiere un enfoque sustantivo para la mayoría de los objetivos de auditoria, además de que aumenta el nivel de escepticismo profesional del auditor, implica realizar más pruebas sustantivas y se determina, cuando se percibe la existencia de debilidades importantes en los controles establecidos o ausencia de controles básicos en áreas importantes.

Lógicamente, un alto riesgo de control implica mayor probabilidad de que existan errores o irregularidades no detectados por los controles internos establecidos, que afectan significativamente el contenido de los estados financieros.

### **3.12 Papeles de trabajo**

Las guías de auditoría interna emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores los definen así: “Los papeles de trabajo son los registros llevados por el Auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de su examen, de acuerdo con las guías para la práctica profesional de auditoría interna.” (13:3-30)

Para Whittington los papeles de trabajo, “Son el vínculo conector entre los registros de contabilidad de la entidad y el informe de auditoría.” (22:280).

Es así, que los papeles de trabajo documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que presenta auditoría, adquieren la forma de fotocopias de minutas o actas de las reuniones de la dirección, otros pueden ser gráficas o diagramas de flujo de control interno de la entidad.

Los balances de pruebas de trabajo, los programas de auditoría, los cuestionarios de control interno, las cartas de representación obtenidas de la entidad y demás documentos forman parte de los papeles de trabajo de los auditores.

Dada la importancia que tienen los papeles de trabajo a continuación se desglosan sus objetivos fundamentales.

### **3.12.1 Objetivos**

- a. “Facilitar la preparación del informe de auditoría.
- b. Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- c. Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
- d. Actuar como guía en auditorías subsecuentes.
- e. Servir de fundamento al ser objeto de revisión, el trabajo realizado.

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo, varían de acuerdo a las circunstancias y el criterio profesional del auditor, pero generalmente incluyen los siguientes puntos:

- a) Información suficiente para demostrar que los estados financieros u otra información sobre la cual está dictaminando el auditor, estuvieron de acuerdo con los registros contables.
- b) El trabajo ha sido planeado, mediante el uso de programas de trabajo.
- c) El sistema de control interno de la entidad ha sido revisado y evaluado determinándose el alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos.
- d) Los procedimientos de auditoría seguidos y las pruebas realizadas para obtener evidencia suficiente y competente.
- e) Comentarios adecuados preparados por el auditor indicando las conclusiones respecto a aspectos importantes del trabajo.” (18:62)

### **3.12.2 Requisitos mínimos que deben contener**

De acuerdo a las guías de auditoría interna los requisitos mínimos que deben llenar los papeles de trabajo son los siguientes:

- a) Nombre de la entidad

- b) Área a examinar
- c) Título descriptivo (contenido de la cédula)
- d) Fecha de la auditoria
- e) Fecha de preparación
- f) Firma de hecho
- g) Firma de Revisado
- h) Adecuado sistema de referencias (índice).

Es así, que “Los papeles de trabajo deben estar protegidos durante como después de finalizada la auditoria, los mismos deben ser custodiados por el auditor interno. Son propiedad de la entidad y deben mantenerse en el archivo permanente durante el tiempo que la administración lo considere necesario.” (13:3-33)

### **3.13 Marcas de Auditoria**

Para Cepeda “Las marcas de auditoria son símbolos utilizados en los papeles de trabajo para explicar el trabajo realizado.” (1:135) dado que frecuentemente el auditor emplea una variedad de símbolos para indicar que una cantidad de trabajo ha sido realizada o emplea varias referencias al pie de página, donde explica las partidas con mayor detalle.

A estos símbolos se les denomina comúnmente marcas de trabajo efectuado, dado que estos símbolos no tienen significado por si mismo, deben explicarse al final del papel en que aparezcan. Para la utilización de las mismas, pueden emplearse símbolos geométricos, letras, números, cruces, símbolos aritméticos. Generalmente la preferencia personal es la que determina cual de ellos se ha de utilizar, aunque es conveniente no ser demasiado detallista.



Un sistema fácil, es la utilización de símbolos estándar para diferentes trabajos específicos en donde sea necesario incluir comentarios al pie de página, lo que permite un ahorro de tiempo para el auditor a la hora de escribir y explicar el símbolo, como para el revisor a la hora de leer el significado y hacer su propia interpretación.

### **3.14 Información sobre deficiencias de control interno**

Las deficiencias o debilidades detectadas a través de los diferentes procedimientos realizados deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores. Las faltas que pueden afectar la consecución de los objetivos de la entidad deben ponerse en conocimiento de las personas que tomen las medidas necesarias.

La naturaleza de los temas a comunicar depende del nivel de autoridad asignada al que detecta las incidencias para resolverlas a medida que surgen, así como de las actividades de supervisión de los superiores. Para determinar que deficiencias se deben comunicar, conviene examinar el impacto de las mismas.

### **3.15 Definición de Informe de Auditoría**

Al respecto Rusenas indica: "Es el fin o la lógica conclusión de un trabajo de auditoría. Es el resultado de una investigación realizada por el Auditor, sobre la base de programas, procedimientos y técnicas de auditoría." (20:137)

El informe reporta un resumen de las principales áreas que requieren mejoras, el auditor debe asegurarse que el informe sea visto como una herramienta que sirva a la administración para conocer sus operaciones y evaluar su ejecución.

En relación con su redacción, se debe tener cuidado en la objetividad de apreciación y mantener en firme el criterio de independencia, característica fundamental en la confirmación y comportamiento de quien ejerce la auditoría.

Es importante destacar que un buen informe de auditoría no es útil por los errores y deficiencias que comenta, sino por las propuestas, sugerencias o recomendaciones de medidas correctivas que contiene. Por la importancia que tiene el informe que presente el auditor, a continuación se enuncian sus características.

### **3.15.1 Características del informe del Auditor**

El informe del Auditor interno debe poseer ciertas características que no deben pasarse por alto en el momento de su preparación.

- a) Debe ser firme, denotar confianza en cuanto a la labor de auditoría realizada y lo expuesto dentro del informe.
- b) Debe ser breve en la expresión.
- c) Debe ser fácil de comprender y para ello es importante que se respeten las siguientes pautas:
  - I. No debe existir ambigüedad en las sentencias o en los términos.
  - II. Convertir el léxico técnico en lenguaje corriente.
  - III. Mantener un orden lógico y coherente.
- d) Debe redactarse en forma desinteresada, no tomando parte por ningún segmento involucrado; lo anterior está fundado en:

- I. El criterio de independencia del auditor.
  - II. La responsabilidad profesional: técnica y ética o moral.
  - III. El informe debe ser constructivo y eficiente, en lo posible agregando valor.
- e) Debe ser elaborado cuando es conveniente; es decir, en el momento justo, ideal o preciso y que el tema que enfoca tenga actualidad o vigencia para el lector.

### **3.15.2 Contenido del Informe**

Los requisitos que debe contener el informe de auditoría interna, de acuerdo a lo establecido en las guías de auditoría interna emitidas por el IGCPA son:

- a) "**Fecha:** El Auditor debe fechar el informe con la fecha en la que se concluyó la revisión.
- b) "**Destinatario:** Debe ser dirigido al funcionario que reporta y funcionarios responsables directos de la actividad que estuvo sujeta a revisión.
- c) "**Introducción:** El auditor interno en este párrafo debe revelar la naturaleza, el alcance, limitaciones y fechas de discusión del informe con la administración.
- d) "**Antecedentes:** La naturaleza general de la actividad operacional auditada debe ser incluida dentro del informe para orientar al lector del mismo.
- e) "**Resumen de aspectos principales:** Se debe incluir en esta parte del informe los aspectos importantes tratados, haciendo una relación de los mismos.
- f) "**Presentación de aspectos individuales:** Se debe incluir una serie de secciones que tratan individualmente situaciones pertinentes a cada caso

tratado.

- g) ***Párrafo final y firma:*** Esta parte de la estructura conforma el cierre en el que el auditor interno expresa su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el trabajo ejecutado. Aquí se pueden incluir comentarios y reacciones del auditado respecto a los hallazgos de auditoría interna.
  
- h) ***Distribución:*** El informe debe distribuirse a la administración de la entidad y a las áreas afectadas, la cual debe hacerse con conocimiento y evidencia de recepción por parte de las áreas afectadas o involucradas en la resolución de las observaciones y mejoras planteadas.”(13:15-18).

## **CAPITULO IV**

### **PLANIFICACION EDUCATIVA Y EL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**

#### **4.1 Causas y efectos de una inadecuada planificación educativa**

La planificación es un recurso necesario en toda institución o empresa, pues permite lograr ciertos fines y elegir los medios para alcanzarlos. Con ella, se espera alcanzar los objetivos trazados y hacia ellos deben orientarse los recursos humanos, técnicos y materiales, los cuales inciden en cualquier proceso, principalmente en el educativo.

Para la investigación que se desarrolla, la planificación educativa es aplicable en general a todas las actividades escolares, sin embargo, resulta de especial importancia cuando se entiende como el esfuerzo para racionalizar el proceso de cambio al que se enfrentan las instituciones educativas.

Dada su importancia, otras actividades que comprende son:

- a) Planificar las acciones educativas, en función de la identificación de las necesidades locales.
- b) Elaborar el plan operativo anual correspondiente, atendiendo los requerimientos de la comunidad educativa, las políticas, programas y estrategias dictadas por el Ministerio de Educación.
- c) Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos.
- d) Formular y coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas, establecidas por el Ministerio de Educación.

#### **4.1.1 Causas de una inadecuada planificación educativa**

- a) La administración no está suficientemente clara del control que debe ejercer en la ejecución de las distintas actividades, principalmente en las educativas.
- b) La administración no maneja la utilización adecuada de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos.

#### **4.1.2 Efectos de una inadecuada planificación educativa**

- a) El incumplimiento de los objetivos trazados, la inobservancia de los principios y técnicas de la educación y de la administración educativa, obteniendo con ello una educación inadecuada con metas y etapas indefinidas.
- b) En cuanto a las actividades escolares cuando no se prevé el tiempo de ejecución de las mismas, se obtiene un deficiente aprovechamiento de los recursos naturales, materiales, humanos y financieros que originan pérdidas económicas que no se tienen contempladas por la entidad educativa.

#### **4.2 Control en los movimientos del efectivo**

Se entiende por efectivo los activos representados por moneda de curso corriente de los que se puede disponer en cualquier momento, ya sea que estos se encuentren físicamente, saldo en caja, o bien porque están depositados en una institución de crédito, contra la que se puede girar por medio de cheques, saldo en bancos.

Para su alusión, los movimientos de fondos disponibles de la entidad educativa se refieren a ingresos por servicios prestados, kermeses, mañanas deportivas, tienda escolar, comercio de útiles escolares, entre otros conceptos de entradas de fondos,

y los egresos ocurridos derivados de los gastos de funcionamiento efectuados por la entidad.

Es vital mencionar, que el adecuado funcionamiento de los movimientos del efectivo se debe al cumplimiento de los objetivos de control interno, los cuales son:

- a) Que las transacciones estén debidamente registradas, para obtener información financiera adecuada y oportuna en cuanto a los movimientos del efectivo.
- b) Las transacciones se ejecuten adecuadamente, para obtener una eficiencia operativa.
- c) Adecuada custodia de los activos, debido a que el efectivo está sujeto a robo y malversación, por lo que es necesario el establecimiento de controles físicos para protegerlos.

El control en los movimientos del efectivo se refiere básicamente a vigilar el efectivo durante el año escolar por parte de la entidad educativa, ya que por la naturaleza de sus actividades, dichas instituciones se ven afectas a diversos ingresos o desembolsos de efectivo.

Sus ingresos principales son originados por los servicios educativos, los cuales se dan a través de las cuotas de inscripción y cuotas mensuales de colegiaturas. Los desembolsos se efectúan al momento de adquirir los bienes y/o servicios necesarios para la ejecución de las actividades.

Frecuentemente existe la presión de utilizar parte de los ingresos recibidos en el día para cubrir los gastos corrientes, práctica que en lo más posible se debe evitar. Un control efectivo y una clara contabilización se hacen posibles si el proceso de ingresos a caja y el de egresos, se manejan completamente por separado, es decir controlado por diferentes mecanismos o personas.

Para mantener un control adecuado en los movimientos del efectivo se debe considerar que los ingresos de caja se registren inmediatamente; deben ser controlados y depositarse intactos. Los egresos de caja previamente autorizados deben ser cancelados mediante el uso de chequera.

### **4.3 Control interno en el departamento de caja**

Para profundizar en la temática es necesario definir primeramente el concepto del efectivo.

Para referencia, el Boletín 5100 emitido por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, establece que: “el renglón del efectivo debe estar constituido por moneda de curso legal o sus equivalentes, propiedad de una entidad y disponibles para la operación, tales como depósitos bancarios en cuentas de cheques, giros bancarios, telegráficos o postales, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados”. (18:5100-3)

Oportuno es señalar, que el efectivo se ha definido de diversas formas: para los contadores, es cualquier medio de intercambio que un banco acepta como depósito en cuenta y que en términos contables es conocido como caja y bancos.

Desde el punto de vista financiero, se considera efectivo la disponibilidad de fondos con que cuenta la entidad para efectuar sus operaciones, este puede considerarse como tal, tanto billetes como monedas y algunos documentos de alta posibilidad de convertirse en efectivo.



### **4.3.1 Definición**

El control interno del efectivo son todas aquellas medidas administrativas que permiten consistencia permanente en el tratamiento de todas y cada una de las operaciones que genera el efectivo en caja y bancos, con el fin de informar la exactitud de sus resultados.

El estudio del control interno del efectivo se centra en el tratamiento y custodia de los fondos, preparación, sumas, subtotales, anotación de asientos y de los controles ejercidos sobre todas estas funciones mediante una observación, comprobación o verificación independiente, puede incluir la inspección de documentos y aplicación de las pruebas de auditoría.

En cualquier sistema de control interno existen frecuentemente procedimientos colaterales o circunstancias que pueden reducir las deficiencias del sistema, como la utilización de predicciones, presupuestos o normas y la investigación independiente de las desviaciones respecto a estos criterios.

Por otro lado, la falta de controles colaterales o la existencia de potenciales conflictos de intereses pueden dar como resultado un deterioro de lo que en un principio parece ser un sistema de control interno bien diseñado. Debe tenerse en cuenta que los controles internos sobre las operaciones del efectivo deben evaluarse según su potencial para prevenir o detectar los posibles errores o irregularidades.

Su evaluación debe enfocarse fundamentalmente hacia la separación de responsabilidades para determinar si cualquier persona que tiene acceso al efectivo y, por tal puede cometer una irregularidad, modificar también las cantidades registradas en las cuentas de caja y bancos y con ello ocultarla o encubrirla.

La administración del efectivo es de principal importancia en cualquier negocio, porque es el medio para obtener bienes y servicios. Se requiere una cuidadosa contabilización de las operaciones con efectivo debido a que este rubro puede ser rápidamente invertido.

Cabe decir también, que el control interno de contabilidad es necesario para dar una base a la función de planeación y además con el fin de asegurarse que el efectivo se utiliza para propósitos propios de la empresa y no desperdiciados, mal invertidos o hurtados. La administración es responsable del control interno es decir de la custodia y protección de todos los activos de la empresa.

Derivado de lo anterior, los objetivos de los mecanismos de control interno en las empresas pueden ser los siguientes:

- a) Salvaguardar los recursos contra desperdicio, fraudes e insuficiencias.
- b) Promover la contabilización adecuada de los datos.
- c) Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la empresa.
- d) Juzgar la eficiencia de las operaciones en todas las divisiones de la empresa.

Es preciso indicar, que el control interno no se diseña para detectar errores, sino para reducir la oportunidad que ocurra errores o fraudes. Algunas medidas del control interno del efectivo son tomar todas las precauciones necesarias para prevenir los fraudes y establecer un método adecuado para presentar el efectivo en los registros de contabilidad.

#### **4.3.2 Objetivos**

- a) **Existencia física.** Verificar que realmente existe el dinero por el saldo que muestra la cuenta, para ello debe efectuarse un recuento y listado de los

depósitos, cheques o comprobantes, que afecten a los fondos fijos, otros fondos ó cobros no depositados, según sea necesario para una investigación posterior, así mismo se debe contar el efectivo disponible, así como efectuar conciliaciones bancarias.

- b) **Disponibilidad.** Cerciorarse de que no existen restricciones que impidan hacer uso libre del efectivo, para lo cual se deben obtener detalles de los saldos del efectivo y conciliarlos con el mayor general, así mismo se debe evaluar su presentación apropiada en los estados financieros y las revelaciones sobre el efectivo.
- c) **Valuación.** En el caso de existencias en monedas extranjeras, verificar que estas fueron valuadas al tipo de cambio oficial vigente en la fecha de cierre.

#### **4.3.3 Sugerencias de control interno del efectivo**

Los principales aspectos del control interno relativos al manejo de los efectivos, cuyo cumplimiento debe vigilarse, son: (19:3)

- a) *Separación de labores.* Deben ser personas diferentes las que controlen los efectivos, expidan cheques, operen auxiliares y registros y efectúen conciliaciones.
- b) *Fianzas.* El personal que maneja los fondos y cuentas bancarias debe estar afianzado para garantizar su manejo.
- c) *Fondos fijos o Caja Chica.* Deben establecerse para canalizar a través de ellos los movimientos menores.
- d) *Firmas mancomunadas.* En el caso de las cuentas bancarias los cheques deben expedirse con dos firmas, siempre nominativos.
- e) *Firmas autorizadas.* Para expedir cheques deben ser designadas por la

administración o la dirección.

- f) *Límites de pago.* Debe existir límite en las firmas autorizadas para hacer pagos.
- g) *Depósitos diarios.* Las cobranzas y otros ingresos deben depositarse al día siguiente.
- h) *Arqueos periódicos y conciliaciones regulares.* Los fondos fijos deben recontarse periódicamente sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezcle o se disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes, para evitar que se cubran faltantes, las cuentas bancarias deben conciliarse regularmente y las partidas de conciliación aclararse plenamente. Estos trabajos deben hacerse por personas diferentes de quienes manejan los fondos.
- i) *Para la entrega de efectivo debe existir la autorización previa de un funcionario responsable* y la adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.
- j) *Los comprobantes se deben cancelar con el sello fechador de pagado en el momento de efectuar el pago.*
- k) *Los cheques de reembolsos* deben ser expedidos a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja.
- l) *Prohibir usar los fondos de caja chica* para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores.
- m) *Codificar los comprobantes e identificar* mediante nombre y firma al responsable que efectuó el gasto.
- n) *El procedimiento para la reposición del fondo* debe ser lo suficientemente ágil para evitar exceso de fondos ociosos o falta de efectivo para cubrir una emergencia.
- o) *En los casos de anticipos para gastos con dinero del fondo fijo,* se debe precisar el tiempo en que se efectúe tal gasto, pasado cierto lapso si no ha sido realizado, solicitar inmediatamente la devolución del dinero.
- p) *Antes de pagar cualquier comprobante,* debe hacerse una revisión sobre el cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

- q) *La suma de todos los fondos fijos asignados será siempre igual al saldo de la cuenta del mayor.*

#### **4.4 Evaluación del control interno en el proceso de ingresos y egresos**

Una responsabilidad importante de la administración de la entidad educativa es evaluar los controles, con el objetivo de asegurarse que estos funcionen de la forma en que han sido diseñados y modificados de acuerdo con los cambios en las condiciones de operación. La evaluación es un proceso que cuantifica la calidad del control interno, supone el análisis del diseño y operación del mismo, para tomar las medidas correctivas que sean necesarias.

La evaluación del control interno en el proceso de ingresos y egresos se refiere a verificar el funcionamiento de los controles internos establecidos por parte de la entidad educativa, para examinar si se cumplen todas las medidas de vigilancia en cuanto a los ingresos del efectivo como los egresos del mismo.

Una función del control interno es la de suministrar seguridad de que los errores o irregularidades se pueden descubrir con prontitud razonable, asegurando así la fiabilidad e integridad de los registros financieros y operativos. La revisión del control interno por parte del contador público le ayuda a determinar otros procedimientos de auditoría apropiados para formular su opinión sobre la razonabilidad de los saldos finales.

Un planteamiento conceptual lógico de la evaluación que hace el contador público del control interno, que se enfoca directamente a prevenir o detectar errores o irregularidades, principalmente en los procesos de ingresos y egresos del efectivo, consiste en aplicar a cada tipo elemental de transacciones, los siguientes criterios:

- a) Considerar entre otros, los tipos de errores e irregularidades que puedan

ocurrir en el proceso de ingresos y egresos del efectivo.

- b) Determinar los procedimientos de control interno que puedan prevenir o detectar errores o irregularidades en los movimientos del efectivo.
- c) Determinar si los procedimientos necesarios en el área de ingresos y egresos del efectivo están establecidos y si se han seguido satisfactoriamente.
- d) Evaluar cualquier deficiencia, ó cualquier tipo de irregularidad potencial no contemplada por los procedimientos de control interno existentes, para determinar su efecto sobre la naturaleza, momento de ejecución o extensión de los procedimientos de auditoria a aplicar, y las sugerencias a hacer a la entidad.

Cabe mencionar, que la evaluación del control interno se lleva a través de: entrevistas, cuestionarios, flujogramas, resúmenes de procedimiento, instrucciones o cualquier otro tipo de material de trabajo utilizado por el contador público. Sin embargo, se requiere el juicio profesional para la interpretación, adaptación o extensión de dicho material de trabajo, para que resulte apropiado en cada situación particular.

Sin embargo, lo verdaderamente importante es la capacidad para entender las distintas actividades, componentes y elementos que integran un sistema de control, ya que de ello depende la calidad y profundidad de las evaluaciones. También es importante documentar las evaluaciones a un nivel adecuado, con el fin de lograr mayor utilidad de ellas.

La evaluación de los controles internos, debe dar lugar a una conclusión respecto a sí los procedimientos establecidos y su cumplimiento son satisfactorios para su objetivo. Estos deben considerarse satisfactorios si la revisión y sus pruebas no

revelan ninguna situación que se considere como una deficiencia importante para su objetivo.

Dada la importancia de la temática, las características de un buen sistema de control interno son:

- a) Que exista un plan de organización adecuado que incluya: un organigrama de la entidad educativa, que describa las funciones y responsabilidades dentro de la misma.
- b) Que exista un sistema de procesos y registros adecuados por medio de manuales de contabilidad y de procedimientos.
- c) Que se cuente con el personal adecuado con respecto a la capacidad mínima que debe poseer el personal que ocupe un puesto dentro de la organización educativa.
- d) Que se respeten los principios del control interno generalmente reconocidos.

Pero, es indudable que las características deben ser oportunas, universales y económicas para la implantación de un adecuado sistema de control interno.

#### **4.5 Evaluación de los movimientos del efectivo**

Con la evaluación de los movimientos del efectivo se pretende verificar el cumplimiento de los controles establecidos por parte de la administración de la entidad con el objetivo de obtener una certeza razonable de que las entradas como las salidas del efectivo dentro de la entidad, están administradas correctamente para asegurar su adecuada custodia y vigilancia.

#### **4.6 Causas y efectos de un sistema de control interno deficiente.**

Uno de los principales objetivos de la entidad educativa es el cumplimiento de sus controles internos establecidos para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma, aunque resulta un tanto difícil que el mismo se lleve a cabo sin una supervisión adecuada, puesto que no se le da la importancia que merece, por ello es que las entidades en mención se encuentran en crisis, y en el peor de los casos se encuentran en quiebra. El no dar a conocer todas las medidas de control que se tienen o bien se poseen manuales y controles que resultan un tanto complicados, difíciles de entender o se aplican de una forma inadecuada o incorrecta, lo que viene a originar pérdidas económicas, todo ello derivado de una estructura de control interno deficiente.

Una deficiencia significa una situación en la cual el contador público estima que los procedimientos establecidos, o el grado de cumplimiento de los mismos, no proporcionan una seguridad razonable de que errores o irregularidades por importes significativos con respecto a las cuentas anuales que están siendo auditadas pudieran prevenirse o detectarse fácilmente por los empleados de la entidad en el curso normal de la ejecución de las funciones que les fueron asignadas.

Cuando la administración de la entidad decide implementar un sistema de control, debe efectuar las pruebas que considere necesarias para descubrir los puntos débiles que pueden dar lugar a cometer robos y malversaciones, de esta forma desaparecerlas con la implementación de su correspondiente medida de vigilancia, que salvaguarde las operaciones derivadas de este sistema de control.



#### **4.6.1 Causas**

Las condiciones específicas que se señalan a continuación podrían indicar la presencia de debilidades en el ambiente del control interno, que aún cuando no las abarque toda la institución educativa, el auditor debe considerar, principalmente las siguientes:

- a) "Diseño inadecuado de la estructura del control interno en general.
- b) Inadecuada segregación de funciones, acorde con los objetivos de control establecidos.
- c) Falta de revisión y aprobación adecuada de las transacciones, pólizas contables o reportes emitidos.
- d) Medidas deficientes para la protección de los activos, contra pérdidas, daños o uso indebido de los mismos.
- e) La selección del personal es inadecuada.
- f) Falta de capacidad y entrenamiento de los empleados para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- g) La delegación de la responsabilidad y autoridad es inapropiada.
- h) La falta de definición y comprensión de la autoridad existe en todos los niveles de la organización.
- i) Falta de supervisión y control del trabajo que se realiza.
- j) Exceso de carga de trabajo.
- k) Procedimientos no establecidos o inadecuados.
- l) Actividades dirigidas y controladas por una sola persona.
- m) Fallas en el seguimiento y corrección de deficiencias de control interno previamente reportadas.
- n) Falta de objetividad de los responsables en la toma de decisiones contables y de información financiera.
- o) Declaraciones incorrectas por parte del personal de la entidad hacia el auditor".  
(18:3050-18).

#### 4.6.2 Efectos

- a) **Los efectos que se derivan de una inadecuada aplicación del control interno desde el punto de vista financiero son los siguientes:** El efecto financiero en que incurre una institución educativa al aplicar los controles internos inadecuadamente, se refleja en pérdidas económicas para la entidad derivadas de fraudes, desfalcos, malversación de fondos, inversiones fraudulentas o erróneas.

Lo anterior producto de controles internos deficientes, registros contables inadecuados así como la incorrecta administración del efectivo, por no aplicar los controles necesarios en el manejo del mismo y además que se desconoce de las disponibilidades con que cuenta la entidad educativa en cualquier momento.

El fraude involucra la desviación de ingresos antes de ser registrados en un sistema contable, es un acto falso y desleal y puede utilizarse para cubrir un desfalco, no importa que tan bueno y eficiente sea el sistema, si la información no es delimitada, puede que los problemas no sean descubiertos.

El desfalco constituye la conversión de la propiedad de otro a uso personal sin permiso o autorización, no necesita existir violación de la propiedad. Ahora bien, una mala inversión surge del desconocimiento de los perjuicios económicos que puede obtener la entidad, que ocasiona pérdidas que en muchos casos pueden poner en riesgo la continuidad misma de la entidad.

- b) **Efectos que se derivan de una inadecuada aplicación del control interno desde el punto de vista administrativo:** Desde el punto de vista administrativo, el efecto de una inadecuada aplicación del control interno se

manifiesta en la asignación incorrecta de las responsabilidades y con ello la delegación de la autoridad, en especial para aquellos asuntos relacionados con objetivos, metas y funciones operativas.

Así mismo, al no tener definidos los controles que se consideran al elaborar un procedimiento, así como una visión clara de lo que se persigue con su implementación, por lo general surge una burocracia en los procesos, por el volumen de operaciones y por las personas que intervienen en el mismo.

Por lo tanto, los sistemas de control deben ser fáciles de comprender para evitar errores innecesarios, deben establecerse en donde es más factible que ocurra desviaciones o fuga de recursos, así como en aquellas áreas donde la administración puede influir.

Desde el punto de vista financiero como administrativo, con un adecuado sistema de control interno, se reflejan controles efectivos y oportunos que llaman a tiempo la atención de la administración de la entidad sobre las variaciones en los planes, de manera que se puedan prevenir las fallas en el área donde se detecte.

## **CAPITULO V**

### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS DE UNA ENTIDAD EDUCATIVA PRIVADA**

#### **5.1 Generalidades de la Institución Educativa**

##### **5.1.1 Generalidades**

El Instituto El Estudiante Feliz inició sus funciones como centro de enseñanza a nivel básico en el año 1999, ubicado en el Municipio de San José Pinula, Departamento de Guatemala. Es un centro educativo privado, creado bajo los preceptos legales vigentes en la República de Guatemala, constituido como empresa individual.

De acuerdo a su naturaleza jurídica, le son aplicables leyes como: el Código de Comercio, Código de Trabajo, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Orgánica y Reglamento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, así también está sujeto a las disposiciones del Ministerio de Educación a través de la Ley de Educación Nacional, y sus reglamentos, acuerdos, resoluciones, circulares y demás disposiciones emitidas por dicho ministerio.

##### **5.1.2 Información administrativa**

Considerada la institución educativa como empresa individual, el órgano supremo es la dirección, el cual es administrado por la propietaria del instituto, quien tiene a su cargo las funciones de planificación, programación, dirección, ejecución y

supervisión, dado que es la persona responsable que todas las actividades se cumplan.

Para el desarrollo de sus actividades, cuenta con 11 empleados, siendo estos: 6 docentes, 3 administrativos y 2 operativos.

### **5.1.3 Información financiera**

Para el funcionamiento del plantel, el alumnado debe realizar los siguientes pagos:

- a) Cuota anual por concepto de inscripción, de Q.300.00.
- b) Cuota mensual por colegiatura de Q. 175.00 para alumnos de plan diario y Q.140.00 para alumnos de plan fin de semana.
- c) Cuota de Q.150.00 para insumos por consumo de papelería, papel higiénico y otros, pagaderos en 1, 2 ó 3 abonos, según se acuerde con el encargado al momento de la inscripción.

Adicionalmente, durante el ciclo escolar se dan otras contribuciones, entre ellas: elaboración de la carroza por festejarse la feria titular, en el caso de dicha Institución por ubicarse en el Municipio de San José Pinula, la cual se celebra en marzo; proyecto del día de la Madre; proyecto del día del Padre; diversos proyectos de educación para el hogar y artes industriales; aniversario del Instituto, monumento cívico en septiembre y; actividades de clausura.

### **5.1.4 Información comercial**

Su actividad principal es la prestación de servicios educativos, en dos jornadas: ciclo básico plan regular, jornada matutina de lunes a viernes y, ciclo básico y bachillerato por madurez en jornada doble (sábado y/o domingo) plan fin de semana.

### **5.1.5 Información contable**

Utiliza los servicios externos de contabilidad debido al lento movimiento de sus operaciones, para lo cual traslada mensualmente toda la documentación necesaria a la persona que presta el servicio de contabilidad, para que realice los registros contables correspondientes.

## **5.2 Políticas internas de control interno**

Una política es una línea de conducta predeterminada que se aplica en una entidad para llevar a cabo todas las actividades, incluyendo aquellas no previstas.

Para el caso, es necesario establecer la política por escrito y organizada, para permitir efectuar las actividades autorizadas en forma efectiva, eficiente y económica, así como proporcionar seguridad razonable de que los recursos financieros y materiales de la entidad educativa se encuentren debidamente protegidos, así mismo comunicar la política a todos los empleados de la entidad, cuyas obligaciones contribuyan al logro de sus objetivos.

Como parte de las políticas internas adoptadas por el Instituto El Estudiante Feliz, se detallan a continuación las normas específicas relacionadas con el control de ingresos y egresos de efectivo de la institución educativa:

- a) **Responsabilidades:** Las actividades están divididas entre académicas y financieras. Las académicas a cargo de la directora-propietaria y las financieras a cargo de la secretaria-tesorera, quien además tiene a su cargo la realización de todos los trámites en las diversas oficinas del Ministerio de Educación, excepto cuando requieren específicamente la presencia del Director.

- b) **Límites de Autoridad:** El propósito de esta política es establecer los límites de autoridad financiera para la compra de activos o adquisición de bienes y/o servicios. La delegación de los límites de autoridad se hace verbalmente entre la directora del establecimiento educativo y la secretaria tesorera.
  
- c) **Ingresos de Efectivo:** La secretaria/tesorera es la encargada de controlar los ingresos del efectivo, debe colocarlos en cajillas de seguridad hasta el momento de efectuar el depósito bancario, todo el efectivo recibido debe ser depositado diariamente, en caso de imposibilidad para realizar el depósito, la secretaria/tesorera, deberá protegerlo adecuadamente, pero en ningún caso se debe dejar pasar más de una semana.
  
- d) **Desembolsos de Efectivo:** Se realizan mediante pagos efectuados con cheques, los cuales deben tener aprobación específica de tesorería y de la dirección del establecimiento, así mismo, deben ser documentados como parte de los controles internos. No se debe emitir cheques pagaderos al portador, ni a beneficiarios que no aparezcan en la factura u otra documentación de soporte; así mismo, no se deben emitir cheques con anticipación.

Otra forma es efectuar los pagos por Medio del fondo fijo de caja chica; los fondos de caja chica deben ser razonables, estar separados de otros fondos como, el cobro de colegiaturas, cuotas de inscripciones, ingresos por festividades. El reintegro del fondo fijo, debe ser como mínimo una vez al mes. Todos los desembolsos deben contar con la documentación de soporte respectiva, tales como recibos, facturas originales y recibos de caja. Cada comprobante debe tener el sello de pagado para evitar su uso posterior así como la firma de quién recibe el pago.

### 5.3 Función del control interno

La sección de secretaría/tesorería es de la administración y control del efectivo recibido; esta misma sección se encarga de la ejecución de los pagos por todos los desembolsos originados provenientes de la adquisición de bienes y servicios de la institución educativa.

La principal fuente de ingresos la constituye la prestación de los servicios educativos. Como parte de la función del control interno, la sección de tesorería utiliza los siguientes archivos: copias de recibos de caja, copias de depósitos bancarios y copias de cheques emitidos, principalmente.

### 5.4 Procesos de movimientos de efectivo

#### 5.4.1 Ingresos

El proceso que tiene establecido el plantel para los ingresos del efectivo son los siguientes:

- a) **Cobro de colegiaturas:** Éstas se realizan por la prestación del servicio, que es la actividad principal de la institución, se efectúan anticipadamente durante los primeros cinco días de cada mes, en los meses de enero a Noviembre. Al momento de la recepción del efectivo se emite recibo por parte de la secretaria/tesorera, se registra en el libro de control de pagos de los alumnos, el efectivo se guarda en cajillas de seguridad, para evitar el robo o sustracción del mismo.
- b) **Cobro de inscripciones:** Se efectúan estos ingresos al inicio del año escolar o durante el mes de noviembre en el caso de anticipo de la inscripción de los alumnos para el siguiente año escolar; comprende pago



de matrículas, depreciación de mobiliario, depreciación de equipo de cómputo, depreciación de edificios, gastos de papelería, entre otros. De igual forma se emite el recibo de caja al momento de darse la recepción del efectivo por parte de la secretaria/tesorera.

- c) **Otros ingresos:** Incluye este rubro, los cobros de todas las actividades festivas que se llevan a cabo durante el ciclo escolar, cursos libres de mecanografía, principalmente. Para todo ingreso se emite el respectivo recibo por el encargado de tesorería.

De igual forma, para todos los ingresos del efectivo se llena una boleta de depósito al final de la jornada, aunque en varios casos se deposita el efectivo varios días después de su recepción, por el encargado de tesorería, la boleta de depósito se archiva y se anota en la chequera, al final del mes se envía documentación a contabilidad en este caso al contador externo para el registro contable correspondiente.

#### **5.4.2 Egresos**

Un pago se origina mediante la existencia de una obligación hacia un tercero, ésta obligación puede estar representada en una cuenta a pagar como en un documento, y produce el egreso de activos ya sea dinero o de un cheque.

El proceso de adquisición de bienes y/o servicios dentro del instituto inicia con una orden de compra, la que se hace por parte de la dirección del establecimiento a secretaria/tesorería, quien verifica de acuerdo a las disponibilidades existentes si autoriza o no la solicitud.

Autorizada la requisición se hacen dos o tres cotizaciones por la tesorería o la dirección. Esto depende de la necesidad de los bienes y/ o servicios para las

actividades que se realicen en ese momento; posteriormente, se ejecuta la compra debidamente autorizada por tesorería.

Derivado de la prestación de los servicios educativos, surgen pagos que no necesitan autorización para su cancelación por parte de la Institución educativa, los cuales se clasifican en gastos fijos y gastos recurrentes que no implican el ingreso de bienes como el arrendamiento del edificio, mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo, mantenimiento de equipo de cómputo que se efectúa cada tres meses, pagos de consumo de energía eléctrica, servicio telefónico y mantenimiento de drenajes cada 6 meses.

La forma de pago, se efectúa a través de cheque o efectivo. Si la cancelación del pago es en efectivo, se toma de los fondos de caja que estén disponibles en ese momento. Cuando la compra de bienes se ejecuta al crédito, como el caso de las adquisiciones de enciclopedias, los cobradores recogen los pagos a partir de los días del 5 al 10 de cada mes; los cobradores dejan recibo de caja y al cancelarse la deuda contraída, el colegio emite la boleta de exención de IVA, contra factura correspondiente.

Al recibir la documentación de soporte se archiva por secretaría y al final de cada mes, se envía al contador externo.

En el caso de las nóminas, el pago de sueldos a personal de diario, se efectúa a través de cheques, y al personal de fin de semana en efectivo. Por todo pago de planilla el empleado firma el respectivo recibo; el descuento del IGSS, se efectúa únicamente a personal de tiempo completo; y a ningún empleado se concede anticipos de sueldos. El personal de plan diario, se contrata de enero a octubre de cada año; y el personal de fin de semana, de enero a noviembre de cada año.

#### **5.4.2.1 Pagos en Efectivo**

Para efectuar un pago en efectivo se debe presentar la factura o el recibo de pago, a nombre del establecimiento. Al cancelarse el pago, se emite exención del IVA contra factura correspondiente; en caso el comprobante sea recibo de pago, no procede la exención del IVA.

#### **5.4.2.2 Pagos por Medio de Cheque**

Para el proceso de emisión de cheques, el desembolso debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) El valor del desembolso debe ser mayor a Q. 500.00
- b) La Factura o recibo se emite a nombre de la institución educativa
- c) El cheque debe ser emitido a nombre del beneficiario del pago; no se aceptan cheques al portador.
- d) El desembolso es aprobado secretaría/tesorería conjuntamente con la dirección del establecimiento.

### **5.5 Registro contable**

#### **5.5.1 Ingresos**

Para los registros contables se utilizan los libros de compras y ventas, de inventarios, de caja y de estados financieros a través de hojas movibles. Además se lleva un libro auxiliar de control de pagos de los alumnos, en el que se registran los pagos de colegiaturas en forma manual.

Su período fiscal comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, su sistema de contabilidad para el registro de las operaciones se realiza a través del método de lo devengado, cumpliendo con las Normas Internacionales de Contabilidad.

Importante es mencionar, que todas las transacciones y registros contables se realizan en moneda nacional de Guatemala, el quetzal en cumplimiento con lo establecido por el Código de Comercio en su artículo 369.

### **5.5.2 Egresos**

Los registros de los egresos se realizan de la misma forma que los ingresos, es decir en el período contable autorizado; el método para el registro de los desembolsos del efectivo es a través de lo devengado. Todo desembolso de efectivo debe registrarse por medio de documentación autorizada y soportada.

## **5.6 Medidas del control interno**

### **5.6.1 Ingresos**

Los ingresos de efectivo son procedentes de transacciones de pago de padres de familia por las cuotas escolares o pago de colegiaturas y cursos libres de mecanografía. Dichos pagos son anticipados y los padres de familia deben realizarlos, en los primeros cinco días de cada mes, en el período comprendido de enero a Noviembre.

Las cuotas para el cumplimiento de las distintas festividades escolares, se reciben al momento de su ejecución; así mismo, durante el inicio de año se recibe el pago de las cuotas de inscripciones, entre otros.

Para el control de los ingresos de efectivo, se utilizan recibos de caja preimpresos, los cuales deben ser emitidos en forma consecutiva y en orden cronológico, el control de los ingresos está a cargo de la secretaria/tesorera; quién además, tiene la responsabilidad de llenar las boletas de depósito y efectuar los depósitos bancarios por todos los ingresos recibidos durante el día, la revisión de las conciliaciones bancarias, la custodia de los recibos de caja, el resguardo de la

documentación de soporte, así como la vigilancia del efectivo durante el tiempo que el mismo se encuentra disponible en la caja hasta efectuado el depósito bancario.

Como alternativa para el control de los ingresos del efectivo, el plantel educativo tiene implementados los siguientes controles internos:

- a) Los ingresos del efectivo deben ser depositados a diario, por la secretaria/tesorera, quien es la encargada de la custodia del mismo.
- b) Por cada ingreso de efectivo se debe emitir el recibo de caja correspondiente, el cual debe contener detalle del origen de los ingresos.
- c) Efectuar el registro de los ingresos en el libro auxiliar de pagos por el encargado de tesorería, para verificar el control de la solvencia de los alumnos.
- d) El efectivo recibido debe guardarse en cajillas de seguridad, custodiado por la secretaria tesorera, hasta efectuar el depósito del mismo en el banco.
- e) La persona encargada de la secretaría/tesorería es la única encargada del cobro de las colegiaturas y de los demás ingresos del efectivo.

### **5.6.2 Egresos**

Los egresos de efectivo son originados por la realización de las actividades propias de la institución educativa como festejos, excursiones y el mantenimiento del edificio.

Como medidas de control interno específicamente en el área de egresos de efectivo de la institución, se tienen las siguientes normas:

- a) Toda operación que genere desembolsos de efectivo, debe contar con la documentación de soporte respectiva.
- b) Todo pago debe ser autorizado por la dirección del establecimiento y tesorería.

- c) Todo desembolso de efectivo que implique adquisición de bienes y/o servicios debe ser autorizado por tesorería,
- d) No se conceden anticipos de efectivo tanto de proveedores como de sueldos.
- e) Los gastos menores de Q. 500.00 por concepto de gastos varios deben ser cancelados en efectivo por medio de caja chica.
- f) Todo pago de gastos que se efectúe por medio de cheque debe contar con documentación respectiva.
- g) El pago de sueldos y gastos mayores de Q 500.00 debe ser efectuado por medio de cheques.
- h) Los cheques deben ser autorizados y firmados por la dirección del establecimiento y tesorería conjuntamente.
- i) Los cheques pagados devueltos por el banco son archivados posterior a su conciliación con los registros bancarios.
- j) El correlativo de cheques debe ser controlado en forma consecutiva.

### **5.7 Evaluación del Control Interno en el proceso de Ingresos y Egresos de la Entidad Educativa Privada**

La evaluación fue aplicada a una institución educativa privada ubicada en el municipio de San José Pinula, para mejor comprensión se desarrolló de la manera siguiente.

Se realizó el análisis de la estructura del control interno, a través de entrevistas efectuadas directamente a la directora y propietaria del establecimiento así como a la persona encargada de tesorería/ secretaria; así mismo, en la revisión de las políticas y medidas del control interno, establecidas por la institución educativa.

Para detectar las fortalezas o debilidades del control interno, con los resultados de

las entrevistas realizadas, se elaboró cuestionarios de control interno para aplicarlos a las personas encargadas de la administración de la institución educativa, se aplicaron las pruebas de control de recibos del efectivo, de los cheques emitidos e inspección de expedientes del personal, efectuándose una revisión de los mismos a través del muestreo; para este caso se ha definido la aplicación del muestreo de criterio personal. Posterior a ello, se procedió a realizar el resumen del trabajo efectuado en el proceso de revisión y la emisión del respectivo informe.

Para su análisis, se presentan a continuación los papeles de trabajo utilizados en la evaluación del control interno de la entidad educativa.

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ**  
**Evaluación del Control Interno en el Área de Ingresos y Egresos**  
**Indice de Papeles de Trabajo**

<b>CONTENIDO</b>		<b>REFERENCIA</b>	<b>PÁGINA</b>
		<b>P/T</b>	
1	Programa de evaluación del sistema de control interno en el área de ingresos y egresos	A	95
2	Narrativa del proceso de ingresos	B-1	97
3	Cuestionarios del control interno de ingresos de efectivo	B-2	98
4	Prueba de control de recibos de efectivo	B-3	100
5	Narrativa del proceso de egresos	C-1	101
6	Cuestionario del control interno de egresos de efectivo	C-2	102
7	Prueba de control de cheques emitidos	C-3	105
8	Cuestionario del control interno nómina de empleados	D-1	107
9	Prueba de cumplimiento de nómina	D-2	108
10	Revisión de expedientes de nómina	D-3	109
11	Cédula de deficiencias encontradas en el proceso de ingresos y egresos.	E	110
12	Cédula de marcas de Auditoria	CM	112
13	Memorandum		113
14	Informe de Auditoria		114



PT:	A	1/2
HP:JCMG	01/11/05	
RP: NL	30/11/05	

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ****Programa de Evaluación del Sistema de Control Interno****Área de ingresos y egresos de efectivo****OBJETIVOS**

1. Determinar si existe un control interno adecuado en el proceso de ingresos y egresos de efectivo.
2. Verificar la integración del efectivo, su adecuada custodia y existencia.
3. Establecer si existe una adecuada segregación de funciones y si se adoptan oportunamente medidas correctivas para subsanar deficiencias o irregularidades.
4. Promover que la información que produce la empresa en las operaciones de ingresos y egresos sea confiable, veraz, oportuna y razonable.
5. Propiciar que la entidad educativa, cumpla con las disposiciones legales reglamentarias y políticas internas aplicables a este tipo de operaciones.
6. Promover y asegurar el uso racional de los recursos monetarios.

PT: A 2/2
HP:JCMG 01/11/05
RP: NL 30/11/05

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ****Programa de evaluación del Sistema de Control Interno****Área de ingresos y egresos de efectivo****ALCANCE**

La evaluación cubrirá los procesos de ingresos y de egresos de la entidad educativa, generados durante el año 2003.

**Proceso de Ingresos**

- a) Prestación y cobro de servicios educativos.

**Proceso de Egresos**

- a) Pagos realizados en efectivo
- b) Pagos realizados por medio de cheque

**Procedimientos**

Realizar evaluación del sistema de control interno del proceso de ingresos y egresos de acuerdo a lo siguiente:

- a) Efectuar narrativas de procesos, basadas en entrevistas directas con el personal.
- b) Preparar cuestionarios de control interno de las áreas de ingresos y egresos.
- c) Preparar pruebas de control de ingresos y egresos de efectivo.
- d) Preparar cédula de deficiencias sobre la base del análisis de las narrativas, cuestionarios de control interno y las pruebas de control aplicadas.
- e) Elaborar el informe de auditoría de acuerdo a los resultados de la evaluación realizada.

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ**  
**Narrativa del procedimiento de la recepción del efectivo**

PT: B-1	
HP:JCMG	15/11/05
RP: NL	30/11/05

**a) Descripción del Procedimiento.**

El proceso de la recepción del efectivo está a cargo de la secretaria tesorera. En cuanto a ingresos por colegiaturas, se emite el respectivo recibo de caja por el encargado de tesorería, al momento de la recepción del efectivo; pues se tiene como política de la entidad educativa el no aceptar cheques como forma de pago de colegiaturas, el efectivo recibido se guarda en cajillas de seguridad hasta efectuar el depósito del mismo. El recibo de caja se emite en duplicado; original para el cliente y copia para contabilidad.

Se llena boleta de depósito al final de la jornada por el encargado de tesorería quien es el encargado de efectuar el depósito, aunque en varios casos se deposita el efectivo varios días después de su recepción, la boleta de depósito se archiva y se anota en la chequera; al final del mes se envía documentación al contador externo, para el registro contable correspondiente. El mismo proceso se efectúa para los otros ingresos de la entidad educativa.

En cuanto a la venta de uniformes, libros y otros artículos; la entidad educativa lo realiza en consignación y únicamente recibe una comisión por efectuar ese servicio. El vendedor de los libros y los artículos, emite la factura correspondiente; la entidad educativa solo cobra la comisión por esta operación. Así mismo, comenta la propietaria que no existe una adecuada segregación de funciones, la misma se ha tratado de implementar pero no ha funcionado debido a una inadecuada selección de personal, que por lo general, no cumple con el perfil para el puesto solicitado.

**b) Personal entrevistado.**

Candelaria Soto  
 Encargado de Tesorería  
 Noviembre de 2005

Marta Julia Rizo  
 Directora de establecimiento

PT: **B-2** 1/2

HP:JCMG 21/11/05

RP: NL 26/11/05

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Área de Ingresos de Efectivo**

No.	INGRESOS DE EFECTIVO	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	¿Es depositado el efectivo en un plazo menor de 24 horas?		<b>x</b>		Se deposita varios días después de la recepción del efectivo.
2	¿Los ingresos de caja se depositan intactos diariamente?		<b>x</b>		se efectúan pagos por gastos generales
3	¿Todos los cheques que ingresan se endosan sin excepción contra recibo de caja?			<b>x</b>	
4	¿Las operaciones contables del efectivo, son registradas correctamente?	<b>x</b>			
5	¿Los cheques posfechados, se registran y se depositan en la fecha apropiada?			<b>x</b>	
6	¿Existen procedimientos adecuados sobre los cheques devueltos por el banco?	<b>x</b>			Se archivan para verificaciones posteriores.
7	¿Existen medidas de seguridad en las oficinas donde hay cantidades materiales en efectivo?	<b>x</b>			
8	La persona designada para el manejo del efectivo o cheques:				
a)	¿Mantiene un libro de recibos de efectivo?	<b>x</b>			
b)	¿Revisa todo el efectivo y cheques en forma diaria?	<b>x</b>			
c)	¿Entrega a los clientes recibos firmados por los pagos recibidos?	<b>x</b>			
9	¿Existen controles adecuados en la recepción de ingresos de efectivo tales como: alquiler de equipo de cómputo, kermeses, tienda escolar, etc.?	<b>x</b>			
10	La correspondencia es abierta por una persona que:				
a)	¿no prepara los depósitos bancarios?		<b>x</b>		sólo una persona es la encargada de tesorería
b)	Tiene acceso a las cuentas por cobrar o al mayor general?	<b>x</b>			por ser la encargada del área solo ingresa a las cuentas por cobrar
11	¿Son realizados periódicamente arquezos de caja por persona diferente a la encargada de la misma?		<b>x</b>		la encargada es condueña

PT: **B-2** 2/2

HP:JCMG 21/11/05

RP: NL 26/11/05

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ**  
**Cuestionarios de Control Interno**  
**Área de ingresos de efectivo**

No.	INGRESOS DE EFECTIVO	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
12	Los valores negociables que no son efectivos, están bajo la custodia de una persona distinta a la responsable de los ingresos de caja.		<b>x</b>		solo una persona es la encargada de tesorería
13	¿Se verifican los depósitos realizados en los estados de cuenta bancarios?	<b>x</b>			
14	¿Se manejan y actualizan los registros auxiliares para el control de los ingresos de efectivo efectuados?	<b>x</b>			
15	¿Las políticas de manejo de los ingresos, contemplan el control de todo ingreso de efectivo?	<b>x</b>			
16	los servicios en dinero al contado se verifican contra los totales de los recibos.	<b>x</b>			
17	La persona que hace el depósito es distinta a la que prepara el depósito bancario.		<b>x</b>		solo una persona es encargada de tesorería
18	El duplicado de la ficha de depósito sellada por el banco se compara con el diario de ingresos de caja	<b>x</b>			

<b>PT B-3</b>
HP: JCMG
FECHA: 22/11/05
RP: NI
FECHA: 26/11/05

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ**  
**Área de Ingresos de Efectivo**  
**Prueba de Control de Recibos de Efectivo**

**OBJETIVO DE LA PRUEBA**

Verificar el adecuado manejo del efectivo desde la recepción hasta el registro contable, recibido por la institución educativa durante los meses de enero a noviembre del año 2003.

**Determinación de la muestra**  
 La muestra se determinó con base en criterio de selección de grupos, revisando los primeros tres recibos emitidos cada mes durante el período de enero a noviembre de 2003.

los recibos emitidos durante el año 2003, fueron desde el número 263 el 900.

No.	ATRIBUTOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
1	Registrado contablemente en libros	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀
2	coincide valor con boleta de depósito mensual	♀	x	♀	x	♀	♀	♀	x	♀	x	♀
3	depositado inmediatamente al día siguiente de la recepción del efectivo	♀	x	x	x	♀	♀	♀	x	x	x	♀
4	Documento emitido en orden correlativo	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀
5	Operación contable correcta	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀
6	Corresponde a fecha de periodo de muestra (cronológicamente)	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀	♀
7	Tiene detalle del concepto del ingreso	♀	*	♀	♀	*	♀	*	*	♀	*	*

**CONCLUSIÓN**

De acuerdo a los resultados de las pruebas realizadas se concluye que la entidad educativa no cumple adecuadamente con los controles internos establecidos para el manejo del efectivo, lo que conlleva al riesgo de malversación o hurto de fondos.

**MARCAS**

- ♀ si cumple
- x no cumple
- \* recibo firmado por persona diferente al encargado de caja
- ^ Documento tiene alteraciones

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ****Narrativa de procedimiento de egresos del efectivo**

PT:	<b>C-1</b>
HP:JCMG	15/11/05
RP: NL	30/11/05

**a) Descripción del procedimiento.**

El proceso de los egresos del efectivo está a cargo de tesorería; para la adquisición de bienes y servicios únicamente se hace una solicitud de los mismos de forma verbal, la cual se inicia en la dirección del establecimiento, y tesorería es quien la autoriza previa verificación de la existencia de fondos disponibles.

Para la cancelación de los gastos de operación del establecimiento tales como: servicio de agua, luz y teléfono, entre otros, se verifica lo disponible en caja por el encargado de tesorería y se cancela en efectivo, se recibe la factura correspondiente, en la que debe verificarse que esté a nombre del establecimiento. Cabe indicar, que la factura se archiva por la secretaria para su posterior contabilización.

Si el pago se efectúa por medio de cheque, se emite y traslada a dirección para su autorización y firmas correspondientes (firma directora y tesorería), lo anterior cuando los pagos son mayores a Q 500.00, el cheque se emite en el momento de la compra y no con anticipación.

En compras al crédito, los pagos a los proveedores se realizan los primero diez días del mes, quedando como constancia del mismo un recibo de caja; una vez cancelada la obligación, se emite la constancia de exención del IVA. La factura recibida se procede a archivar y al final de cada mes es enviada al contador para su respectivo registro.

**b) Personal entrevistado.**

Candelaria Soto

Encargada de tesorería

Noviembre de 2005

PT: **C-2** 1/3

HP:JCMG 21/11/05

RP: NL 26/11/05

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Área de Egresos de Efectivo**

No.	EGRESOS DE EFECTIVO	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	¿Todos los cheques están correlativamente numerados?	X			
2	¿Se guardan en un lugar seguro los cheques no utilizados?	X			
3	¿Se guardan en un lugar seguro los cheques pendientes de entregar?			X	no se hacen cheques por anticipado
4	¿Los cheques averiados se retienen y archivan debidamente?		X		se destruyen
5	¿Los cheques no utilizados están debidamente controlados?	X			
6	Se utiliza un protector de cheques.		X		por ser una empresa pequeña
7	Todos los cheques se extienden pagaderos a una persona o compañía.	X			
8	Las personas que firman los cheques, son independientes de:				
a)	¿Aprobación de funciones?		X		no existe amplia segregación de funciones
b)	¿Funciones de los recibos de efectivo?		X		no existe amplia segregación de funciones
c)	¿Funciones del libro mayor general?	X			
d)	¿Funciones de la nómina de pago?		X		no existe segregación de funciones
9	¿Se firman los cheques únicamente después de que han sido preparados?	X			
10	¿Se mutilan los cheques anulados para evitar que se vuelvan a utilizar?	X			se destruyen, no se archivan
11	¿Los cheques emitidos son entregados en un día específico?		X		no se emiten cheques con anticipación
12	¿La cantidad total de cheques girados (pagos emitidos) es comparada con el cargo a las cuentas por pagar por alguien independiente del preparador y firmante del cheque?	X			



PT: **C-2** 2/3

HP:JCMG 21/11/05

RP: NL 26/11/05

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ****Cuestionario de Control Interno****Área de Egresos de Efectivo**

No.	EGRESOS DE EFECTIVO	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
13	¿Personas con excepción del firmante autorizado de los cheques y el tesorero, realizan transferencias de efectivo?		X		la encargada de tesorería cumple todas estas funciones.
14	¿Existen niveles de seguridad para evitar que se presente una factura para realizar un pago duplicado?	X			
15	¿Se contabilizan inmediatamente las transferencias de efectivo en la cuenta bancaria?		X		el contador realiza registro contable mensual
16	¿Las personas que firman están debidamente autorizadas para hacerlo?	X			
17	Al presentarse los cheques para firma, se acompañan los documentos necesarios que respaldan el pago.		X		los cheques se emiten al momento de la compra
18	Se sellan las facturas y documentos que las acompañan con el sello pagado al momento de firmar los cheques anexos a ellas.		X		no se utiliza el sello de pagado
19	Los estados bancarios y los cheques pagados se entregan directamente a la persona que prepara la conciliación.	X			
20	se utiliza el sistema de fondo fijo ( caja chica )		X		aunque es parte de las políticas de la entidad no se aplica
21	<b>CUENTAS BANCARIAS</b>				
	¿La dirección del establecimiento ha aprobado apropiadamente todas las cuentas bancarias en uso?	X			posee una cuenta monetaria únicamente
22	¿Las cuentas bancarias se concilian mensualmente?	X			
23	¿Están las cuentas bancarias conciliadas por una persona independiente de :				
a)	¿Funciones de los recibos de efectivo?		X		no existe segregación de funciones en esta área
b)	¿Funciones del desembolso de efectivo?		X		no existe segregación de funciones en esta área
c)	¿Funciones de contabilidad del efectivo?	X			

PT: **C-2** 3/3

HP:JCMG 21/11/05

RP: NL 26/11/05

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Área de egresos de efectivo**

No.	GASTOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
24	¿Existe centralización para la aprobación de gastos?	X			
25	¿Están delimitados los niveles de autorización financiera para la aprobación de gastos?		X		
26	¿Se respetan los niveles de autorización financiera en la aprobación de gastos?		X		Algunas veces la secretaria/tesorera aprueba los gastos.
27	Las autorizaciones para los gastos se hacen por escrito.		X		se hacen de forma verbal
28	¿Se emite una orden de compra para realizar desembolsos por adquisición de bienes y/o servicios?		X		se hacen de forma verbal
29	¿Se emite sin excepción, solicitudes de compra, previo a la emisión de una orden de compra?		X		
30	¿Se conceden anticipos de efectivo a proveedores y acreedores?		X		Es política de la entidad el no conceder anticipos de ninguna naturaleza.
31	¿Se liquidan a su debido tiempo los anticipos concedidos a proveedores y acreedores?			X	
32	¿Alguien independiente de las funciones de compra, verifica la razonabilidad del precio, cantidad y proveedor?		X		no existe segregación de funciones.
33	Se aprueba debidamente el pago de las facturas	X			
34	Se verifican las facturas en cuanto a precios, extensiones y sumas.	X			
35	Las órdenes de compra se originan en algún lugar de la entidad	X			
36	Antes de la autorización para el pago, las facturas y todos los documentos relacionados están firmados por la persona autorizada.	X			
37	El departamento de contabilidad recibe directamente una copia de la autorización para los gastos.		X		ésta se hace de forma verbal
38	Confronta el departamento de contabilidad las facturas con la autorización.		X		Debido a que éstas no se emiten.
39	Las facturas son asentadas por una persona que no tiene acceso a caja.	X			
40	Las facturas son autorizadas por una persona que no puede autorizar gastos.		X		no existe segregación de funciones

<b>PT: C-3 1/2</b>	
HP:JCMG	23/11/2005
RP: NL	26/11/2005

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ**  
**Área de Egresos de Efectivo**  
**Prueba de Control de Cheques Emitidos**

**OBJETIVO DE LA PRUEBA**

Comprobar mediante el examen de una muestra de los cheques emitidos durante los meses de enero a noviembre del año 2003, si los procedimientos que la institución educativa ha establecido para efectuar los pagos se han cumplido.

**Determinación de la muestra:**

Con base a un intervalo del 18% aplicado a criterio personal, se determinó la muestra, sobre los cheques emitidos de enero a noviembre del año 2003.

**Universo:**

Durante el período comprendido de enero a noviembre del año 2003, se emitieron los cheques del No. 443 al No. 656.

$$\begin{aligned}
 656 - 443 &= 213 \text{ cheques emitidos} \\
 213 * 18\% &= 38 \text{ correspondiente al intervalo de la muestra} \\
 213 / 38 &= 5 \text{ documentos objeto de revisión}
 \end{aligned}$$

A continuación se verifican los documentos de 38 en 38; aplicándose el intervalo de la muestra se determinó la revisión de 5 documentos.

**PT C-3** 2/2

HP:JCMG 23/11/2005

RP:NL 26/11/2005

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ**  
**Área de Egresos de Efectivo**  
**Prueba de Control de Cheques Emitidos**

No.	ATRIBUTOS	481	519	557	595	633
1	El desembolso incluye cotización y orden de compra	x	b*	x	c*	x
2	cheque tiene autorización de pago	♀	♀	♀	N / A	♀
3	Pagos mayores de Q. 500.00 son efectuados por medio de cheque	♀	♀	X	N / A	♀
4	coincide el monto del cheque con la documentación de soporte	a*	♀	a*	N / A	a*
5	Aparece la palabra pagado en los documentos de soporte	a*	x	a*	N / A	a*
6	El desembolso efectuado con cheque se encuentra registrado contablemente.	♀	♀	♀	N/A	♀
7	Los gastos emitidos sin orden de compra consignan razonamiento	x	♀	x	N / A	x
8	La factura está emitida a nombre de la Institución educativa.	a*	b*	a*	N / A	a*
9	Autorización del pago es correcto	♀	♀	♀	N / A	♀
10	El cheque está emitido a nombre del beneficiario	♀	♀	♀	N / A	♀
11	Cheque tiene detalle del servicio o bien adquirido	♀	♀	♀	N / A	♀

**CONCLUSIÓN:**

De acuerdo a los resultados de las pruebas realizadas, se concluye que no existen controles internos adecuados para la emisión de cheques por lo que la entidad educativa se expone a ser objeto de fraudes o estafas.

**Marcas**

- ♀ Si cumple
- X no cumple
- a\* no tiene documentación de soporte
- b\* corresponde a recibo de pago de sueldos
- c\* Cheque anulado, no se tiene copia del mismo.
- N/A no aplica

PT: **D-1**

HP: JCMG 21/11/05

RP: NL 26/11/05

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Nómina de Empleados**

No.	GASTOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	¿Se cuenta con un libro de salarios autorizado?	<b>x</b>			
2	Los contratos de trabajo se encuentran debidamente autorizados por el Ministerio de Trabajo		<b>x</b>		
3	Se cuenta con políticas de reclutamiento y contratación de personal definidas		<b>x</b>		
4	Existe aprobación y autorización de nómina	<b>x</b>			
5	Se emiten cheques de nómina debidamente autorizados y firmados para cada empleado	<b>x</b>			
6	Existe verificación de nómina con el objeto de detectar empleados no existentes		<b>x</b>		Debido que la secretaria es quien lleva el control del mismo
7	El personal que registra las transacciones de nómina es diferente de quien prepara, paga y verifica la misma.		<b>x</b>		Debido que la secretaria es quien lleva el control del mismo
8	Se realizan retenciones a los empleados afectos del ISR		<b>x</b>		Debido que no supera los Q36,000
9	Existen procedimientos documentados y formalizados para nóminas y liquidación de empleados		<b>x</b>		
10	La Institución cuenta con un reglamento interno de trabajo		<b>x</b>		

PT: **D-2**

HP: JCMG 21/11/05

RP: NL 26/11/05

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ**  
**Prueba de cumplimiento Nóminas**

No.	ATRIBUTOS	MES			
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
1	Cálculos correctos	♀	♀	♀	♀
2	Descuento de cuotas laborales y patronales correctos	♀	♀	♀	♀
3	Nómina con fecha y firma de elaborado	x	x	x	x
4	Nómina con fecha y firma de revisado	x	x	♀	♀
5	Nómina con fecha y firma de autorizado	x	♀	♀	♀
6	Actualización del libro de salarios.	x	x	x	x
7	Boletas de pago firmadas por empleados	♀	♀	♀	♀
8	Monto total	6,200	6,200	6,200	6,200

**CONCLUSION:**

De acuerdo a las pruebas de cumplimiento realizadas, se concluye que no se está cumpliendo con los controles internos establecidos para la elaboración de nominas, lo que facilita la creación de plazas fantasmas, duplicidad de pagos, etc., afectándose los intereses económicos de dicha entidad.

**MARCAS**

♀ si cumple  
 x no cumple

PT: <b>D-3</b>	
HP: JCMG	21/11/2005
RP: NL	26/11/2005

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ**  
**Revisión de Expedientes de Personal**  
**Prueba de Cumplimiento Nóminas**

Nombre del empleado	Puesto	Fecha de Ingreso	Sueldo	Vigencia del contrato	Aspectos evaluados				
					A	B	C	D	E
Marta Fuentes	Director	01/01/1999	2,000	indefinido	♀	♀	x	x	x
Candelaria López	secretaria	01/01/1999	2,000	indefinido	♀	♀	x	x	x
Renzo Morales	Contador	01/01/2000	800	indefinido	♀	♀	♀	x	x
Miguel Cifuentes	Docente	01/01/2003	420	definido	♀	♀	♀	x	♀
Geovani Jiménez	Docente	01/02/2002	420	definido	♀	♀	♀	x	♀
Doralía Pérez	Docente	15/01/2002	560	definido	♀	♀	x	x	♀

**atributos evaluados**

- A Currículum y solicitud de empleo
- B Contrato de trabajo
- C Presentación de antecedentes penales y policíacos
- D Verificación de referencias personales y laborales
- E Monto de nómina coincide con expediente laboral

**CONCLUSIÓN:**

De acuerdo a las pruebas de cumplimiento realizadas en la revisión de expedientes del personal docente y administrativo de la Institución, se corre el riesgo de seleccionar inadecuadamente al personal debido que no se cumple con los controles internos establecidos.

**MARCAS**

- ♀ si cumple
- x no cumple

PT: E 1/2

HP:JCMG 28/11/05

RP: NL 30/11/05

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ**  
**Evaluación del Proceso de Ingresos y Egresos**  
**Cédula de Deficiencias**

No.	DEFICIENCIA	RIESGO	RECOMENDACIÓN
1	No existe una adecuada segregación de funciones en cuanto a custodia del efectivo, registro en el libro auxiliar de caja, elaboración de boleta de depósito y el depósito bancario, y en la autorización de firma de cheques para el pago de bienes y servicios.	Errores e irregularidades por centralización de funciones	Que se efectúe una adecuada segregación de funciones para la autorización, firma de cheques, pagos y realización de depósitos bancarios.
2	Por centralización de funciones en la administración de la entidad; en dos personas; la propietaria del establecimiento que se encarga de las actividades académicas y la secretaria que se encarga de las actividades financieras.	No detectar oportunamente errores o irregularidades tanto en la función administrativa como en la financiera.	Que se involucre a personal capacitado principalmente en finanzas, para evitar incumplimiento de funciones por el excesivo trabajo que recae en una sola persona
3	Los ingresos generalmente, se depositan con retraso, de más de una semana; y parte de los fondos se dispone para cancelar gastos generales como agua, luz, teléfono, principalmente.	Descontrol y falta de planificación para el uso de los recursos financieros.	a) Que se deposite diariamente y en forma íntegra e intacta los ingresos, para evitar que se utilicen los fondos para otros fines. b) Que se deposite el día hábil siguiente de la recepción de los fondos, para beneficiarse de los intereses que el banco proporciona.
4	el efectivo que ingresa diariamente se confunde con lo disponible en caja, no existe separación del mismo	De malversación o hurto de fondos	Que se apliquen controles específicos para todas las entradas del efectivo
5	No se aplica el manejo de fondos fijos de caja chica a pesar que se tiene establecido en sus políticas internas de funcionamiento.	No detectar oportunamente pagos no razonables, ejecutados en efectivo.	Que se utilice el manejo de caja chica para disponer de fondos en cualquier momento, y tener un control adecuado sobre los movimientos del efectivo.



PT: E 2/2

HP:JCMG 28/11/05

RP: NL 30/11/05

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ**  
**Evaluación del Proceso de Ingresos y Egresos**  
**Cédula de Deficiencias**

No.	DEFICIENCIA	RIESGO	RECOMENDACIÓN
6	No se utilizan órdenes de compra cuando se requieren bienes y/o servicios para la entidad. La única forma en que se realizan es verbal	a) Que los bienes y servicios adquiridos no llenan los requisitos solicitados por la dirección de la entidad. b) Pueden realizarse erogaciones por compras sin atender los estándares de calidad y precio.	a) Que se elaboren solicitudes de compra para que los bienes y servicios que se adquieran cumplan con las especificaciones requeridas. b) Que aprovechen las ofertas del mercado tanto en calidad como en precio.
7	No se practican arqueos periódicos y sorpresivos de caja	No detectar oportunamente errores e irregularidades en el manejo de los fondos disponibles.	Que se realicen arqueos periódicos y sorpresivos de los fondos de caja para mantener una certeza razonable de que los fondos se administran correctamente.
8	No se presenta documentación de soporte para firma de cheques por adquisición de bienes y servicios.	De malversación de fondos a través de engaños o estafa por no tener la documentación referida	Que todo desembolso de efectivo se respalde con la documentación adecuada para evitar pérdidas económicas por parte de la entidad.
9	Los cheques anulados se destruyen no se archivan, y carecen de documentación de respaldo.	a. No se puede documentar los desembolsos efectuados. b) Malversación de fondos.	a. Que se archive toda documentación de soporte para respaldo de toda erogación de efectivo. b) Que todos los cheques usados y no usados deben estar debidamente controlados.
10	No se cuenta con políticas de reclutamiento y contratación de personal definidas.	Contratación de personal que no cumple con el perfil solicitado.	Definir políticas de reclutamiento que garanticen una adecuada selección de personal.
11	Las nóminas de la Entidad carecen fecha y firma de elaborado y revisado por el personal responsable.	Falta de validación de nómina.	Se debe dejar evidencia documental de cada una de las responsabilidades del personal asignado a las diferentes actividades laborales.

PT: **CM**

HP:JCMG 28/11/05

RP: NL 30/11/05

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ**  
**Evaluación del Proceso de Ingresos y Egresos**  
**Cédula de Marcas de Auditoría**

<b>MARCA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
♀	Cumple con el control interno establecido
<b>x</b>	No cumple con controles internos establecidos
*	Recibo firmado por persona diferente al encargado de caja
^	Documento evidencia alteraciones
<b>a*</b>	No tiene documentación de soporte
<b>b*</b>	Corresponde a recibo de pago de sueldos
<b>c*</b>	Cheque anulado, no se tiene copia del mismo.
<b>N/A</b>	No Aplica

**INSTITUTO EL ESTUDIANTE FELIZ**  
**MEMORANDUM**

San José Pinula, noviembre de 2005

Licda. Marta Julia Rizo Fuentes  
Directora Administrativa  
Instituto El Estudiante Feliz  
San José Pinula, Guatemala

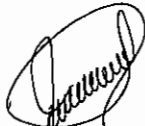
Estimada Licenciada:

De conformidad con el programa general de auditoria, he concluido con la revisión del área de Ingresos y Egresos de Efectivo del Instituto El Estudiante Feliz, realizado en la ciudad de San José Pinula, Departamento de Guatemala. La revisión cubrió operaciones por el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de noviembre de 2003.

El objetivo de la evaluación se fundamentó en establecer el adecuado sistema de control interno en el registro, administración y control de las actividades de ingresos y egresos de efectivo y si se ajusta a las necesidades de las operaciones de la entidad educativa. Adjunto encontrará el informe con los resultados de la evaluación, hallazgos y recomendaciones.

Expreso mi agradecimiento por la cooperación brindada durante la evaluación por parte del personal de la entidad involucrada en el manejo de los ingresos y egresos de efectivo.

Atentamente,



Juana Cristina Monroy Guamucho  
Auditora

## INFORME DE AUDITORIA

San José Pinula, noviembre de 2005

Licda. Marta Julia Rizo Fuentes  
Directora Administrativa  
Instituto El Estudiante Feliz  
San José Pinula, Guatemala

Estimada Licenciada:

### **I. Antecedentes**

De conformidad con el programa general de auditoria, he concluido con la revisión del área de Ingresos y Egresos del centro educativo. La revisión cubrió el período comprendido del 1 de enero al 30 de noviembre de 2003. Fue realizada por Cristina Monroy, en el período comprendido del 15 al 30 de noviembre de 2005.

El trabajo de auditoria fue efectuado de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas. Es importante señalar, que la revisión se limita al área de ingresos y egresos.

### **II. Resumen de aspectos importantes**

- a) Determinar la existencia de un control interno adecuado en el proceso de ingresos y egresos de efectivo.
- b) Verificar la integración del efectivo, su adecuada custodia y existencia.
- c) Establecer la existencia de una adecuada segregación de funciones y si se adoptan oportunamente medidas correctivas para subsanar deficiencias o irregularidades.
- d) Promover que la información que produce la empresa en las operaciones de ingresos y egresos sea confiable, veraz, oportuna y razonable.

- e) Propiciar que la entidad educativa, cumpla con las disposiciones legales reglamentarias y políticas internas aplicables a este tipo de operaciones.

### **III. Hallazgos, Recomendaciones y Comentarios del Auditado**

#### **a. Proceso de Ingresos de Efectivo.**

##### **Hallazgo 1**

No existe adecuada segregación de funciones en cuanto a custodia del efectivo, registro en el libro auxiliar de caja, elaboración de boleta y ejecución del depósito bancario, así como para la autorización, firma de cheques y pago de bienes y servicios; a consecuencia de ello, se tiene el riesgo de suscitar errores e irregularidades por centralización de funciones.

##### **Comentarios del auditado.**

Comenta la propietaria del establecimiento que en otras ocasiones se ha intentado entrenar a más personal para delegación de funciones y no ha funcionado y a consecuencia de ello, han existido pérdidas de efectivo, cobros incorrectos, errores en recibos, originando reclamos posteriores de los clientes.

##### **Recomendación.**

Que se efectúe una adecuada segregación de funciones en el manejo del efectivo, para lo cual, se debe aplicar una apropiada selección de personal que llene los requisitos del perfil solicitado.

##### **Hallazgo 2**

Las funciones de la administración de la entidad recaen únicamente en dos personas; la directora del establecimiento, quién se encarga de las actividades académicas y la secretaria que se encarga de las actividades financieras. Como consecuencia de esta centralización de funciones, se corre el riesgo de no detectar oportunamente errores o irregularidades tanto en la función administrativa como en la financiera.

**Comentarios del auditado.**

La Directora del establecimiento comentó que los diversos intentos por aplicar la segregación de funciones han fracasado debido a inadecuada selección de personal que cumpla con el perfil solicitado; hasta el momento, la directora y la secretaria son las únicas personas encargadas de la administración de la entidad.

**Recomendación.**

Que se involucre a personal capacitado principalmente en finanzas para evitar incumplimiento de funciones por el excesivo trabajo que recae en una sola persona.

**Hallazgo 3**

Los ingresos no siempre se depositan al final del día, se deja pasar inclusive más de una semana, así mismo no se depositan íntegros e intactos, pues se dispone de ellos para cancelar gastos generales como agua, luz, teléfono, entre otros; a consecuencia de ello, se tiene el riesgo de disponer del efectivo para otros fines o inclusive dejar sin disponibilidades a la entidad educativa en cualquier momento.

**Comentarios del auditado.**

Comentó la encargada de tesorería que el efectivo se deposita con regularidad, aunque no se efectúa diariamente.

**Recomendación**

- Es necesario que se deposite todos los días en forma íntegra e intacta para evitar que se utilicen los fondos para otros fines.
- Es indispensable que se depositen todos los ingresos al día hábil siguiente, para beneficiarse de los intereses que el banco proporciona por los depósitos efectuados.

**Hallazgo 4**

El efectivo que ingresa diariamente se confunde con lo disponible en caja, no existe separación del mismo a efecto de ello, se tiene el riesgo de que el efectivo se pueda facilitar a malversación o hurto de fondos.

**Comentarios del auditado.**

Según comentó la secretaria se lleva un control y separación en cuanto al origen de los ingresos. El hurto o malversación se ha causado cuando otra persona diferente a la encargada de tesorería/secretaría y directora del establecimiento ha intervenido en las operaciones.

**Recomendación.**

Que se apliquen controles específicos eficientes para todas las entradas del efectivo.

**b. Proceso de Egresos de Efectivo.****Hallazgo 1**

No se aplica el manejo de fondos fijos de caja chica a pesar que se tiene establecido en sus políticas internas de funcionamiento, a consecuencia de ello, se tiene el riesgo de no detectar oportunamente pagos ejecutados en efectivo y que no sean razonables.

**Comentarios del auditado.**

La encargada de secretaría/tesorería comentó que se tomará en cuenta la sugerencia del cumplimiento de la política interna en cuanto al manejo de fondos fijos de caja chica para el control de los desembolsos de los gastos generales.

**Recomendación.**

Que se utilice el manejo de caja chica para disponer de fondos que la entidad tiene en cualquier momento, y tener un control adecuado sobre los movimientos del efectivo.

**Hallazgo 2**

No se utilizan órdenes de compra cuando se requieren bienes y/o servicios para la entidad. La única forma en que se realizan es verbal, a consecuencia de ello, se tiene el riesgo de que los bienes y servicios adquiridos no llenen los requisitos con lo solicitado por la dirección de la entidad, así también pueden realizarse erogaciones por compras sin atender los estándares de calidad y precio.

**Comentarios del auditado.**

La encargada de tesorería comento que por ser una entidad con operaciones pequeñas, muy eventualmente aplican este procedimiento, pero que tomarán en cuenta la sugerencia hecha por esta auditoría.

**Recomendación.**

Que se elaboren órdenes de compra para los bienes y servicios que se soliciten, para que estos cumplan con las especificaciones que el solicitante necesite, así mismo, se adquieran beneficios económicos en ofertas del mercado tanto en calidad como en precio.

**Hallazgo 3**

No se practican arqueos periódicos y sorpresivos de caja, a consecuencia de ello, se tiene el riesgo de no detectar oportunamente errores e irregularidades en el manejo del disponible.

**Comentarios del auditado.**

La encargada de secretaría/tesorería comentó que no se practican los arqueos de fondos debido a que la persona encargada de los mismos es la hermana de la propietaria del establecimiento.

**Recomendación.**

Que se realicen arqueos periódicos y sorpresivos de los fondos de caja para mantener una certeza razonable de que los fondos están administrados correctamente.

**Hallazgo 4**

No se presenta documentación de soporte para firma de cheques por adquisición de bienes y servicios. Así mismo, algunos servicios no tienen documentación de soporte. A consecuencia de ello, se tiene el riesgo de malversación de fondos a través de engaños o estafa por no tener la documentación referida.



**Comentarios del auditado.**

Comentó la encargada de secretaría/tesorería que por ser una empresa pequeña y de carácter familiar no se da la malversación de fondos ni confusiones en los pagos, ya que ella es quien tiene el control de pagos y solamente es quién ejecuta los mismos.

**Recomendación.**

Que todo desembolso de efectivo se respalde con la documentación adecuada para evitar pérdidas monetarias por parte de la entidad.

**Hallazgo 5**

Los cheques anulados se destruyen, no se archivan y no se tiene la documentación de respaldo del mismo, como consecuencia se tiene el riesgo de no documentar los desembolsos efectuados, exponiéndose a malversación de fondos.

**Comentarios del auditado.**

La encargada de tesorería comentó que el único registro que se tiene de los cheques anulados es la anotación de los mismos en el codo de las chequeras, pero tomarán en cuenta la recomendación efectuada.

**Recomendación:**

Que se archive toda documentación de soporte, para respaldo de toda erogación de efectivo en cumplimiento con lo establecido por el artículo No. 47 del código tributario.

**IV. Otros.**

El personal encargado del área de ingresos y egresos está de acuerdo con los hallazgos y las recomendaciones emitidas y empieza a adoptar medidas correctivas a partir de enero de 2006. Sin embargo, hay que darle seguimiento a las medidas correctivas.

Atentamente,

  
Juana Cristina Monroy Guamucho  
Auditora

## CONCLUSIONES

1. Las instituciones educativas privadas han surgido como una opción para ofrecer servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, corresponden al sector servicios de la economía guatemalteca, contribuyen con el desarrollo educativo y socioeconómico de Guatemala, por constituir fuente generadora de empleo; sin embargo, se ha observado que las mismas carecen de supervisión respecto a su gestión administrativa, exponiéndolas a fraudes o malversación de fondos.
2. La falta de control interno en el manejo de ingresos conduce a la acumulación de capital en el rubro de cuentas por cobrar de lento movimiento, lo cual en determinado momento, puede llegar a convertirse en un rubro de cuentas incobrables.
3. El control interno al incluir el concepto de seguridad razonable reconoce que no puede proporcionar seguridad absoluta de que se logren los objetivos de la entidad, y que el costo del control interno no debe exceder los beneficios que se esperan obtener.
4. La ausencia o deficiencia de una planificación en las instituciones educativas privadas conduce a las empresas a una crisis financiera y administrativa.
5. El manual de procedimientos en actividades administrativas y financieras del centro educativo privado investigado, carece de normas que obliguen al cumplimiento de las políticas internas, como el manejo de fondos fijos de

caja chica, lo cual conlleva a la malversación de fondos por falta de aplicación de normas.

## RECOMENDACIONES

1. Las entidades educativas del sector privado, deben considerar que el adecuado funcionamiento de sus operaciones, depende de una eficiente administración financiera que contemple tanto controles no sólo administrativos sino financieros; por lo que, dichas entidades deben apoyarse en la auditoría interna para asesorarse respecto a los controles internos que pudieran implementarse y solicitar a ésta la revisión periódica de dichos controles para de esta forma garantizar el fiel cumplimiento de los mismos por parte del personal administrativo y operativo de la entidad.
2. Establecer políticas adecuadas para el manejo de ingresos y egresos de efectivo, y aplicar un sistema de control interno eficaz para este rubro que de como resultado la obtención de información financiera confiable y oportuna, necesaria para alcanzar los objetivos propuestos por la entidad.
3. La administración de la entidad debe considerar la implementación de un adecuado sistema de control interno para prevenir y descubrir errores e irregularidades, salvaguardar los activos, promover la eficiencia de las operaciones, comprobar la confiabilidad y veracidad de registros contables y; fomentar el apego a las políticas administrativas de la entidad, principalmente de los movimientos del efectivo.
4. La entidad debe implementar una planificación educativa adecuada que ayude a controlar todas las actividades programadas por la entidad para aplicar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. Implementar un manual de procedimientos, acorde a las necesidades y actividades del centro educativo, que integre las operaciones del manejo de ingresos y egresos del efectivo, dado que se constituye en una herramienta principal para el control de las diversas operaciones a ejecutar y que obligue al cumplimiento de lo señalado en dicho manual.

## BIBLIOGRAFIA

1. **Cepeda, Gustavo Alonso.**-- Auditoria y control interno / Gustavo Alonso Cepeda. -- Colombia: Mc Graw-Hill Interamericana, S.A. 1998. -- 234 Pág.
2. **Chicas Hernández, Jaime Humberto.** Material de apoyo para las pláticas de orientación y elaboración de Tesis / preparado por Jaime Humberto Chicas Hernández. -- Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Contaduría Pública y Auditoria.-- Guatemala: La Escuela, 2002.-- 67 p.
3. **Congreso de la República de Guatemala.** Código de Comercio Decreto 2-70.
4. **Congreso de la República de Guatemala.** Código Tributario Decreto 6-91 y sus reformas.
5. **Congreso de la República de Guatemala.** Constitución Política de la República de Guatemala, 31 de mayo de 1985 y reformada según acuerdo legislativo 18-93.
6. **Congreso de la República de Guatemala.** Ley de Educación Nacional y su Reglamento. Decreto Legislativo 12-91.
7. **Congreso de la República de Guatemala.** Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. Decreto 27-92 y sus reformas.
8. **Congreso de la República de Guatemala.** Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz. Decreto 19-04.
9. **Congreso de la República de Guatemala.** Ley del Impuesto Sobre la Renta y

su Reglamento. Decreto 26-92 y sus reformas.

10. **Congreso de la República de Guatemala.** Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros. Decreto 26-95 y sus reformas.
11. **De Morales, Esperanza R.** -- Recopilación de Auditoria por Ciclos / Esperanza R. De Morales. -- Guatemala: Departamento de publicaciones Facultad de Ciencias Económicas, USAC, 2001. (colección auditoria y finanzas). -- 109. Pág.
12. **Goxens, Antonio.** -- Biblioteca práctica de Contabilidad / Antonio Goxens y María Ángeles Goxens. --España: Editorial Grupo Océano, 1997. --Volumen 2.-- 327 Pág.
13. **Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.** -- Guías de Auditoria Interna. V Edición. Guatemala, 2000.
14. **James A. Cashin, Paul D. Neuwirth y John F. Levy.** Enciclopedia de Auditoria. Edición Española, 1999.
15. **Kelly Walter G.** -- Auditoria Moderna / **Walter G. Kelly, Richard E. Ziegler;** C.P. Alberto García Mendoza. -- México: Editorial Continental, S.A. 1998. – 717
16. **Normas Internacionales de Auditoria.** Comité Internacional de Practicas de Auditoria. Sexta edición. México, 2001
17. **Normas Internacionales de Contabilidad.** Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. (IASB). México 1999.

18. **Normas y Procedimientos de Auditoria.** Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Decimocuarta edición. México, D. F. 1994.
19. **páginas Web consultadas:**  
<http://WWW.gestiopolis.com/recursos/documentos>. Control Interno. Octubre de 2005  
<http://WWW.ilustrados.com/> Control Interno Informe Coso. Octubre de 2005  
<http://WWW.monografias.com/trabajos14/> Informe Coso. Octubre de 2005  
<http://WWW.terra.com/> Evaluación del Control Interno. Agosto 2005  
<http://www.universidadabierta.edu.com>
20. **Rusenias. Ruben Oscar.** Manual de Control Interno/ Rubén Oscar Rusenas. -- Argentina: Grupo editor Ediciones Macchi 1999. -- 302 Pág.
21. **Superintendencia de Administración Tributaria. CENSAT.** Obligaciones Tributarias de Centros Educativos. Guatemala. Enero 2005.
22. **Whittington.** O. Ray y Kurt Pany. Auditoria un Enfoque Integral. Mc Graw Hill. 12 edición. Colombia. 2003.
23. **Universidad de San Carlos de Guatemala.** Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Contaduría Pública y Auditoria.-- Material de apoyo para las pláticas de orientación y elaboración de Tesis / preparado por Jaime Humberto Chicas Hernández. – Guatemala: La Escuela, 2002. -- 67 Pág.