

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

**“LA AUDITORÍA INTERNA EN LA REVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR”**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas

POR

EFRÉN ARTURO ROSALES ALVAREZ

Previo a conferírsele el título de

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el grado académico de

LICENCIADO

GUATEMALA, MARZO DE 2010

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I:	Lic. MSc. Álvaro Joel Girón Barahona
Vocal II:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal III:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal IV:	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal V:	P.C. José Antonio Vielman

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

Matemática – Estadística	Lic. Jorge Oliva Ordoñez
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael

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

Presidente:	Lic. MSc. Álvaro Joel Girón Barahona
Examinador:	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Examinador:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 25 de enero de 2010

Licenciado:
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD.119-2008, emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del alumno Efrén Arturo Rosales Alvarez, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado "LA AUDITORÍA INTERNA EN LA REVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR", el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

El trabajo presentado por el alumno Rosales Alvarez reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos y estimo que es buen aporte tanto para los estudiantes como para catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,

Lic. Luis Felipe Herrera Juárez
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 8,913

Lic. Luis Felipe Herrera Juárez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 8913

"Id y Enseñad a Todos"



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Edificio S-8
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DOS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

Con base al Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 03-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 25 de febrero de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA-008-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 9 de febrero del año 2010 y el trabajo de Tesis denominado “LA AUDITORIA INTERNA EN LA REVISION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS EN UNA ENTIDAD AUTONOMA DE EDUCACION SUPERIOR”, que para su graduación profesional presentó el (la) estudiante: **EFRÉN ARTURO ROSALES ÁLVAREZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA
SECRETARIO EN FUNCIONES



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



/Ingrid

DEDICATORIA

A Dios

Por acompañarme en los senderos de la vida y poner su misericordia en cada una de las pequeñas cosas que realizo.

A mis Padres

Efrén A. Rosales Morales y María Margarita Alvarez García por todo el amor, apoyo incondicional, oraciones y sacrificios para materializar este logro. Estaré eternamente agradecido con El Señor de Esquipulas, por tener unos padres ejemplares.

A mis Hijos

Iván Alexander y Jonathan Daniel, porque con sus sonrisas y abrazos me llenan cada día de fuerzas e inmensa felicidad.

A mi Esposa

Mónica Emilsa, por su cariño y apoyo incondicional.

A mis Hermanos

Emerson Jonathan y José Giovanni; gracias por su cariño.

A mis Abuelitos

María Zoila Morales (+) José Maria Rosales (+) Que Dios los tenga en su Gloria. Gregoria de Jesús Muralles de Alvarez y Juan Alvarez Montenegro. Con cariño y respeto.

AGRADECIMIENTOS ESPECIALES

A mis Asesores de Tesis,

Lic. Luis Felipe Herrera Juárez y Licda. Gemma Gabriela González García. Por el aporte de sus conocimientos y experiencia profesional al desarrollo de este trabajo de tesis. Por brindarme su amistad y apoyo incondicional. Muchas Gracias.

.

A mis Padrinos de Graduación,

Lic. MSc. Álvaro Joel Girón y Arq. Dámaso Zerovyck Rosales Zelada.

A mis Amigos,

Por formar parte de mi vida, y tener fe de que algún día podría sobresalir en mis estudios. A mi Grupo Académico Estudiantil “CRECE” (Mynor, Willy, Guilmer, Anibal, Breny, Renato, Ludving y Oliver) por acompañarme en mi trayectoria estudiantil de esta facultad, gracias por compartir este triunfo.

A la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría,

De la Facultad de Ciencias Económicas, por brindarme la oportunidad de prepararme como profesional.

A mi Universidad,

Mi querida tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala, a quien amo y respeto.

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	i
	CAPÍTULO I	
	ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
1.1	Antecedentes históricos	1
1.2	Autonomía	2
1.3	Fines	3
1.4	Funciones	3
1.4.1	Docencia	3
1.4.2	Investigación	3
1.4.3	Extensión	3
1.4.4	Administración	4
1.5	Régimen Financiero	4
1.5.1	Constitucional	4
1.5.2	Propios	4
1.6	Estructura Administrativa y Económica de la Entidad Autónoma	4
1.6.1	Estructura Administrativa	4
1.6.2	Estructura Económica	4
1.6.3	Patrimonio de la Entidad Autónoma	5
1.7	Régimen Presupuestario	5
1.7.1	De estructura	5
1.8	Estructura Contable	5
1.8.1	Contabilidad Gubernamental	5
1.9	Descripción de los ingresos en la Entidad Autónoma	6
1.9.1	Definición de Ingresos Públicos	6
1.9.2	Estructura de la Contabilidad de Ingresos	7
1.9.2.1	Rentas Originarias o de Derecho Patrimonial	7
1.9.2.2	Derivadas de Derecho Público	8
1.9.2.3	Derecho Presupuestario y de Gasto Público	8
1.9.2.4	Ordinarios y Específicos	8
1.9.3	Normas Generales de Ingresos	8
1.9.4	Normas Específicas de Ingresos	9
1.9.5	Código Contable de Ingresos	9
1.10	Entidades Fiscalizadoras	10
1.10.1	Auditoría Interna	10
1.10.2	Control Interno de Ingresos	11
1.10.2.1	Generales	11
1.10.2.2	Específicos	11
1.10.3	Función de la Contraloría de Cuentas	12
1.10.4	Manual de Instrucciones contables de la Entidad Autónoma	12
1.10.4.1	Objetivos del Manual	12
1.10.4.2	Obligatoriedad	13

1.10.4.3	Codificación de cuentas	13
1.10.4.4	Codificación de unidades Ejecutoras	16
1.10.4.5	Mayor Principal y Auxiliares	16
1.10.4.6	Estados Financieros	16

CAPÍTULO II

LA AUDITORÍA INTERNA DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

2.1	Auditoría	17
2.1.1	Definición	17
2.1.2	Importancia	17
2.1.3	Objetivos	17
2.1.4	Funciones	18
2.1.5	Ventajas	18
2.1.6	Desventajas	19
2.2	Clases de Auditoría	19
2.2.1	Por la fecha en que son aplicados los procedimientos	19
2.2.1.1	Preliminar	19
2.2.1.2	Final	19
2.2.2	Por el Objetivo que persiguen	20
2.2.2.1	Financiera	20
2.2.2.2	Gestión	20
2.2.2.3	Final	20
2.2.3	Otras Clasificaciones	20
2.2.3.1	Recurrente	20
2.2.3.2	Permanente	20
2.2.3.3	Especializada	20
2.2.3.4	Forense	21
2.2.3.5	Informática	21
2.2.4	Por las personas que lo realizan	21
2.2.4.1	Auditoría Externa	21
2.2.4.2	Auditoría Interna	21
2.2.4.3	Auditoría Interna Gubernamental	22
2.3	Importancia de la Auditoría Interna	22
2.4	Objetivos de la Auditoría Interna	24
2.4.1	Independencia de la Auditoría Interna	25
2.4.2	Posición organizacional	26
2.4.3	Objetividad	26
2.5	La Auditoría Interna como elemento clave de control	27
2.6	Programas de Auditoría Interna	29
2.7	Papeles de trabajo de una Auditoría Interna	32
2.8	Archivo de papeles de trabajo	35
2.9	El Contador Público y Auditor	37
2.9.1	Definición	37
2.9.2	Perfil del Contador Público y Auditor	37
2.9.3	Normas de Observancia para los Contadores Públicos y Auditores	40

2.9.4	Normas de Ética	40
2.9.5	Audidores Gubernamentales	41
2.9.5.1	Independencia de Funciones	42
2.9.5.2	Atribuciones de los auditores gubernamentales	42
2.9.5.3	Responsabilidad del auditor gubernamental	43
2.10	El Contador Público y Auditor y la Auditoría Interna	43
2.10.1	Normas de Auditoría	44
2.10.1.1	Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)	44
2.10.1.2	Normas de Auditoría Gubernamental	44
2.10.2	Informes de Auditoría Gubernamental	46
2.11	La Auditoría Interna de una Entidad Autónoma de Educación Superior	47
2.11.1	Misión y Visión	48
2.11.1.1	Misión	48
2.11.1.2	Visión	48
2.11.2	Objetivos	49
2.11.2.1	General	49
2.11.2.2	Específicos	49
2.11.3	Políticas	50
2.11.4	Estrategias	51
2.11.5	Tipos de Auditorías	51
2.11.5.1	Auditoría de Servicios Personales	51
2.11.5.2	Auditoría de Servicios No Personales	52
2.11.5.3	Auditoría del Pago de Indemnizaciones	52
2.11.5.4	Auditoría al Plan de Prestaciones	52
2.11.5.5	Auditoría de Ingresos	52
2.11.5.6	Auditoría Contable y Financiera	53
2.11.5.7	Otros	53

CAPÍTULO III

LA CONTABILIDAD DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

3.1	Definición	54
3.1.1	Lo que persigue	54
3.1.2	Requisitos	54
3.1.3	Información contable	55
3.2	Tipos de Contabilidad	56
3.3	Divisiones de los tipos de Contabilidad	56
3.4	Contabilidad como profesión áreas de especialización	56
3.5	Contabilidad Gubernamental	58
3.5.1	Definición	58
3.5.2	Concepto	59
3.5.4	Objetivos de la Contabilidad Gubernamental	59
3.5.4	Áreas Contables	60
3.6	Departamento de Contabilidad de una Entidad Autónoma de Educación Superior	60

3.6.1	Bosquejo Histórico	60
3.6.2	Funciones	61
3.6.3	Estructura Organizativa	61

CAPÍTULO IV

CONCILIACIONES BANCARIAS DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

4.1	Banco	62
4.1.1	Operaciones Bancarias	63
4.1.2.1	Operaciones Pasivas	63
4.1.2.2	Operaciones Activas	64
4.2	Antecedente de la Conciliación Bancaria	65
4.3	Definición	66
4.4	Procedimiento contable previo para la elaboración de una Conciliación Bancaria	67
4.5	Tipos de Conciliaciones	68
4.5.1	Conciliación Aritmética	68
4.5.2	Conciliación Contable	68
4.6	Clases de Movimientos	69
4.7	Procedimiento Esquemático	70
4.8	Normas para la elaboración de una Conciliación Bancaria	71
4.9	Métodos para elaborar una Conciliación Bancaria	72
4.9.1	Saldos correctos	72
4.9.2	Saldos encontrados	74

CAPÍTULO V

AUDITORÍA INTERNA EN LA REVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CASO PRÁCTICO)

5.1	Introducción	75
5.2	Índice de Papeles de Trabajo	76
5.3	Informe	124
	CONCLUSIONES	129
	RECOMENDACIONES	130
	BIBLIOGRAFÍA	131
	ANEXOS	135

INTRODUCCIÓN

En Guatemala existen diferentes tipos de entidades, las cuales cuentan con sus propias normas y procedimientos, por lo que el presente estudio se dirige exclusivamente a dar a conocer la forma en que se rige y administra financieramente una Entidad Autónoma. Esta entidad tiene carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad, dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria del país, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones.

Para que la entidad cumpla con sus objetivos, deberá de llevar una contabilidad adecuada y por lo tanto supervisada por la Auditoría Interna de la misma, fiscalizada por la Contraloría General de Cuentas. Enfocándose este estudio en la Auditoría Interna del área de Bancos, específicamente en la revisión de conciliaciones bancarias, con la elaboración de papeles de trabajo, los cuales son evidencia que sustenta los informes que son entregados a las autoridades superiores.

El trabajo se estructuró en cinco capítulos, de los cuales se detallan todos los antecedentes históricos de la Entidad Autónoma de Educación Superior, su estructura interna, descripción de la forma en que se contabilizan los ingresos y egresos.

También se especifica sobre los tipos de auditorías que se pueden realizar, su importancia y objetivos; así como, los papeles de trabajo que realizan. Los auditores de la Entidad Autónoma están obligados a considerar todas las normas de auditoría, así como las Normas de ética, las cuales son clave para desempeñar un excelente papel como auditor. La misión, visión, estrategias, políticas y objetivos de la Auditoría Interna de esta institución.

La contabilidad de una Entidad Autónoma de Educación Superior analiza, evalúa y registra toda la documentación que se origina de las transacciones y presta asesoría e información sobre aspectos contables y financieros requeridos por las unidades académicas, elabora reportes por tipo de gastos a la Contraloría General de Cuentas, se establecen los objetivos de la información contable, los tipos de contabilidad que existen, y la que corresponde al sector público.

Descripción de los tipos de bancos que existen actualmente, las clases de operaciones bancarias que un banco brinda a las entidades, los tipos de conciliaciones bancarias que se pueden realizar y las normas y procedimientos en que se basan para su elaboración.

En el caso práctico da lugar a confirmar la hipótesis expuesta en el plan de investigación, para ello se presentan los estados financieros de la Entidad Autónoma. El estudio se basa en realizar una Auditoría Interna específicamente del rubro de Bancos, en donde se tomaran de base los documentos que elabora tanto el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Caja, así como los Estados de Cuenta que proporciona cada uno de los bancos del sistema nacional en donde se encuentran depositados el 95% del total de fondos que tiene la entidad. Se realizaron los papeles de trabajo pertinentes, los cuales llenan los requisitos correspondientes; y al final se entrega un informe con todos los hallazgos realizados y una propuesta de ajustes y/o reclasificaciones que el Departamento de Contabilidad deberá realizar.

Para finalizar se presentan las conclusiones de la investigación y las recomendaciones que se consideraron necesarias para que las conciliaciones bancarias de una Entidad Autónoma de educación superior cumpla con todos los requisitos que se piden en una Auditoría Interna.

CAPÍTULO I

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1.1 Antecedentes históricos

La Entidad Autónoma de Entidad Superior fue fundada por la Real Cédula de Carlos II, del 31 de enero de 1676. Los estudios universitarios aparecen en Guatemala desde mediados del siglo XVI, cuando el primer obispo del reino de Guatemala, Licenciado Francisco Marroquín, funda el colegio universitario de Santo Tomás en el año de 1562, para becados pobres, con las cátedras de filosofía, derecho y teología. Los bienes dejados por el colegio universitario se aplicaron en un siglo más tarde para formar el patrimonio económico de la Entidad Autónoma juntamente con los bienes que legó para fundarla, el correo mayor Pedro Crespo Suárez. Hubo ya desde principios del siglo XVI otros colegios universitarios como el Colegio de Santo Domingo y de San Lucas, que obtuvieron desde el siglo XVI tanto en el Colegio Tridentino como de San Francisco, aunque no otorgaron grados.

La Entidad Autónoma logró categoría internacional, al ser declarada Pontificia por la Bula del Papa Inocencio XI, emitida con fecha 18 de junio de 1687. Además de cátedras de su tiempo: ambos derechos (civil y canónico), medicina, filosofía y teología, incluyó en sus estudios la docencia de lenguas indígenas. Durante la época colonial cruzaron sus aulas más de cinco mil estudiantes y además de las doctrinarias escolásticas se enseñaron la filosofía moderna y el pensamiento de los científicos ingleses y franceses del siglo XVIII.

A semejanza de lo que ocurrió en otros países de América Latina, nuestra universidad luchó por su autonomía, que había perdido a finales del siglo pasado, y la logró el 9 de noviembre del año de 1944, decretada por la Junta Revolucionaria de Gobierno. Con ello se restableció el nombre tradicional de la Universidad de San Carlos de Guatemala y se le asignaron rentas propias para lograr un respaldo económico. La Constitución Política de la República de Guatemala emitida en el año 1945, consagró como principio fundamental la autonomía universitaria, y el Congreso de la República complementó las disposiciones de la Carta Magna con la emisión de la Ley Orgánica de la Entidad Autónoma, y una Ley de Colegiación obligatoria para todos los graduados que ejerzan su profesión en Guatemala.

Desde septiembre del año 1945, la Universidad de San Carlos de Guatemala funciona como entidad autónoma con autoridades con personalidad jurídica. Conforme el precepto legal establecido en su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, de la manera siguiente:

La libertad de elegir autoridades universitarias y personal docente, o de ser electo para dichos cuerpos sin injerencia alguna del Estado.

La asignación de fondos es administrada por el Consejo Superior Universitario con entera autonomía.

Libertad administrativa y ejecutiva para que la Entidad Autónoma trabaje de acuerdo con las disposiciones del Consejo Superior Universitario.

Dotación de un patrimonio consistente en bienes registrados a nombre de la Entidad Autónoma.

Selección del personal docente por méritos en examen de oposición.

Participación estudiantil en las elecciones de autoridades universitarias.

Participación de los profesionales catedráticos y no catedráticos en las elecciones de autoridades.

1.2 Autonomía

Según el artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala dice:

“La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad, dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales” (1:23).

Se rige por su Ley Orgánica, estatutos y reglamentos que emite y de observancia general para los órganos de dirección, así como, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.

1.3 Fines

En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

1.4 Funciones

La Entidad Autónoma para lograr sus fines realiza cuatro funciones básicas y elementales:

1.4.1 Docencia

La función docente constituye el medio de transmisión de los conocimientos humanos en todas las ramas, aspecto que corresponde desarrollar en la Facultades, Escuelas, Centros Universitarios, Instituto y otras organizaciones que la conforman. A través de esta función también debe diseñar, organizar y dirigir estudios y enseñanzas de cultura superior para nuevas ramas técnicas y profesionales.

1.4.2 Investigación

Como centro de investigación le corresponde promover la investigación científica, filosófica, técnica, cultural o de cualquier otra naturaleza, debe procurar el avance de estas disciplinas, asimismo, debe contribuir al planteamiento, estudio y solución de los problemas nacionales y resolver en materia de su competencia las consultas que le formulen los Organismos del estado.

1.4.3 Extensión

Por medio de esta función, le corresponde a la Entidad Autónoma conservar; promover y difundir la cultura, el arte y el saber científico, mediante la creación de bibliotecas, museos, exposiciones y organismos que le permitan actuar en el medio, interrelacionarse con él y adaptarse evolutivamente al mismo para contribuir al desarrollo integral del país, además debe cooperar en la formación de catálogos, registros e inventarios del

patrimonio cultural guatemalteco y colaborar en la vigilancia, conservación y restauración del tesoro artístico, histórico, natural y científico del país.

1.4.4 Administración

La dirección, coordinación, planeación, ejecución y control para llevar a cabo las funciones de docencia, investigación y extensión, constituyen la función administrativa de la Entidad Autónoma y se lleva de acuerdo a objetivos y políticas generales dictadas por el Consejo Superior Universitario y en apego al marco legal de nuestro país.

1.5 Régimen Financiero

1.5.1 Constitucional

Según el artículo 84 de la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a la Entidad Autónoma una asignación privativa no menor del cinco por ciento (5%) del presupuesto general de ingresos ordinarios del Estado, debiéndose procurar incremento presupuestal al aumento de su población estudiantil o al mejoramiento del nivel académico.

1.5.2 Propios

Son los recursos que la Entidad Autónoma utiliza para financiar gastos de los planes y programas contenidos en el presupuesto de egresos del régimen ordinario.

1.6 Estructura Administrativa y Económica Entidad Autónoma

1.6.1 Estructura Administrativa

La Entidad Autónoma es administrada con base en políticas dictadas por el Consejo Superior Universitario quien es el máximo órgano de dirección y administración dentro de su estructura orgánica; las atribuciones que le compete realizar enmarcando su jerarquía; autoridad y responsabilidad, están contempladas en el Capítulo II y artículo 11 de los Estatutos de la Entidad Autónoma.

1.6.2 Estructura Económica

La estructura económica de la Entidad Autónoma está constituida por los bienes patrimoniales que posee y que destina para el logro de sus fines, bajo el régimen financiero contemplado en los Estatutos de la Institución.

1.6.3 Patrimonio de la Entidad Autónoma

- Los inmuebles, predios, edificios, construcciones y demás obras adheridas al suelo o edificios de manera fija, muebles, equipo, biblioteca, hemerotecas, museos, colecciones, obras de arte, semovientes, producción agrícola, industrial, comercial,, derechos y acciones.
- Los productos y rentas de sus bienes patrimoniales.
- Los impuestos, arbitrios, derechos, cuotas y tasas establecidas a su favor.
- Sus reservas y capitales provenientes de la previsión, ahorro, asignaciones, herencias, legados, donaciones, títulos de crédito, valores e inversiones financieras y demás bienes que haya adquirido de conformidad con la ley.

1.7 Régimen Presupuestario

1.7.1 De estructura

El presupuesto General de la Entidad Autónoma debe ajustarse a las normas del Sistema de Presupuesto por Programas y del Sistema Integrado y Uniforme de Contabilidad. Los egresos a presupuestar deben ser iguales a los ingresos proyectados. Asimismo, debe responder como un instrumento operativo al Plan General de Desarrollo de la Entidad Autónoma y los planes específicos de cada Unidad Ejecutora. En función de lo anterior, se adopta y establece el uso obligatorio del Manual de Planificación y Programación Presupuestaria del Sector Público de Guatemala, con las adaptaciones necesarias.

1.8 Estructura Contable

1.8.1 Contabilidad Gubernamental

“Es una rama de la técnica contable que satisface los requerimientos para el registro, control, presentación y evaluación de todas las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales desarrolladas por las instituciones del Sector Público”. (25:4).

Puede definirse entonces el Sistema Integrado de Contabilidad para el Sector Público o Gubernamental como el registro por partida doble de todas las operaciones activas, pasivas, de resultados y de orden, desarrolladas por las instituciones del Sector Público.

Este sistema estaba compuesto por subsistemas según los requerimientos de cada institución, con el objeto de producir información y control sobre los siguientes rubros:

- Ingresos y gastos presupuestarios de acuerdo a las bases que se establecen.
- Activos y pasivos públicos y de los resultados de la gestión.
- Costos de producción de bienes y/o servicios.
- Ingresos y egresos de caja.

La función principal del Sistema Integrado de Contabilidad para el Sector Público, es el presupuesto con todos sus componentes, es decir, que como técnica de seguimiento, registra sus operaciones en todas las fases de ejecución. La contabilidad, refleja los distintos momentos de ingresos y gastos, tales como:

Los ingresos devengados y percibidos y los gastos causados, pagados y comprometidos, así como todas las agrupaciones y clasificaciones de estos ingresos y gastos, tales como: por objeto específico, sectorial, regional, por programas, etc.

1.9 Descripción de los ingresos en la Entidad Autónoma

1.9.1 Definición de Ingresos Públicos

“Son aquellos que se perciben o recaudan durante el ejercicio fiscal, el financiamiento proveniente de erogaciones y operaciones de crédito público, representen o no entradas de dinero efectivo, y los excedentes de fondos que se estimen a la fecha de cierre del ejercicio anterior al que se presupuesta”. (5:6)

Los ingresos se regirán por las leyes y reglamentos que determinan su creación y de la administración, así como, por las normas y procedimientos establecidos.

Los ingresos se devengan cuando, por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de los organismos y entes del Sector Público y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas individuales o jurídicas, éstas últimas pueden ser de naturaleza pública o privada.

La percepción o recaudación efectiva de los ingresos es en el momento que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina recaudadora.

Los ingresos que en virtud de leyes ordinarias, acuerdos gubernativos, convenidos o donaciones, perciban y administren las diferentes dependencias del Estado, deben utilizarse exclusivamente para cubrir los gastos en que tales dependencias incurran para la elaboración de los productos o del mantenimiento de los servicios que prestan.

Son fondos o aportes económicos que perciban del Estado, sus organismos, municipalidades y sus empresas, y las entidades descentralizadas y autónomas, las entidades o personas jurídicas y comités para garantizar su debida inversión, artículo 04, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

1.9.2 Estructura de la Contabilidad de Ingresos

Derivado que la presente investigación se tomó como base la Entidad Autónoma y de acuerdo a sus Estatutos, los ingresos o rentas se agrupan bajo las siguientes denominaciones:

- Originarias o de derecho patrimonial,
- Estatutarias o de derecho presupuestal, y
- Derivadas o de derecho público.

1.9.2.1 Rentas Originarias o de Derecho Patrimonial

- Los recursos que provienen de los bienes propios de la institución;
- Los ingresos provenientes de los servicios públicos, técnicos o profesionales de sus Unidades Académicas, Institutos, establecimientos y dependencias, cuando dichas actividades deben ser remuneradas de conformidad con los respectivos aranceles;
- Las utilidades que rindan la venta de sus obras literarias, de semovientes y producción agrícola, industrial y comercial provenientes de su actividad de docencia productiva, y las suscripciones de sus publicaciones periódicas; y
- Las pensiones y subvenciones voluntarias, de carácter permanente y eventual, que le otorgue las instituciones o los particulares.

1.9.2.2 Derivadas de Derecho Público

Forma las rentas derivadas de Derecho Público, todas aquellas recaudaciones provenientes de los impuestos, arbitrios, derechos, cuotas y tasas que se decreten o establezcan a su favor.

1.9.2.3 Derecho Presupuestario y de Gasto Público

Este derecho consiste en que al Gobierno le corresponde la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado. Los Presupuestos Generales del Estado tendrán carácter anual, incluirán la totalidad de los gastos e ingresos del sector público estatal y en ellos se consignará el importe de los beneficios fiscales que afecten a los tributos del Estado. Estos presupuestos deberán de ser aprobados por el Congreso de la República, al menos tres meses antes del año correspondiente del presupuesto.

1.9.2.4 Ordinarios y Específicos

Los ingresos por su naturaleza son ordinarios y extraordinarios. Ordinarios cuando fluyen constante o periódicamente y los extraordinarios cuando aparecen de manera aislada.

1.9.3 Normas Generales de Ingresos

- Toda recepción de ingreso debe ser respaldada con un recibo oficial de la Entidad Autónoma, por lo que ningún empleado o funcionario persona individual o jurídica podrá efectuar cobros a nombre de esta, sin extender el recibo oficial correspondiente.
- El valor consignado en recibos oficiales de la Entidad Autónoma, debe ser percibido en efectivo, cheque de caja, gerencia o certificado.
- Por regla general los ingresos que se perciban directamente en la agencia de tesorería de la Entidad Autónoma, se depositan en el sistema bancario según corresponda, en la forma siguiente:

➤ Ingresos Ordinarios:

- Cuenta Bancaria Ingreso Propios Entidad Autónoma.

➤ **Ingresos Específicos:**

- Programas autorizados para utilizar el 100% de lo realizado: En la cuenta bancaria Fondos Privativos Entidad Autónoma, o cuenta Especifica autorizada por la Dirección General Financiera.
- Programas autorizados para utilizar el 80% de lo realizado. 80% en la cuenta bancaria Fondos Privativos, Entidad Autónoma, o cuenta especifica autorizada por la Dirección General Financiera y el 20% en la cuenta bancaria Ingresos Propios, Entidad Autónoma.
- Los ingresos que se perciban por Escuela de Vacaciones, Escuela de Postgrado, Exámenes Públicos y Privados, Exámenes de Recuperación.

1.9.4 Normas Específicas de Ingresos

- Los tesoreros y/o personas responsables de la recepción de los ingresos, deben observar las normas siguientes:
- Ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, registro y control de ingresos en forma eficiente y eficaz.
- Elaborar diariamente el arqueo, corte de caja y depósitos bancario que proceda.
- Elaborar el informe diario de ingresos y remitirlo al Departamento de Caja en forma inmediata.
- Elaborar 101-C por los intereses que generen las cuentas de Fondo Fijo y su respectivo depósito en la cuenta bancaria Ingresos Propios.

1.9.5 Código Contable de Ingresos

La Entidad Autónoma actualmente utiliza el Sistema de Presupuesto por Programas y su estructura presupuestaria específicamente está organizada en forma matricial, presenta en sentido vertical las unidades ejecutoras y horizontalmente los reglones que constituyen un código presupuestario que consta de 10 dígitos, distribuidos en 7 posiciones.

1.10 Entidades Fiscalizadoras

1.10.1 Auditoría Interna

La Auditoría Interna de la Entidad Autónoma fundamenta legalmente todas sus funciones en la norma específica que se da por medio del artículo 131 de los Estatutos, la cual indica “La administración y contabilidad de la Entidad Autónoma, será auditada por el Auditor de la propia Universidad y glosada por la Contraloría General de Cuentas”. (29:36).

Su principal misión es ser la unidad profesional y técnica, investida de autoridad y competencia en toda la administración para cumplir con la función fiscalizadora y de consultoría, en todos los niveles que conforman la Entidad Autónoma de Educación Superior. (Normativo de Actuación de Auditoría Interna, Acta 6-94 aprobado por el Consejo Superior Universitario).

Cuando se menciona a la administración, ésta es el todo de la Universidad, puesto que conlleva a través de personas por un parte, la recepción de ingresos y por la otra, la erogación de los recursos institucionales para darle el servicio adecuado al estudiantado universitario que es la razón y fin de la existencia de la institución. En otras palabras, es revisar y evaluar crítica y sistemáticamente los objetivos, planes y programas de la administración universitaria para determinar su eficiencia, expresando en el informe, las recomendaciones del caso.

Al hacer referencia a la contabilidad, sugiere el proceso de valuación, registro, evaluación e información financiera que se proporciona por medio de los estados financieros apoyados en libros, pólizas y documentos de soporte de legítimo abono.

La Auditoría Interna, compuesta en su mayoría por personal profesional en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, basa la ejecución de sus intervenciones en normas, procedimientos y técnicas de la profesión, verificando la aplicación de la legislación vigente en el país, tanto fiscal como principalmente universitaria, que es muy específica, ya que se circunscribe a la Entidad Autónoma.

Dentro del esquema organizacional de la Entidad Autónoma, la Auditoría Interna depende directamente del Rector y del Honorable Consejo Superior Universitario para actuar con total independencia de criterio y se estructura funcionalmente con un Auditor General; tres

Coordinadores de áreas perfectamente definidas; Auditores; Auxiliares de Auditoría y Secretarías de cada área. Ver Anexo 2.

1.10.2 Control Interno de Ingresos

1.10.2.1 Generales

La utilización de los ingresos que perciban las diferentes instituciones, producto de su gestión, se ejecutara de acuerdo a la percepción real de los mismos. (5:8).

Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben coaccionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva.

No podrá extenderse ninguna constancia relativa al entero de cantidades que ingresen a las oficinas que manejan fondos públicos o municipales, sino en hojas de libros talonarios debidamente autorizados y registrados por el Tribunal y Contraloría de Cuentas. (Artículo 2, Decreto Gubernativo No. 1228).

Los organismos y las entidades están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria y como mínimo deberán registrar en materia de ingresos, la liquidación o momento en que éstos se devenguen, según el caso y su recaudación efectiva, (Artículo 16, Ley del Presupuesto).

1.10.2.2 Específicos

“Los funcionarios públicos, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurren en el ejercicio de cargo.” Artículo 7 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados. (6:5).

Los fondos que recibe la Entidad Autónoma serán depositados en instituciones bancarias reguladas y fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos, de reconocida solvencia a juicio del Consejo Superior Universitario. Los montos que se inviertan, también se harán en instituciones bancarias y financieras de reconocida solvencia, reguladas y fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos, conforme a programas aprobados por el Consejo Superior Universitario a propuesta de la Dirección General Financiera. Los cheques para retirar los fondos serán firmados por el Cajero General en forma mancomunada con el

Director General Financiero en su calidad de Tesorero de la Entidad Autónoma. Estas funciones pueden ser delegadas en los funcionarios que se autorice para el efecto por parte de los titulares. (27:41).

La administración y contabilidad de la Entidad Autónoma, será auditada por el Auditor de la propia universidad y glosada por Contraloría General de Cuentas de la Nación. (27:41).

Las personas que intervengan en la Administración y manejo de los bienes y recursos de la universidad y en las de sus unidades académicas, institutos y demás dependencias serán sujetas a fianza y a responsabilidad. Sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades que correspondan a cada miembro del personal referido en éste artículo y con el fin de inmediato resguardo de sus propios intereses, la Entidad Autónoma estimará anualmente en su presupuesto de gastos, una partida que cubra el valor de las primas de seguro en las pólizas de fianza del personal que maneje fondos o valores. (27:41).

1.10.3 Función de la Contraloría de Cuentas

Es una institución técnica, con absoluta independencia de funciones, es por excelencia el ente fiscalizador de los ingresos, egresos e intereses hacendarios de los Organismos del Estado, del Municipio, de las Entidades Descentralizadas, Autónomas y Semiautónomas, así como de cualquier persona o entidad que reciba fondos del Estado o realice colectas públicas. (8:20).

La función encomendada constitucionalmente, es la de garantizar a través del control, la acertada gestión financiera y administrativa del Sector Público Nacional, ya sea mediante el examen y la glosa de las cuentas y los exámenes especiales de auditoría o mediante las investigaciones especiales; y dentro de un campo de acción por medio de auditorías financieras y operacionales.

1.10.4 Manual de Instrucciones contables de la Entidad Autónoma

1.10.4.1 Objetivos del Manual

- Ser un instrumento de regulación y uniformidad en cuanto al registro y presentación de las operaciones contables; (30:2)
- Servir de instrumento para la administración de la Entidad Autónoma; (30:2)

- Facilitar el registro contable de las operaciones repetitivas; (30:2)
- Facilitar la preparación de estados financieros; (30:2)
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes que se generen; y (30:2)
- Permitir la consolidación de la información financiera de las Unidades Ejecutoras que integran la Entidad Autónoma. (30:2)

1.10.4.2 Obligatoriedad

Las presentes instrucciones tienen el carácter obligatorio y son de uso general para todas las Unidades Ejecutoras de la Entidad Autónoma y no podrán introducirse modificaciones a las Cuentas Financieras, sin autorización del Departamento de Contabilidad y de las Cuentas de Resultados, por el de Presupuesto. (30:3)

1.10.4.3 Codificación de cuentas

En la codificación adopta para el Catálogo de Cuentas, se tomó en consideración lo siguiente: (30:3)

- Que permita la integración o desintegración de las cuentas.
- Que permita el crecimiento e intercalación ordenada de las cuentas, conforme se vayan requiriendo.

Por lo tanto, con base en esas necesidades, se encontró que el sistema de codificación más conveniente para el Catálogo, es el decimal, ya que el mismo reúne las cualidades indispensables para facilitar su procesamiento.

El plan de Cuentas Financieras, está concebido utilizando el código decimal, cuya numeración se antepone a su nombre empleándose la agrupación que se ejemplifica a continuación: (30:3)

Desglose de la codificación de las cuentas del Balance General:

Primer Dígito: Identifica las partes o elementos del Balance General

1 ACTIVO

2 PASIVO

5 PATRIMONIO UNIVERSITARIO

Segundo Dígito: Grupo de Cuentas

1.1 Disponible o Circulante

1.2 Activos Fijos

1.3 Activos Diferidos

2.1 Pasivo a Corto Plazo

2.2 Pasivo a Largo Plazo

2.3 Pasivos Diferidos

Tercer y Cuarto Dígito: Cuentas que identifican el balance general (caja, bancos, cuentas por cobrar, etc.)

Quinto Dígito: Según la necesidad de diferencia la cuenta (funcionamiento o autofinanciable)

Sexto y Séptimo Dígito: Unidad Ejecutora

Octavo a Décimo Dígito: Sub-Unidad

En las Cuentas del Estado de Resultados, como lo son las de Ingresos y Egresos, se estructuran así:

Primer Dígito: Identifica las partes o elementos del Estado de Resultados

3 INGRESOS

4 EGRESOS

Segundo Dígito: Identifica el Régimen

3.1 Ingresos Ordinarios

3.2 Ingresos Específicos

4.1 Ordinario

- 4.2 Transferencias
- 4.3 Inversiones
- 4.4 Pago de deuda
- 4.5 Específicos o Privativos
- 4.6 Egresos Extraordinarios
- 4.7 Cuenta Ajena (Tasa Estudiantil)
- 4.8 Fondo de investigación
- 4.9 Fondo de Desarrollo

Tercer y Cuarto Dígito: Unidad Ejecutora

Quinto Dígito:

En ingresos este dígito representa la clase de ingreso:

- 3.0.00.1.00.000 Tributarios
- 3.0.00.2.00.000 No Tributarios
- 3.0.00.3.00.000 Transferencias Corrientes
- 3.0.00.4.00.000 Ingresos de Capital
- 3.0.00.5.00.000 Ingresos por Cuenta Ajena

En egresos este dígito representa el programa de la Unidad Ejecutora:

- 4.0.00.1.00.000 Programa de Administración
- 4.0.00.2.00.000 Programa de Docencia
- 4.0.00.3.00.000 Programa de Investigación

Sexto y Séptimo Dígito:

En ingresos este dígito representa la sección y sub-sección del ingreso.

En egresos este dígito representa el sub-programa de la Unidad Ejecutora.

Octavo Dígito:

En ingresos este dígito representa el grupo del ingreso.

En egresos este dígito representa el grupo del gasto.

Noveno al Décimo Dígito:

En ingresos este dígito representa las fuentes específicas del ingreso.

En egresos este dígito representa el renglón del gasto.

1.10.4.4 Codificación de unidades Ejecutoras

Cada Unidad Ejecutora tiene asignado un código que las identifica permanentemente y se extiende a subunidades, de acuerdo a la división que les sea necesario. La asignación de código, por la creación de una nueva unidad, debe ser autorizada, conjuntamente, por los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad. (30:5)

1.10.4.5 Mayor Principal y Auxiliares

Se debe llevar en un registro Mayor Principal el movimiento de todas las Cuentas y en Auxiliares, el movimiento de cada una de éstas y como mínimo, cada fin de mes, elabora las relaciones o integraciones de saldos. (30:5)

En el caso de los Auxiliares e Integraciones de los Activos Fijos, por la descentralización para el manejo de los mismos, contenida en el Instructivo para el Registro y Baja de Bienes de Inventarios, autorizado por el Consejo Superior Universitario, mediante punto TERCERO, inciso 3.7 del Acta 6-98 del 25 de marzo de 1998, es responsabilidad de los Tesoreros de cada Unidad, la elaboración de los mismos y su presentación, tanto, a la Auditoría Interna, como al Departamento de Contabilidad, a más tardar dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año. (30:5)

1.10.4.6 Estados Financieros

Cada fin de mes debe elaborarse el Balance General y el Estado de Resultados, los que deben ser firmados por el Sub-Contador, Contador General y el Director General Financiero. (30:5)

CAPÍTULO II

LA AUDITORÍA INTERNA DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA

DE EDUCACIÓN SUPERIOR

2.1 Auditoría

2.1.1 Definición

“Es un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos”. (3:92).

La Auditoría Interna es una serie de procesos y técnicas, por medio de las cuales se da seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación y evaluación de los controles establecidos, así como los registros e informes (financieros, contables o de otra naturaleza) deben reflejar las operaciones actuales y los resultados de cada división, departamento u otra unidad, estos se deben llevar de acuerdo a los planes, políticas o procedimientos de los cuales la auditoría es responsable de verificar.

Debido que la comunicación es más amplia entre dirección y departamentos de las entidades se ha hecho necesario el desarrollo de una serie de controles que permitan administrar eficientemente los negocios, por tal razón, el auditor perfecciona y completa cada una de estas actividades, y emite una valoración de cada forma de control.

2.1.2 Importancia

Constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.

2.1.3 Objetivos

Da a conocer a las autoridades, la situación financiera de la unidad a su cargo, para una mejor panorámica de las decisiones a tomar, así como de las áreas que requieran mayor

apoyo financiero o de recurso humano y mejorar de esta forma las diferentes actividades y funciones que se desarrollen, como:

- Evaluar los planes, políticas y procedimientos establecidos e investigar la eficiencia, efectividad y economía de su gestión.
- Obtención de la información y razonabilidad de los estados financieros, observados en su conjunto.
- Salvaguarda de los activos.
- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes procedimientos, leyes y reglamentos.
- Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros de una institución, así como, la protección de los mismos.
- Promover la eficiencia operativa y estimular las políticas administrativas.
- Permite al Contador Público y Auditor emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros. Esta es valiosa para las personas que no tienen acceso a la información o no tienen la capacidad de interpretarla.

2.1.4 Funciones

- Cumplimiento de política, planes, procedimientos, normas y reglamentos: Los auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para verificar el cumplimiento de lo indicado y pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la organización los cumple.
- El departamento de auditoría interna debe poseer u obtener los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridos para llevar a cabo sus responsabilidades.
- El departamento de auditoría interna debe asegurarse de que las auditorías estén debidamente supervisadas.

2.1.5 Ventajas

- Seguridad que las operaciones en la institución son llevadas en forma técnica o adecuada.

- Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- Facilita una evaluación objetiva de los problemas de la Entidad Autónoma, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la Entidad Autónoma frente a terceros.
- Se previene la malversación de fondos y cobros indebidos.

2.1.6 Desventajas

- Existe la tendencia general de limitar el trabajo a lo específico en la auditoría.
- Los procedimientos pueden llegar a elaborarse en forma mecánica sin dejar que influya el criterio del auditor.
- Los procedimientos y manuales pueden encontrarse desactualizados.
- La auditoría deja de ser preventiva al momento de que se detecta la malversación de fondos y cobros indebidos.

2.2 Clases de Auditoría

2.2.1 Por la fecha en que son aplicados los procedimientos

2.2.1.1 Preliminar

Determina la razonabilidad de las cantidades que aparecen en las cuentas al inicio del período de operaciones. Además, evalúa los informes y papeles de trabajo de auditores anteriores para determinar el grado de fiabilidad de los controles internos y el impacto de cualquier debilidad existente sobre los saldos iniciales. (3:285).

2.2.1.2 Final

Toma como base la auditoría preliminar, y consiste en la revisión y evaluación imparcial de todas las operaciones y estructura de Control Interno de una entidad. Verifica las partidas que han tenido variaciones importantes durante el período objeto de análisis.

2.2.2 Por el Objetivo que persiguen

2.2.2.1 Financiera

Evalúa los Estados Financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyen la revisión de toda la evidencia que sustenta la veracidad de los mismos.

2.2.2.2 Gestión

Evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades de las entidades, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la comunidad.

2.2.2.3 Final

Es el examen que efectúan las entidades fiscalizadoras que por Ley están facultadas para comprobar que los contribuyentes están tributando correctamente.

2.2.3 Otras Clasificaciones

2.2.3.1 Recurrente

Es el examen que se realiza en el período actual ó en períodos consecutivos anteriores al actual.

2.2.3.2 Permanente

Dentro de la entidad siempre hay un auditor interno que revisa las operaciones en forma constante.

2.2.3.3 Especializada

Se refiere a la metodología del trabajo, aplicable a la evaluación de áreas específicas, tales como la seguridad social, la educación, el servicio de energía eléctrica, el medio ambiente y otras, que ayudan a la optimización de los recursos asignados a los entes públicos responsables.

2.2.3.4 Forense

Es el examen efectuado por el auditor independiente para determinar las causas jurídico-contables que provocan la extinción de una entidad. (15:16).

La auditoría forense y de fraude, tienen el mismo significado, la prevención, la detección e investigación del fraude en las empresas privadas o gubernamentales.

2.2.3.5 Informática

Evalúa los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones de los entes privados y públicos y la sostenibilidad de los mismos.

2.2.4 Por las personas que lo realizan

2.2.4.1 Auditoría Externa

Es el conjunto de actividades y acciones técnicas, así como legales, destinadas a evaluar todo el ámbito operacional, funcional y legal de los entes privados y públicos, a través de la auditoría moderna, accionada por profesionales que no intervienen en las actividades u operaciones de la entidad, el examen o evaluación la realizan con base a Normas de Auditoría técnicas y procedimientos que permitan un enfoque objetivo u profesional, cuyo resultados se evidencia en los informes.

2.2.4.2 Auditoría Interna

La Norma Internacional de Auditoría, No. 10, indica que la “Auditoría Interna es una función independiente de control establecida como un servicio dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades, así como ayudar y asistir al personal de la entidad en el cumplimiento de sus actividades por medio de la realización de análisis, valoraciones y recomendaciones sobre lo actuado”. (20:20).

La Guía No. 1 de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores; establece que la Auditoría Interna forma parte de la entidad y debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos asignados.

El trabajo de la Auditoría Interna la desarrollan personas de la empresa o entidad y revisan aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque efectúan revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa, Control Interno y Estados Financieros.

2.2.4.3 Auditoría Interna Gubernamental

Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución pública, colaborando con el ente a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional.

Esta es responsabilidad de la unidad de cada entidad especializada del Estado y es ejercida en forma independiente de las operaciones que audita

Cumple una función asesora y debe depender de la máxima autoridad de cada entidad pública.

Los resultados de estos exámenes deben ser expresados en informes con comentarios, conclusiones y recomendaciones para retroalimentar la gestión de la respectiva entidad pública.

2.3 Importancia de la Auditoría Interna

La necesidad de la Auditoría Interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta su volumen de operaciones, extensión geográfica y complejidad en sus procesos, que hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección gerencial. Tradicionalmente la dirección gerencial ejercía control a través de sus medios o incluso con los mismos empleados de la empresa. Actualmente la modernidad empresarial ya no le permite, ya no es posible ejercer un control directo, es aquí en donde emerge la función vital de la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna surge como respuesta a la necesidad del control operativo, constituyéndose como una herramienta que sirve a la dirección gerencial en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones y recomendaciones sobre las operaciones y procedimientos que ha examinado. El área de Auditoría Interna viene cobrando mayor importancia dentro de la

estructura de cualquier organización, debido a que su función es indispensable para asegurar que los aspectos críticos del negocio están controlados de forma adecuada, mitigando aspectos que pudieran impedir el logro de los objetivos definidos por la empresa.

Un desempeño superior de la función de la Auditoría Interna depende de procesos efectivos y correctamente enfocados. Una base fundamental para comprender la naturaleza de la Auditoría Interna es el análisis de la relación que esta guarda con otras actividades de la organización.

Dentro de algunos elementos que manifiestan la importancia de la Auditoría Interna se encuentran los siguientes:

- Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma independiente los sistemas de organización y administración.
- Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por las dependencias afectadas.
- Pone a disposición de la dirección, un profundo conocimiento y entendimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por un trabajo confiable de verificación y evaluación de datos contables y financieros.
- Constituye eficazmente a evitar la duplicidad y rutina de las operaciones promoviendo la eficiencia y eficacia.
- Favorece a la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.
- Provee una sólida evaluación de controles contables, financieros y operativos.
- Se constituye como una herramienta de consultoría y asesoría en la toma de decisiones financieras, contables, administrativas y de gestión.

Frecuentemente se crean grupos especiales de estudio e investigación para resolver problemas específicos de la empresa, sin embargo, ningún grupo en una empresa, puede reunir características de imparcialidad, espíritu de servicio a la organización y mayor capacidad en materia de control, incluyendo lo relativo a controles financieros, como el

equipo de Auditoría Interna. Los conocimientos que tiene el auditor en aspectos de control financiero le proporcionan mayores elementos para cubrir cualquier área operativa.

2.4 Objetivos de la Auditoría Interna

El objetivo de la Auditoría Interna se cumple, entre otras cosas, al verificar la confiabilidad y razonabilidad de la información contable-financiera generada en los distintos niveles de la organización empresarial, y vigilando el buen funcionamiento del sistema de control interno, tanto en el sistema de control contable como operativo.

Sin embargo el objetivo de la auditoría no queda solamente allí, debe ir más allá, debe buscar añadir valor al proponer mejoras en los procesos, ahorro en costos y oportunidad de ingresos. Además debe enfocarse en ejecutar un plan de auditoría que se encuentre alineado con las expectativas e intereses de los accionistas y de la alta dirección.

Los objetivos de la Auditoría Interna deben estar en sintonía y ayudar a lograr los objetivos de la empresa, por medio de sugerencias de mejora y evaluaciones efectivas de riesgos.

Entre algunas características de los objetivos y funciones de una Auditoría Interna efectiva, podemos presentar los siguientes:

- Operar basada en normas y estatutos claramente definidos.
- Adaptar sus actividades a las necesidades de la empresa y ser fuerte apoyo a la gestión administrativa.
- Utilizar un enfoque basado en riesgos.
- Presentar reportes directos al comité de auditoría, consejo administrativo o de accionistas según sea el caso.
- Mantener comunicación directa y abierta con la gerencia, comité de auditoría, directores y otros relacionados con su trabajo.
- Liderar temas relacionados al control interno, gestión de riesgos, fraude y gobierno corporativo.
- Promover y liderar la definición, implementación y aplicación de modelos efectivos de control interno.

- Dirigir evaluaciones periódicas de procesos y procedimientos.
- Supervisar y examinar el origen, registro y presentación de la información financiera y contable.
- Presentar sugerencias de mejora continua, eliminando las complejidades y redundancias que existen en torno a los controles y reducir costos.

El éxito del cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Interna depende no solamente de la actitud de la dirección administrativa superior, sino también del grado de compromiso del grupo de Auditoría Interna así como la aceptación del mismo en los niveles medios y bajos de la empresa.

2.4.1 Independencia de la Auditoría Interna

Un aspecto de importancia, de la relación de la Auditoría Interna con otras dependencias de la organización empresarial, es que la Auditoría Interna es un elemento de nivel staff y consecuentemente, por esta razón, no debe ocupar el papel y responsabilidad de otras dependencias. De esta manera, la línea de mando o supervisión es responsabilidad directa de la administración de la empresa, sus acciones de ninguna manera podrá descansar en la Auditoría Interna.

Es fundamental que exista claridad en determinar, a quien debe depender la Auditoría Interna, en una empresa dependerá directamente del Comité de Auditoría (cuyos miembros no ejerzan funciones ejecutivas), Consejo de Administración o la Asamblea de Accionistas según sea el caso.

Es imprescindible que la Auditoría Interna no guarde ninguna relación personal o familiar con la gerencia y demás dependencias auditadas, que puedan comprometer la objetividad de su trabajo. El personal que integre la Auditoría Interna debe ser seleccionado por el propio departamento y con la autorización del comité de auditoría, consejo administrativo o a quien le corresponda, bajo estrictas normas de capacidad, conocimiento y habilidad, a fin de evitar injerencia de otras dependencias.

No preservar la independencia y objetividad de los auditores, impide se óptimo y efectivo ejercicio de las funciones por las que es responsable. La función de la Auditoría Interna es hoy más crítica que nunca, por lo que el consejo administrativo o de accionistas necesita confiar es éste y en el cumplimiento de sus responsabilidades. La independencia permite

a los auditores internos rendir juicios imparciales, esenciales para la propia empresa y esto se logra a través de la posición organizacional y la objetividad de la Auditoría Interna.

2.4.2 Posición organizacional

La posición organizacional de la Auditoría Interna debe ser lo suficiente relevante para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades.

Entre algunos aspectos necesarios se encuentran los siguientes:

- La Auditoría Interna debe contar con la suficiente autoridad para promover su independencia y asegurar una amplia cobertura de la auditoría, adecuadas consideraciones, debida atención a los reportes y apropiados acciones a las recomendaciones.
- La auditoría interna debe tener comunicación directa con el comité de auditoría, consejo de administración o asamblea de accionistas. La comunicación directa y constante permite asegurar la independencia del trabajo, y provee los mecanismos para que la auditoría y el comité o consejo, tengan información oportuna sobre asuntos de interés.
- El propósito, autoridad y responsabilidad de la Auditoría Interna deben estar definidas por escrito en un documento y que sean de conocimiento general dentro de la organización

El documento aprobado por mutuo acuerdo, entre la organización y la Auditoría Interna, debe establecer la posición de la Auditoría Interna dentro la organización, autorizar el acceso a registros, recursos físicos y al personal que sea imprescindible para la ejecución de las auditorías.

2.4.3 Objetividad

Los auditores internos deben ser objetivos en el desarrollo de sus auditorías:

- La objetividad es una actitud mental que deben mantener los auditores internos en el desarrollo de sus auditorías, no deben subordinar su juicio al de otros en materia de auditoría.

- La objetividad requiere que los auditores internos lleven a cabo su actividad de manera tal, que se tenga una honesta confianza en el resultado de su trabajo y que no hayan creado compromisos respecto a la calidad de lo auditado. Los auditores internos no deben intervenir en situaciones en que se sientan inhabilitados para presentar juicios objetivos y profesionales.

2.5 La Auditoría Interna como elemento clave de control

Entendiendo a la Auditoría Interna como la principal herramienta para la revisión y evaluación de resultados, es necesario anotar que cumple una doble función, en términos de control, primero como un medio para obtener y mantener el control, segundo es el principal medio para la medición y evaluación de los controles.

El control interno es el proceso establecido por el consejo de administración y la alta dirección, para proporcionar certeza razonable sobre el cumplimiento de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes y regulaciones establecidas; y,
- Protección de activos de la empresa contra pérdidas, despilfarros, usos indebidos, irregularidades o actos ilegales.

En consecuencia el control interno es de suma importancia porque permite el adecuado manejo o administración de los bienes, funciones, operaciones e información que genera la organización, con la finalidad principal de crear un clima de confiabilidad.

La estructura del control interno de una entidad la conforman las políticas y procedimientos adoptados con la finalidad de tener una seguridad razonable de poder alcanzar sus objetivos. Esta estructura está integrada por los siguientes elementos:

- El ambiente de control
- El sistema contable
- Los procedimientos de control

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o delimitando sus controles. Estos factores pueden ser los siguientes:

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- Estructura organizativa de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus diferentes comités.
- Métodos para asignar autoridades y responsabilidades.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos incluyendo la función de Auditoría Interna.
- Políticas y prácticas del personal.
- Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza la empresa. Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que como mínimo:

- Identifique y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- Describan oportunamente todas las transacciones, con detalles necesarios, que permita su adecuada clasificación.
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el período correspondiente.
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Los procedimientos de control son medios de vigilancia que adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establece la administración para proporcionar una seguridad

razonables de lograr los objetivos de la organización. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente, el auditor debe determinar la manera en que la entidad aplica las políticas y procedimientos y las personas que las llevan a cabo, para concluir que efectivamente están operando. Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores o desviaciones durante el desarrollo de las transacciones. Los de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificadas por los procedimientos de control preventivos.

El control interno es fundamentalmente una responsabilidad gerencial y administrativa, cuyo sistema necesita ser adaptado y diseñado de acuerdo a las necesidades específicas de la empresa. Para que un sistema de control interno pueda generar confianza y buenos resultados es fundamental que cuente con el apoyo de la alta dirección.

2.6 Programas de Auditoría Interna

El programa de trabajo de auditoría es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas. El programa de trabajo por lo regular se diseña para un año calendario, que puede extenderse a mediana plazo (1 a 3 años) o a largo plazo (más de tres años); este último en virtud de cambios en políticas, reglamentarias y procesos operativos.

El programa de Auditoría Interna habrá de considerar:

- La definición de prioridades y otras intervenciones que se pueden desarrollar durante el transcurso del año.
- Los requerimientos de la administración y otras áreas de importancia.
- La atención a recomendaciones de auditores externos y auditores fiscales; y,
- Los espacios razonables que se reservan para atender emergencias o requerimientos no planeados. (26:56).

En la preparación del programa de trabajo, el director de Auditoría Interna solicitará sugerencias a la administración y a otras áreas interesadas en ser auditadas. El personal de auditoría también pueden presentar propuestas de auditoría a efectuar, incluyendo,

además, la participación de auxiliares de auditoría, para recibir de ellos ideas e innovaciones, esta intervención estimula el proceso de programación y apertura de la función de Auditoría Interna como un servicio útil a la empresa.

En complemento a lo enunciado, son también elementos a considerar en la formulación del programa anual de auditoría, los siguientes: Volumen de incidencias, hallazgos u observaciones detectados en auditorías anteriores; acciones emprendidas por los auditados para la solución de problemas y su seguimientos; coberturas previas de auditoría, es decir, unidades administrativas y actividades auditadas y las que no lo han sido, áreas que por la naturaleza de sus procesos requieren evaluarse y revisarse con mayor frecuencia, entre otros.

Los programas de trabajo que se formulan en papeles, en los que generalmente se anotan los siguientes encabezados:

- Procedimiento: Descrito en forma clara y breve.
- Extensión: Que debe incluirse en el procedimiento.
- Oportunidades: Época o fecha en que debe efectuarse el trabajo.
- Auditor: Responsable asignado de resolver el punto en particular.
- Tiempo estimado: Tiempo en horas que se espera tome la ejecución.
- Tiempo real: Para anotar el tiempo realmente empleado.
- Variación: Para anotar las desviaciones de los tiempos reales respecto de los estimados y hacer las explicaciones pertinentes.
- Observaciones: Para aclarar aspectos especiales en relación con el trabajo o la cuenta a revisar.

Los procedimientos se transcriben ordenadamente atendiendo, usualmente, al orden que las cuentas muestran en los estados financieros, así: Primero se anotan los procedimientos aplicables al examen de caja, luego a bancos, cuentas por cobrar, inventarios, hasta concluir con las cuentas de resultados y de orden. El análisis financiero puede ser una herramienta útil a la hora de diseñar programas ya que a través de éste, se puede llegar al conocimiento de aspectos importantes que se materializan en un índice o

una variación significativa, ya sea positiva o negativa y que en consecuencia amerita atención y estudio especial de la auditoría, por ejemplo, cuando se estudia el índice de rotación de las cuentas por cobrar, si este hubiera aumentado sensiblemente en el ejercicio que vamos a someter a examen, ello puede ser sintomático de un problema de incobrabilidad.

Los programas de trabajo proveen ventajas como: Establecer la división del trabajo entre el personal de auditoría, ahorrar tiempo al evitar dar instrucciones verbales, contener los procedimientos esenciales para cada área o departamento a auditar, mostrar claramente el avance de la auditoría en cada sección del examen, constituir una base para la planeación y programación de años subsecuentes y facilitar la superación. Sin embargo, se ha llegado a considerar, que los programas de trabajo limitan la responsabilidad, iniciativa y el criterio de las personas encargadas de su cumplimiento, pero esto no debe considerarse en forma negativa, ya que en la práctica, en los mismos programas se hace la aclaración, que los procedimientos pueden aumentarse, disminuirse o modificarse, respetando las políticas del departamento de Auditoría Interna, se puede solicitar un memorando al personal que utilizó el programa sobre las observaciones que se tengan del mismo.

Los programas van de acuerdo al plan de trabajo y políticas del departamento de Auditoría Interna, así como necesidades específicas de la empresa, sin embargo por lo general se contemplan los siguientes:

- Programas de Control Interno: Que obtendrán la descripción detallada de la forma en que opera la empresa, operaciones del personal de la organización, operaciones sistematizadas entre otros.
- Programas de Transacciones: Contiene las pruebas por ciclos, como un flujo continuo hechos y transacciones.
- Programas de Examen de Saldos: Contiene los procedimientos a utilizar, para comprobar la información contenida en los estados financieros.

Un programa de trabajo es un punto de partida y al mismo tiempo constituye una guía constante en el transcurso de la auditoría, que muestra en forma abierta el plan inicial, los cambios producidos durante el proceso así como el resumen del trabajo efectuado.

2.7 Papeles de trabajo de una Auditoría Interna

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes.

Los papeles de trabajo también pueden estar almacenados en cintas, discos, videos o cualquier otro medio magnético que sea considerado necesario.

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las normas de auditoría. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoría del año actual son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores.

El auditor debe conceder importancia a la presentación de los papeles de trabajo, para cumplir con esta finalidad, debe en primer lugar, efectuar un trabajo completo y libre de información superflua, organizado los papeles de trabajo de forma tal que facilite su rápida localización. Los papeles de trabajo se consideran completos cuando reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la sustentación y preparación del informe. Además, deben identificar claramente las expresiones informativas y los elementos de juicio o criterio.

A medida que avanza el trabajo de auditoría, se debe considerar los problemas que pueden presentarse en la preparación del informe y anticiparse a incluir en los papeles de trabajo, los comentarios y explicaciones pertinentes, se deben hacer amplios comentarios explicativos. Los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa, por lo consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos, omitir otros y su opinión respecto a la calidad de la información examinada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a revisión.

Los papeles de trabajo deberán hablar por sí mismos, estar completos, legibles y organizados sistemáticamente, de tal manera que no sean necesarias informaciones suplementarias o interpretaciones. Debe tenerse presente que muchas veces, el informe

no es preparado por la persona que efectuó el examen sino por un supervisor, quien debe estar en condiciones de cumplir con su cometido sin la necesidad de interrogar continuamente al auditor que lo elaboró.

Los papeles deberán ser manejados cuidadosamente en todo tiempo, y ase fuera o dentro de la oficina de Auditoría Interna. Se debe considerar que para el desarrollo satisfactorio de la auditoría, se tendrá acceso pleno a toda la información concerniente a las operaciones del área sujeta a examen y que mucha de esta información es confidencial.

Los papeles de trabajo tienen como función:

- Dejar constancia del trabajo realizado por la Auditoría Interna.
- Auxiliar en la planificación y desarrollo de las auditorias posteriores.
- Apoyar en la supervisión del trabajo de auditoría.
- Registrar la evidencia de auditoría suficiente, competente, útil y relevante.

Los papeles de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

➤ Papeles de trabajo elaborados por el auditor que fundamentan el informe. Se clasifican de acuerdo a la fase de auditoría, de planificación o ejecución. Entre estos están:

- Planificación de auditoría
- Hojas de trabajo o centralizadoras
- Cédulas sumarias o de resumen
- Cédulas de detalle o analíticas
- Cédulas narrativas
- Cédulas de hallazgos
- Cédulas de Notas
- Cédulas de marcas

- Papeles de trabajo preparados y/o proporcionados por el área auditada. Entre estos figuran:
 - Estados financieros
 - Conciliaciones bancarias
 - Manuales operativos y contables
 - Organigramas
 - Planes de Trabajo
 - Presupuesto
 - Planes financieros
 - Programación de actividades
 - Informe de labores
 - Informes de producción
 - Informes de costos, entre otros.

- Papeles de trabajo obtenidos de otras fuentes. Son los documentos preparados y obtenidos de fuentes independientes al área auditad. Algunos de estos son:
 - Confirmaciones de saldos
 - Aprobación de informes, manuales y normativas
 - Aprobación de programas, actividades y proyectos
 - Aprobación de presupuestos
 - Opiniones jurídicas
 - Opiniones técnicas, entre otras.

Los papales de trabajo deben contener los siguientes aspectos:

- Título o encabezado, que se ubica en la parte superior de la cédula con los datos:
 - Nombre de la unidad organizativa
 - Tipo de examen
 - Breve descripción del contenido de la cédula
 - Período cubierto por la auditoría
 - Relación con el procedimiento de auditoría, cuando sea aplicable.
- Iniciales y fechas. Se utilizarán para identificar tanto al auditor que preparó la cédula como al que la supervisó, que también es necesario.
- Índice, servirá para la identificación de cada cédula y será colocado en la esquina superior derecha de la cédula.
- Contenido o cuerpo de la cédula. En él se detallarán los asuntos examinados durante la auditoría.
- Conclusiones. Constituirá la opinión del auditor sobre los resultados obtenidos en el área examinada: (34:71)

Durante el desarrollo del trabajo, el auditor deberá poner en práctica el uso de técnicas para el manejo de los papeles de trabajo, ya que de ello se deriva su protección, fácil localización y análisis para el informe respectivo; para esto considerará los siguientes aspectos:

- Uso de legajos. Los papeles de trabajo deben ser archivados en legajos, que son el paquete de cédulas que se van acumulando durante el examen.
- Manejo de los legajos. Estos deben ser cuidadosamente manejados a efecto de evitar su deterioro y/o pérdida.

2.8 Archivo de papeles de trabajo

Para la conservación de los papeles de trabajo se reconocerán tres tipos de archivos: Permanente, general y corriente. Las características y usos de cada tipo son las siguientes:

➤ Archivo Permanente

Contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoría por ser de interés continuo y cumplirá los siguientes propósitos:

- Recordar al auditor las operaciones y/o partidas que se aplican por varios años
- Proporcionar a los nuevos miembros del personal de auditoría, un resumen rápido de las políticas, estructura y documentos de origen y formación de la organización, funciones y principales operaciones de las diferentes unidades de la empresa así como las normas y leyes aplicables a la empresa.

Dentro de la información que contendrá el archivo permanente está:

- Escritura de constitución de la empresa
- Copias auténticas de la patente de empresa y de comercio
- Copia del manual de políticas contables, de operaciones y de funciones
- Organigrama de la empresa
- Detalle del personal clave
- Compilación de leyes aplicables a la empresa
- Copia de los anteriores informes de Auditoría Interna.

➤ Archivo General

Contendrá los papeles acumulados durante el desarrollo de la auditoría y que podrán ser utilizados para períodos subsecuentes. Entre los que están:

- Estados financieros
- Planes de anuales de trabajo
- Programas de auditoría
- Papeles de trabajo
- Borrador del informe final de cada examen

➤ Archivo corriente

Acumulará todas las cédulas relacionadas con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas y corresponden al período sujeto a examen. Constituyen el respaldo o evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoría.

2.9 El Contador Público y Auditor

2.9.1 Definición

“El Contador Público y Auditor (CPA) es el profesional experto en problemas contables en todo tipo de institución. Su preparación cubre los campos de la auditoría e impuestos, sistemas de procesamiento de información, contraloría y finanzas”. (20:12).

“El Contador Público y Auditor es un evaluador financiero, informador y analista; diagnostica y pronostica resultados, sobre la base de principios de revelación racional y equitativa. Dentro del servicio integral de contabilidad que presta, a quienes solicitan sus servicios, ya sea como profesional independiente (Auditor Externo) o como funcionario dentro de la empresa (Auditor Interno)”. (20:12)

2.9.2 Perfil del Contador Público y Auditor

En cuanto a la formación académica, destrezas y actitudes profesionales, el Contador Público y Auditor, en cualquier rama de su profesión, debe mostrar las características siguientes:

- Formación general básica que le permita tener una visión global del mundo y del papel del hombre en la sociedad, como fundamento para su actividad profesional.
- Conocimiento sólido sobre la naturaleza y principios generales de la sociedad, que le permitan constituirse en agente de cambio dentro del proceso de desarrollo que demanda el país.

Para poder ejercer de forma eficiente, el Contador Público y Auditor, debe poseer una sólida preparación, que cumpla con los altos estándares que son exigidos por las necesidades empresariales, de forma que se encuentre en la capacidad de planificar, analizar y dar soluciones óptimas a la entidad en la que labora.

Un profesional de la contaduría pública y auditoría debe poseer:

- Capacidad intelectual y científica para desarrollar su trabajo y, a la vez, actualización constante de la misma.
- Madurez necesaria para la toma de decisiones en los aspectos de la profesión.
- Criterio amplio que le permita discernir sus conocimientos.
- Valores morales y éticos que garanticen transparencia, responsabilidad y dedicación en todas las labores que realiza.
- Independencia mental para realizar sus labores sin importar las circunstancias en que se den o se deriven de su trabajo.
- Formación social-humanística que le permita interpretar la realidad nacional.
- Conocimientos científicos que le permitan distinguir, comprender e interpretar los hechos socioeconómicos y sus repercusiones en el país y las entidades económicas en las que se desarrolle.

Los auditores internos deben mantener su designación en buena posición y reputación, son responsables por:

- Mantener sus conocimientos y destrezas
- Actualizar sus conocimientos y destrezas, relativas al mejoramiento y desarrollo de la Auditoría Interna.

Un profesional que ejerza la Auditoría Interna, según las Normas de Certificación de Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos (IIA) de Estados Unidos, requiere de un mínimo de 80 horas de capacitación y estudios que contribuya directamente a la competencia profesional cada año.

Los programas que los auditores internos elijan para su educación profesional continua deberán:

- Contribuir a la competencia profesional del participante.

- Condicionar los objetivos en el programa, para especificar el nivel de conocimientos que el participante debe lograr el nivel de competencia a ser demostrada al término de completar el programa.
- Los programas deberán ser desarrollados por profesionales calificados.

Las siguientes materias son las aceptables:

- Auditoría y contabilidad
- Gerencia y comunicaciones
- Ciencias computacionales
- Matemáticas y estadísticas y aplicaciones equivalentes en los negocios
- Economía
- Leyes en negocios
- Tópicos de negocios específicos, tales como fianzas, producción, mercadeo y administración de personal.
- Otras áreas especializadas como: industria, agropecuaria, banca, gobierno público, servicios entre otros.

El profesional de la contaduría pública y auditoría, debe poseer ciertas competencias básicas, que le permitan desenvolverse adecuadamente. Una competencia profesional es generada a través de la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo que se obtiene, no sólo de la instrucción, sino también, en gran medida, mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo.

Las competencias profesionales pueden dividirse en dos grupos:

- Básicas: comprenden las habilidades, aptitudes y cualidades personales que le permiten a un individuo desempeñarse correctamente.
- Transversales: en función del desempeño de la persona como profesional.

Todas las competencias básicas, dan paso al desarrollo de competencias transversales que le permiten al profesional optimizar su desempeño. Para el auditor la gestión de recursos, relaciones interpersonales, gestión de información, la comprensión sistemática y el dominio tecnológico pueden constituirse en herramientas eficaces que facilitan su ejercicio profesional.

2.9.3 Normas de Observancia para los Contadores Públicos y Auditores

Las normas descritas a continuación se aplican generalmente a los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, sea en forma independiente, dependiente o en el gobierno:

- **Independencia**

Abarca el estado o cualidad de ser integro, libre de control o de influencia de las partes interesadas, esto asegura que se obtendrán los beneficios de la objetividad. Esto es esencial para la efectividad de todas las clases de auditoría. No debe existir la más mínima indicación o apariencia, en ningún aspecto, de que el auditor no haya sido objetivo.

- **Integridad Profesional**

Incluye la calidad de la honestidad básica y la sensatez del carácter moral. Cuando el auditor tiene la confianza y el respeto de aquellos a los que ha auditado, usualmente suele recibir la máxima cooperación. El personal del cliente generalmente y con buena fe tratará de corregir cualquier deficiencia que el auditor encuentre.

- **Fiabilidad de los Estados Financieros**

Los auditores independientes, internos y gubernamentales, deben estar interesados en determinar si los Estados Financieros presentan adecuadamente la posición financiera de la entidad, en un período determinado, así como el resultado de sus operaciones. Los auditores deben estar seguros, de que los registros básicos de los Estados Financieros, son fiables.

2.9.4 Normas de Ética

En la asamblea general extraordinaria del colegio de economistas, Contadores Públicos y Auditores y administradores de Empresas del 27 de junio de 1986, fueron aprobadas por

unanimidad, las cuales son obligatorias para todos los Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país o debidamente incorporados y estas normas de ética se refieren básicamente a:

- Actuación en función del interés nacional: Es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población.
- Responsabilidad ante la sociedad: Al expresar su opinión profesional, el Contador Público y Auditor asuma la obligación de mantener un criterio libre e imparcial.
- Preparación y Calidad Profesional: El Contador Público y Auditor tiene la obligación de mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional. Solo deberá contratar trabajos que sus asociados y su personal, esperan poder realizar de acuerdo con su competencia profesional.
- Responsabilidad hacia quien contrata los servicios: El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente.
- Responsabilidad ante la profesión: El Contador Público y Auditor cuidara sus relaciones con colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino que tiendan a enaltecerla.

2.9.5 Auditores Gubernamentales

Deberán poseer la capacidad y habilidad profesional necesaria, así como honorabilidad, honestidad, moral y ética, lo que significa que además de la instrucción académica que posee, debe estar actualizado en todos los conceptos relacionados con su campo, a efecto de poder sostener constantemente su capacidad profesional. Podrá ser sujeto de una reclasificación en donde se fijarán las calidades y requisitos según su categoría.

2.9.5.1 Independencia de Funciones

El auditor gubernamental ejercerá sus atribuciones con absoluta independencia, no podrá ser objeto de represalias ni de molestias con motivo de legítimo ejercicio de sus atribuciones. Para el análisis y examen de la información con motivo de emitir su informe, deberá estar fundamentado en hechos objetivos, siempre cumpliendo con las leyes que tengan relación con sus funciones.

2.9.5.2 Atribuciones de los auditores gubernamentales

Son atribuciones de los auditores gubernamentales las siguientes:

- Planificar adecuadamente todo trabajo que se les asigne, deben hacer uso de las metodologías, normas, técnicas y procedimientos de auditoría necesarios para tal fin, de conformidad con los manuales de procedimientos respectivos;
- Ejecutar sus funciones con apego a las políticas, metodologías, normas, técnicas y procedimientos que emita la autoridad superior, para alcanzar el grado de eficiencia, eficacia y economía en los resultados de los trabajos asignados;
- Presentar los informes correspondientes al haber finalizado los trabajos que se les asignen, en un plazo prudencial y proponer las medidas que deben tomarse o las resoluciones que sea conveniente dictar, cuando el caso lo amerite, adjuntar a tales informes las credenciales y nombramientos respectivos;
- Denunciar ante la autoridad competente los hechos delictivos que descubriere en el desempeño de las comisiones que se les encomiendan, informar de inmediato del hecho al Contador y a la entidad fiscalizada correspondiente;
- Mantenerse actualizado respecto de las leyes, reglamentos y disposiciones y pronunciamientos técnicos que tengan relación con el desempeño de sus funciones; y
- Emplear diligencia, sagacidad, astucia e iniciativa en todas sus actuaciones, sin dejar de observar prudencia, comedimiento y compostura que deben imprimir en todos sus actos, debido a la representación y las funciones que ejerce. Deben evitar polémicas con los auditados, concretándose al cumplimiento de su cometido de entero acuerdo con la Ley en sus atribuciones.

2.9.5.3 Responsabilidad del auditor gubernamental

Ningún auditor gubernamental tiene mas facultades que le asigna la Ley, siendo responsable por su conducta oficial y de los resultados de sus atribuciones en materia de control gubernamental; será sancionado administrativamente de acuerdo a la gravedad o incidencia de la falta cometida, incluyendo la destitución, esto sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en que incurra en el ejercicio del cargo.

2.10 El Contador Público y Auditor y la Auditoría Interna

La auditoría ejerce un examen crítico y sistemático, en el cual se evalúa la exactitud, integridad y autenticidad de las cuentas, expedientes y documentos; con el fin de mejorar los métodos contables y contribuir al fortalecimiento de la administración.

Para cumplir con lo mencionado, la auditoría cuenta con el elemento humano idóneo para hacer que se cumplan sus objetivos y propósitos: una persona seria y responsable, con amplios conocimientos de relaciones humanas, integro y que infunda confianza a las personas que lo rodean, así mismo deberá tener pleno conocimiento de la contabilidad y política de la entidad.

En ese contexto el auditor interno es el encargado de evaluar los procedimientos financieros, administrativos, operaciones y de control interno; periódicamente, formula recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa el resultado a las autoridades correspondientes por medio de informes. Para lo cual, debe de estar seguro que los datos contables son exactos y verdaderos, pues su interpretación servirá como base para la toma de decisiones, constituyendo de esta manera una asesoría a la administración, además garante del cumplimiento de leyes, reglamentos, estatutos y demás documentos de observancia interna.

Aún cuando la naturaleza del trabajo del auditor interno difiere en muchos aspectos del trabajo del auditor externo, en un sentido financiero amplio los objetivos de ambos son similares al evaluar e informar sobre los estados financieros y sobre la confiabilidad de sus datos fundamentales, así como determinar la exactitud y honradez de los registros.

2.10.1 Normas de Auditoría

2.10.1.1 Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)

Las Normas Internacionales de Auditoría, son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (International Auditing and Assurance Board- IASB – por sus siglas en ingles) y bajo la responsabilidad de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants – IFAC- por sus siglas en inglés), con el propósito de mejorar el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y los servicios relacionados, en Guatemala por resolución de fecha diez y ocho días del mes de diciembre de dos mil siete, de El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, se adoptan como las Normas de Auditoría a observar en Guatemala, surtiendo efecto a partir de las auditorías que se practiquen para el ejercicio contable 2008 y subsiguientes. No obstante, se permite la aplicación anticipada de tales normas.

Las NIAS contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos, los cuales se pretenden sean aceptados internacionalmente, deben ser aplicados en la auditoría de los estados financieros con la adaptación necesaria de otra información y servicios relacionados. Las NIAS exigen de los Contadores Públicos y Auditores una alta calidad en su desempeño profesional y la misma se mantiene por medio de estándares internacionales.

2.10.1.2 Normas de Auditoría Gubernamental

Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.

Las normas de Auditoría del sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para

las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

- **Normas Personales**

Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental.

Las normas personales se refieren a: Capacidad Técnica y Profesional, Independencia, Cuidado y Esmero Profesional, Confidencialidad y Objetividad.

- **Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental**

Estas normas tienen por objeto establecer los criterios técnicos generales que permitan una apropiada planificación de la auditoría en entidades sujetas a control, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.

La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.

Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en: Plan Anual de Auditoría Gubernamental y Planificación Específica de la Auditoría.

- **Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental**

El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.

- **Normas para la comunicación de resultados de Auditoría Gubernamental**

Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados.

Las normas para la comunicación de resultados se dividen en: Forma Escrita, Contenido, Discusión, Oportunidad en la Entrega del Informe, Aprobación y Presentación y Seguimiento del cumplimiento de las Recomendaciones.

- **Normas para el Aseguramiento de la Calidad**

Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.

Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en: Políticas de Calidad, Mejoramiento Continuo, Conciencia de Calidad y Apoyo Externo a la Calidad.

2.10.2 Informes de Auditoría Gubernamental

Constituyen el resultado final del trabajo del auditor gubernamental, mediante el cual se dan a conocer por escrito las incidencias y acciones correctivas de cada auditoría, de acuerdo a la naturaleza de las mismas y en su elaboración se observarán, las normas de auditoría gubernamental y leyes aplicables. Cuando no existan anomalías o irregularidades reportadas, dichos informes deberán ser oficializados por el contralor mediante el aval correspondiente.

En la elaboración de los informes de auditoría, se deberá observar los requisitos y formalidades siguientes:

- La Contraloría, las unidades de Auditoría Interna, y los Contadores Públicos y Auditores independientes contratados en forma individual o como firmas, deberán preparar, los informes de auditoría de acuerdo con normas y al Sistema de Auditoría Gubernamental.
- Todos los informes de auditoría emitidos por la Contraloría, las unidades de Auditoría Interna, firmas o profesionales calificados e independientes, contratados, estarán dirigidos a las máximas autoridades de las entidades auditadas.
- Las recomendaciones para mejorar la eficiencia de los sistemas de operación, administración, información y control interno, presentadas en los informes de auditoría, serán explicadas por los auditores a la máximo ejecutivo de la entidad al hacer entrega del informe respectivo, quien tendrá que expresar por escrito a la Contraloría con copia a la unidad de Auditoría Interna, de la entidad o al profesional o firma contratada, según corresponda, la aceptación de cada una de ellas, en caso contrario fundamentará su decisión.

- Cuando sea necesario y conveniente que sobre alguna situación, en el transcurso de la auditoría, se tome acción urgente, los auditores, deberán preparar un informe parcial de auditoría a efecto de dar a conocer a la entidad a que complete los hallazgos y las recomendaciones pertinentes.

2.11 La Auditoría Interna de una Entidad Autónoma de Educación Superior

Auditoría Interna fundamenta la ejecución de sus intervenciones, en las Normas de Auditoría Aceptadas en Guatemala, y con base en el Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; así como el uso de procedimientos y técnicas de auditoría para la revisión y verificación de los procesos, además de los normativos institucionales, fiscales y laborales de observancia general que se refleja a través de la práctica de diferentes tipos de auditoría, realizadas en forma profesional e independiente de las operaciones auditadas.

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad Autónoma de Educación Superior. Ayuda a cumplir los objetivos y fines universitarios aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno.

Este enfoque de trabajo de Auditoría Interna pretende la promoción de un proceso ágil de rendición de cuentas y consecuentemente la transparencia y credibilidad de la gestión de los funcionarios de esta institución, responsables de administrar los recursos asignados a través del presupuesto general del Estado.

Para el cumplimiento de sus fines atiende la observancia y cumplimiento de leyes presupuestarias, fiscales y conexos vigentes en el país, así como procedimientos y normativas internas contenidas en la legislación universitaria, como el Estatuto de la Entidad Autónoma de Educación Superior y Normativo de Actuación de Auditoría Interna, aprobada en el Acta No. 06-94 por el Consejo Superior Universitario.

El Auditor General, es nombrado por el Consejo Superior Universitario, de acuerdo a la literal n) del Artículo 11 del Estatuto de la Entidad Autónoma de Educación Superior; sin embargo a la autoridad nominadora la ejerce el Señor Rector, por su asignación presupuestaría. Para que la independencia sea en forma total se debe constituir en

Dirección General y el Auditor General en Autoridad Nominadora y reflejarse de esta forma dentro del esquema organizacional.

Cada año la Auditoría Interna elabora un plan de estrategias en donde se resume la selección de las diferentes áreas a auditar atendiendo a una evaluación preliminar que conlleva tomar en cuenta prioridades, saldos significativos, eventos especiales y posibles riesgos.

Para seleccionar las diferentes áreas a auditar se utilizan criterios básicos aplicables a la función de auditoría, como son la importancia relativa y riesgo de auditoría, así como otros factores o necesidades de orden interno y externo para cumplir las expectativas previstas. En este sentido, Auditoría Interna concentrará sus recursos en la evaluación de aquellas operaciones que por su importancia, desde el punto de vista financiero y estratégico, constituyen la función sustantiva de la Entidad Autónoma; así mismo, en la evaluación de la áreas que por su naturaleza y debido a las condiciones de la estructura de control interno, se consideren de riesgo importante en función de la eficiente administración de los recursos y la eficacia de las operaciones.

2.11.1 Misión y Visión

2.11.1.1 Misión

Ser la unidad profesional y técnica, investida de autoridad y competencia en toda la administración para cumplir con la función fiscalizadora y de consultoría, en todos los niveles que conforman la Entidad Autónoma de Educación Superior. Fundamenta su función en la evaluación del control interno, con un efecto preventivo sobre hechos o actuaciones que pongan en riesgo el uso adecuado de los recursos, la calidad de la información, de las operaciones y la imagen institucional; por lo que vela por la probidad, eficiencia y eficacia de la calidad del gasto dentro de la institución. (Normativo de Actuación de Auditoría Interna, Acta 6-94 aprobado por el Consejo Superior Universitario).

2.11.1.2 Visión

Ser la unidad asesora, de consultoría y aseguramiento interno de la Entidad Autónoma de Educación Superior, contar con la tecnología y el personal y técnico, ético, altamente calificado para evaluar el control interno y contribuir a la consecución de la eficiencia y eficacia de la gestión universitaria, en la administración, docencia, extensión e

investigación. (Normativo de Actuación de Auditoría Interna, Acta 6-94 aprobado por el Consejo Superior Universitario).

2.11.2 Objetivos

2.11.2.1 General

Planificar adecuadamente el trabajo de Auditoría Interna, a fin de brindar los servicios de consultoría y aseguramiento en forma independiente, objetiva y concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad Autónoma de Educación Superior y alcanzar los fines universitarios, de administración, extensión, docencia e investigación. (Normativo de Actuación de Auditoría Interna, Acta 6-94 aprobado por el Consejo Superior Universitario).

2.11.2.2 Específicos

- Evaluar y fortalecer el control interno que garantice la calidad de los registros y operaciones que la administración realiza para la salvaguarda de los recursos universitarios.
- Promover la eficiencia de las operaciones y la adecuada aplicación de los fondos y bienes de la universidad.
- Revisar los sistemas de información y la contabilidad, así como el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos para evitar impactos negativos en las operaciones.
- Verificar la existencia, propiedad y métodos de salvaguarda de los bienes y recursos universitarios.
- Analizar, evaluar y vigilar el sistema de control interno establecido en la universidad.
- Establecer el correcto funcionamiento de los recursos que componen las áreas docentes, administrativas y financieras de la institución.
- Velar por a la adecuada aplicación de leyes, normas y reglamentos de carácter general e internos, en el desarrollo de las diferentes actividades, tales como: recaudación de ingresos y la administración de fondos, bienes y del patrimonio universitario en general, entre otras.
- Evaluar y revisar crítica y sistemáticamente los objetivos, planes operativos y programas de la administración universitaria para determinar su eficiencia y por ende el resguardo de sus recursos.

- Prestar servicios de consultoría en materia administrativa, financiera y fiscal a las diferentes unidades administrativas, facultativas, no facultativas y Centros Regionales de la Universidad.
- Informar periódicamente y en forma objetiva a la Rectoría sobre el funcionamiento y desarrollo de la Administración y Finanzas de la Entidad Autónoma. (Normativo de Actuación de Auditoría Interna, Acta 6-94 aprobado por el Consejo Superior Universitario).

2.11.3 Políticas

- La actividad de Auditoría Interna conlleva los servicios de consultoría y aseguramiento a fin de que la evaluación del control interno sea preventivo y correctivo, sobre potenciales hechos o actuaciones que pongan en riesgo el uso inadecuado de los recursos, la calidad de la información, de las operaciones y la imagen de la Entidad Autónoma.
- Los programas de evaluación de control interno planificadas por el Auditor General, abarca las operaciones, los resultados de las unidades ejecutoras, procedimientos para reportar a los niveles correspondientes, las condiciones que por su importancia deben incluirse como observaciones de Auditoría.
- Los trabajos que ejecuten los profesionales y auxiliares de Auditoría, deberá preverse el alcance de la muestra, que permita pronunciarse sobre el funcionamiento de los procesos evaluados y que limiten la emisión de informes que contengan conclusiones parciales o erróneas.
- El Auditor general elaborará planes de Auditoría basadas en riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de Auditoría Interna. De acuerdo con los fines y objetivos de la administración universitaria.
- El Auditor general, planificará la ejecución de diferentes tipos de Auditoría, en las áreas centralizadas, financiera, campo-seguimiento y descentralizada, de acuerdo a la naturaleza y funciones de las unidades facultativas, no facultativas y Centros Regionales, así como los requerimientos específicos de la autoridad superior y de cada unidad que conforma la universidad. (Normativo de Actuación de Auditoría Interna, Acta 6-94 aprobado por el Consejo Superior Universitario).

2.11.4 Estrategias

- Velar que en los diferentes programas de Auditoría de evaluación al control interno se tomen en cuenta aspectos relacionados con los recursos financieros, administrativos, presupuestarios, contables y legales; que determinen la eficiencia, eficacia, transparencia y economía de las operaciones.
- Por medio del servicio de aseguramiento se verifique que los procesos administrativos y financieros observen la normativa universitaria, especialmente el uso financiero para que las mismas contribuyan al logro de los objetivos de la administración universitaria.
- Fortalecer el servicio de consultoría de los profesionales de Auditoría de las áreas centralizada y descentralizada, para que las unidades ejecutoras cuenten con asesoría idónea que constituya a la agilización y optimización de los procedimientos de gastos administrativos en las cuales se ven involucrados en los procesos de revisión.
- Realizar por medio del área financiera las evaluaciones de los Estados Financieros de la Entidad Autónoma y del Plan de Prestaciones y en el área de campo las auditorías a las distintas unidades facultativas, no facultativas y centros regionales, presentando informes, los cuales contengan los resultados obtenidos en forma de observaciones, que incluyan las causas efectos y las recomendaciones que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones y el fortaleciendo del control interno. (Normativo de Actuación de Auditoría Interna, Acta 6-94 aprobado por el Consejo Superior Universitario).

2.11.5 Tipos de Auditorias

2.11.5.1 Auditoría de Servicios Personales

Se evaluarán de acuerdo al cronograma de actividades, aspectos relativos al reclutamiento, selección, nombramientos del personal académico, administrativo y servicios, así como, los desembolsos del pago de sueldos, promociones docentes, diferido, bono 14, vacaciones, aguinaldos, con base al Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Reglamento de Relaciones Labores entre la Entidad Autónoma de Educación Superior y su personal y además leyes, normas y reglamentos aplicables.

2.11.5.2 Auditoría de Servicios No Personales

- Evaluación a los procedimientos de control interno de egresos, gastos e inversiones.
- Revisión conforme a programa de Auditoría de las erogaciones que se realicen por el procedimiento de compras directas por medio de órdenes de compra.
- Establecimiento de puntos de control como una mejor practica de Auditoría para corregir oportunamente desviaciones al control interno en el procedimiento de compras por el régimen de cotización.
- Auditoría a posteriori al pago de erogaciones efectuadas por medio de fondo fijo, documentos pendientes u otra línea de cobertura.
- Aseguramiento legal y normativo de los procedimientos de pago de servicios no personales, así como la adquisición de bienes inmuebles, materiales y suministros, equipo y otros rubros de inversiones.

2.11.5.3 Auditoría del pago de Indemnizaciones

- Revisión del pago por los servicios prestados por los trabajadores de la Entidad Autónoma.

2.11.5.4 Auditoría al Plan de Prestaciones

- Revisión del procedimiento de otorgamiento de préstamos y descuentos sobre préstamos.
- Revisión y dictamen sobre expedientes de pensiones por jubilaciones, seguros de vida, orfandad y viudez.
- Revisión y dictamen sobre expedientes de compensaciones económicas.
- Evaluación del procedimiento de pago de sueldos del personal del plan.

2.11.5.5 Auditoría de Ingresos

Comprende el examen que se realiza al procedimiento de recepción, registro y control de ingresos que perciben las unidades de la Entidad Autónoma de Educación Superior, así como el examen de informes diarios de Ingresos, documentos que amparan ingresos de la Entidad Autónoma, cortes y arqueos de caja y valores en las dependencias de la Entidad y evaluar posibles fuentes de ingresos hacia las arcas de la misma.

2.11.5.6 Auditoría Contable y Financiera

Comprende el examen de los distintos rubros del Balance General, Estados de Resultados y Estado de Flujo Efectivo elaborados por el departamento de contabilidad de la Entidad Autónoma y plan de prestaciones; para determinar la razonabilidad de los saldos.

Elaboración de informes sobre Auditoría a Estados Financieros de la Entidad Autónoma de Educación Superior y plan de prestaciones, por medio de observaciones y recomendaciones, así como, su respectivo seguimiento.

2.11.5.7 Otros

Atención de consultorías solicitadas, relacionadas a aspectos administrativos, legales y financieros, los cuales, no son considerados como actividades de Auditoría Interna.

CAPÍTULO III

LA CONTABILIDAD DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

3.1 Definición

La contabilidad es una ciencia de naturaleza económica que tiene por objeto producir información para hacer posible el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica en términos cuantitativos en todos sus niveles organizativos, mediante la utilización de un método específico apoyado en bases suficientemente contrastadas, con el fin de facilitar la adopción de las decisiones financieras externas y las de planificación y control internas.

3.1.1 Lo que persigue

La contabilidad, como ciencia que es, constituye un sistema informativo que emite datos estructurados y relevantes de los distintos entes que componen la realidad económica, como son las familias, las empresas, el sector público y la nación. Estos datos, tras ser analizados e interpretados, son empleados por los sujetos económicos para controlar los recursos con los que cuentan y tomar las medidas oportunas para hacerlos más fructíferos y, en todo caso, para evitar una situación deficitaria que pondría en peligro su supervivencia.

3.1.2 Requisitos

En principio, estos datos indican cuáles son los recursos económicos y financieros de los que dispone la unidad económica objeto de análisis.

Para que esta información sea útil a aquellos que la emplean, ha de satisfacer una serie de requisitos, aunque a veces en la práctica no sea fácil cumplirlos; éstos son:

- **Objetiva.** Ante un mismo dato cualquier usuario debe interpretar lo mismo. Para ello se han convenido unas normas, de forma que quien elabora la información sabe que ha de ajustarse a los patrones establecidos para que no quepan distintas lecturas. Por ejemplo, un edificio que se compró hace 20 años por una empresa podría figurar en su contabilidad por lo que costó en esa fecha, por lo que le darían ahora si fuera a

venderlo o por lo que debería pagar si lo comprase hoy. No es difícil comprender que si no se aplica un criterio común puede inducir a que el usuario decida erróneamente.

- Creíble. La información ha de ser fidedigna. Por ello es comprobada y verificada por los auditores, que han de ser completamente independientes de la unidad económica a la que auditan.
- Oportuna. Un dato que llega a destiempo no vale para nada, o para poco. Por lo tanto, la información se ha de emitir a tiempo.
- Clara y asequible. Si la información contable sólo va dirigida a peritos en esta materia, su fin queda muy restringido. Tal y como funciona el mundo actual, estos datos han de ser lo suficientemente comprensibles, puesto que son muchos los sujetos que los han de utilizar.
- Completa. No debe ocultar parcelas de la realidad económica.
- Algunos hechos económicos no se pueden medir con exactitud, por lo que habrá que conformarse con una aproximación.

3.1.3 Información contable

Esta información contable que se difunde al exterior de la unidad económica ha de ser útil para que los distintos agentes económicos aumenten sus posibilidades de acumulación de recursos. Entre ellos se podrían señalar a los acreedores, los trabajadores, la Administración Pública del Estado (sobre todo en materia de impuestos), las entidades financieras que colaboran con la entidad, etc.

Esta se elabora siguiendo un método específico, que recoge, clasifica y sintetiza los acontecimientos que pueden resultar importantes para sus usuarios. Las consecuencias de estos hechos, generalmente, se expresarán en unidades monetarias.

Los datos así obtenidos se plasman en unos cuadros de síntesis que son los estados financieros o contables.

Otra información de distinto contenido, denominada información interna, sólo es utilizada en el ámbito interno de la unidad empresarial. Los datos que ésta proporciona sirven, a los responsables de la unidad empresarial, para planificar y controlar la gestión, así como para delimitar responsabilidades a fin de actuar eficaz y eficientemente.

3.2 Tipos de contabilidad

El propósito básico de hacer contabilidad es proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios (accionistas, acreedores, inversionistas, clientes, administradores y gobierno. En consecuencia, como la contabilidad sirve a un conjunto de usuarios, se origina diversas ramas o subsistema. Ahora bien, tomando en cuenta las diferentes necesidades de información de los diversos segmentos de usuarios, la información total que se genera en una entidad económica para diferentes usuarios se ha estructurado en tres subsistemas.

3.3 Divisiones de los tipos de Contabilidad

- **Información financiera:** Está compuesto por una serie de elementos que lo configuran. Entre los principales están normas de registros, criterios de contabilización, formas de presentación etc. La contabilidad financiera es un sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica.
- **Información administrativa:** La contabilidad administrativa es un sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones administrativas de planeación y control así como la toma de decisiones.
- **Información fiscal:** en forma similar de los casos anteriores la contabilidad fiscal en un sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: El fisco.

3.4 Contabilidad como profesión áreas de especialización

El ejercicio profesional de la contabilidad se divide en tres categorías principales:

- **La contabilidad pública o independiente:** Es un área en la cual los contadores prestan sus servicios para el público en general que para una sola organización. En este campo, los servicios básicos que brindan el contador público son la auditoría de estados financieros, elaboración de declaración de impuesto, ayudan en distintos problemas fiscales y asesoría en servicios administrativos.

De una forma genérica se podría decir que el sector público está constituido por las empresas públicas y las Administraciones Públicas. La contabilidad pública se ocupa del sistema contable de estas últimas, que al prestar servicios públicos sin afán de lucro, presenta notables diferencias con respecto a la contabilidad de la empresa.

La pieza clave de la contabilidad pública es el presupuesto, concretamente en España el Presupuesto General del Estado, en el que se plasman cifras previsionales de ingresos y gastos, así como su posterior realización. Pero esta área no debe limitarse al presupuesto, lo que ha venido sucediendo durante mucho tiempo. Su campo de aplicación debería extenderse a niveles similares a los de la contabilidad de la empresa, puesto que un gran colectivo precisa información de esta índole para adoptar decisiones económico-financieras.

En el ámbito político, económico e institucional, interesa –igual les ocurre a las empresas y a los ciudadanos en general– conocer el resultado y el patrimonio nacional, y saber cómo se redistribuyen éstos, puesto que la mayor parte de su financiación proviene de impuestos y otros pagos obligatorios en los que todos colaboramos. Una peculiaridad muy importante es que hay que rendir cuentas del presupuesto realizado, del patrimonio y de los resultados ante un órgano de control externo; en nuestro país es el Tribunal de Cuentas.

- **Contabilidad privada o dependiente:** Es un área en la cual los contadores prestan sus servicios a una sola organización. De esta forma, el contador es responsable de supervisar y asegurar la calidad de la información financiera, administrativa y fiscal que se genera en la entidad económica para la cual presta sus servicios, de desarrollar y proponer las políticas contables más adecuadas para la organización y de proporcionar a los funcionarios de la administración superior la información contable necesaria para la toma de decisiones.
- **Contabilidad de organizaciones no lucrativas:** Es un área en la cual los contadores prestan sus servicios a organizaciones cuyo objetivo no es obtener lucro en sus actividades. Como ejemplo de estas organizaciones se tiene a las entidades gubernamentales tanto a nivel estatal y municipal; hospitales, instituciones de enseñanza y otras más. EL contador que se ubica en este tipo de organizaciones realiza esencialmente todas las funciones de las otras dos áreas.

Cuanto más avanzada está una sociedad más se ocupa de actividades de interés general como educación, investigación, deportes, asistencia sanitaria y social, o cualesquiera otras que tiendan a promover el bien común. Así, en los últimos tiempos, en los países más adelantados, estas organizaciones (fundaciones, asociaciones, etc.) han proliferado considerablemente y la gama de servicios que prestan cada vez es más extensa.

El aumento de su peso específico en la economía ha fomentado el desarrollo de esta rama de la contabilidad. Cada día son más numerosos los grupos y personas que muestran interés por la misma: donantes, órganos de control, beneficiarios, Administración Pública, etc., ya que les orienta sobre su funcionamiento y la eficacia de su gestión.

Estas entidades generalmente destinan sus recursos a prestar bienes y servicios sociales, pero no para lucrarse ellas, sino para que el mayor sector posible de la sociedad disfrute de sus «cualificadas» prestaciones. De tal modo, que el éxito o fracaso de la gestión de estas organizaciones obedece a la cantidad de necesidades que hayan cubierto y a la calidad de los servicios prestados. Para conocer en qué medida, la organización ha cumplido su misión se requiere un sistema contable que indique los objetivos a alcanzar (número de servicios sociales a prestar y calidad de los mismos), compruebe periódicamente los recursos disponibles y la correcta gestión de éstos para el logro de los objetivos establecidos.

3.5 Contabilidad Gubernamental

Los contadores que elaboran en el gran conjunto de las oficinas estatales, locales municipales, departamentales, etc. Están vinculados a la contabilidad gubernamental. En ocasiones el grupo es aun más amplio ya que incluyen a los contadores que trabajan en colegios, universidades etc.

3.5.1 Definición

Es la técnica que registra sistemáticamente las operaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que le afecten, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica que facilite a los usuarios la toma de decisiones y fiscalización.

Proporcionar información financiera, presupuestal, programática y económica contable, completa y de manera oportuna para apoyar las decisiones de los funcionarios de las entidades públicas, en sus distintos ámbitos y fases del proceso administrativo, asimismo contribuir en la información recopilada en la determinación de políticas de planeación y en la programación de las acciones gubernamentales.

3.5.2 Concepto

La Contabilidad Gubernamental es la disciplina que se trata del estudio económico y financiero de la Hacienda Pública, permite evaluar la gestión administrativa del Estado.

La Contabilidad Gubernamental abarca un conjunto de principios, normas y procedimientos que se aplican para registrar las transacciones que realizan los entes públicos con la finalidad de elaborar estados contables sobre su situación económica, financiera y presupuestal.

La Contabilidad Gubernamental es el medio para ordenar todas las operaciones tomando como meta la exposición analítica y global de la situación financiera del Estado.

3.5.3 Objetivos de la Contabilidad Gubernamental

El Sistema Contable debe ser diseñado y estructurado en base a los objetivos del ente en que se aplique. Podemos mencionar como objetivos de la Contabilidad Gubernamental:

- Mostrar la rendición de cuentas para hacer conocer a la ciudadanía en general, la situación patrimonial y presupuestal del Estado a través de la Cuenta General de la República.
- Analizar la eficiencia de la gestión y de la eficacia de los programas del ente.
- Asegurar el cumplimiento de la Ley en la ejecución presupuestal y en general de de las diferentes transacciones que realiza el ente gubernamental.
- Orientar la gestión administrativa para asegurar el uso eficiente de los recursos del Estado.
- Medir el avance y cumplimiento de las metas del Gobierno, así como la distribución e impacto social del origen y aplicación de los recursos públicos.

3.5.4 Áreas Contables:

Para efectos de su contabilización, las transacciones se agrupan por Áreas de actividad homogénea, a fin de facilitar su registro y control, se identifican las siguientes: Área de Bienes, Fondos, Rentas, Presupuesto, e Integración Contable.

- **Área de Bienes:** Comprende las operaciones relativas a la adquisición, obtención, almacenamiento, distribución y custodia de los bienes, incluye también la adquisición de servicios, así como la construcción, adquisición y registro de la propiedad inmueble.
- **Área de Fondos:** Cubre las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos de fondos percibidos por las diversas fuentes de financiamiento (Recursos Directamente Recaudados, donaciones y transferencias, etc.) y a los diversos conceptos de pagos requeridos para el funcionamiento de la entidad.
- **Área de Rentas:** Comprende las acotaciones, sub-acotaciones, percepción de tributos, así como la captación de ingresos diversos (tasas, contribuciones, derechos, etc.) que realiza la entidad con la finalidad de financiar las inversiones y los gastos operativos de la misma.
- **Área de Presupuesto:** Incluye el registro y control de las incidencias del presupuesto de cada ejercicio en sus etapas de programación, compromiso y ejecución presupuestal de ingresos y gastos, así como su análisis y cierre presupuestal.
- **Área de Integración Contable:** Comprende las transacciones adicionales e integración contable de las áreas anteriormente indicadas a través de las notas de contabilidad.

3.6 Departamento de Contabilidad de una Entidad Autónoma de Educación Superior

3.6.1 Bosquejo Histórico

Es el encargado de registrar, clasificar y resumir las operaciones contables de la Entidad Autónoma de Educación Superior, con el fin de interpretar los resultados, para que las autoridades universitarias puedan orientarse sobre el curso que siguen los recursos de la

Entidad Autónoma. El Departamento de Contabilidad fue creado en Acta del Consejo Superior Universitario No. 17 del 22 de Julio de 1928.

3.6.2 Funciones

- Analizar, evaluar y registrar toda la documentación originada de las transacciones u operaciones económicas de la Entidad Autónoma de Educación Superior.
- Prestar asesoría e información sobre aspectos contables y financieros requeridos por las unidades académicas de la Entidad Autónoma de Educación Superior.
- Elaborar reportes por tipo de gastos e ingresos a la Contraloría general de Cuentas.
- Elaborar certificaciones contables de egresos e ingresos a las unidades académicas de la Entidad Autónoma de Educación Superior.

3.6.3 Estructura Organizativa

El Departamento de Contabilidad cuenta con una estructura administrativa conformada de la siguiente forma: área de Ingresos y área de Egresos.

- **Área de Ingresos:** Es el área que se encarga de registrar contablemente los ingresos por: aportes del estado, plan de funcionamiento y plan privativo de la Entidad Autónoma de Educación Superior.
- **Área de Egresos:** Es el área que se encarga de registra contablemente los egresos por: plan de funcionamiento, plan de transferencias, plan de inversión, gastos extraordinarios, presupuesto extraordinario, fondo de investigación, fondo de desarrollo, de la Entidad Autónoma de Educación Superior.

CAPÍTULO IV

CONCILIACIONES BANCARIAS DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

4.1 Banco

Los bancos son organizaciones que tienen como función tomar recursos (dinero) de personas, empresas u otro tipo de organizaciones y, con estos recursos, dar créditos a aquellos que los soliciten; es decir, realizan dos actividades fundamentales: la captación y la colocación.

La captación, como su nombre lo indica, significa captar o recolectar dinero de las personas. Este dinero, dependiendo del tipo de cuenta que tenga una persona (cuenta de ahorros, cuenta corriente, certificados de depósito a término fijo, etc.) gana unos intereses (intereses de captación); es decir, puesto que al banco le interesa que las personas o empresas pongan su dinero en él, éste les paga una cantidad de dinero por el hecho de que pongan el dinero en el banco.

La colocación es lo contrario a la captación. La colocación permite poner dinero en circulación en la economía; es decir, los bancos toman el dinero o los recursos que obtienen a través de la captación y, con éstos, otorgan créditos a las personas, empresas u organizaciones que los soliciten. Por dar estos préstamos el banco cobra, dependiendo del tipo de préstamo, una cantidad de dinero que se llama intereses (intereses de colocación).

- **Bancos nacionales**

Son aquellos cuyo capital es privado, o sea los inversionistas son personas naturales o jurídicas independientes del Estado, estos deben constituirse en forma de sociedades anónimas con arreglo a la legislación general de la República y observar lo establecido en la Ley de Bancos y Grupos Financieros. El sistema bancario comprende 18 instituciones bancarias legalmente autorizadas para operar en el país.

- **Bancos extranjeros**

Los bancos extranjeros pueden operar en la República mediante sucursales o agencias legalmente establecidas, autorizados por la Junta Monetaria previo dictamen de la

Superintendencia de Bancos. Actualmente en el país únicamente opera como sucursal de banco extranjero Citibank, N.A.

4.1.1 Operaciones Bancarias

La actividad bancaria y financiera satisface necesidades e intereses generales, que le dan las características y condición de un servicio público, que por su importante gravitación en la comunidad requiere el control de la autoridad estatal.

Ello explica y justifica la intervención del Estado en la regulación y el control de la actividad bancaria y financiera en general. Y de allí que el régimen que regula dicha actividad sea de derecho público, donde el Estado establece normas de “subordinación a que deben ajustarse las entidades y las personas físicas que actúan en el mercado financiero”. (35:42).

Las instituciones bancarias cuentan con un marco regulatorio que les permite realizar operaciones bancarias activas, pasivas, de confianza, de contingencia y de servicio, lo cual les permite ampliar la oferta de servicios financieros que el sistema bancario puede ofrecer al público.

De acuerdo con el artículo 41 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto número 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala, los bancos autorizados conforme esta ley podrán efectuar las operaciones en moneda nacional o moneda extranjera y prestar los servicios siguientes:

4.1.2.1 Operaciones Pasivas

Son las que se realizan con el propósito de captar recursos financieras, sobre los cuales dichas instituciones ofrecen, explícita o implícitamente, cualquier tipo de seguridad o garantía, ya sea en cuanto a recuperabilidad, mantenimiento de valor, rendimiento, liquidez y otros compromisos que impliquen la restitución de fondos, independiente de la forma jurídica de formalización e instrumentalización o de su registro contable. Entre estas operaciones se enumeran:

- Recibir depósitos monetarios;
- Recibir depósitos a plazo;
- Recibir depósitos de ahorro;

- Crear y negociar bonos y/o pagarés, previa autorización de la Junta Monetaria,
- Obtener financiamiento del Banco de Guatemala, conforme la Ley Orgánica de éste;
- Obtener créditos de bancos nacionales y extranjeros;
- Crear y negociar obligaciones convertibles;
- Crear y negociar obligaciones subordinadas; y,
- Realizar operaciones de reporto como reportado.

4.1.2.2 Operaciones Activas

Son las que se realizan con el depósito de canalizar los recursos financieros u otro tipo de bienes, o aquellas mediante las cuales asumen obligaciones por cuenta de terceros, independiente de su forma jurídica de formalización e instrumentalización o de su registro contable, entre las que están:

- Otorgar créditos;
- Realizar descuento de documentos;
- Otorgar financiamiento en operaciones de cartas de crédito;
- Conceder anticipos para exportación;
- Emitir u operar tarjetas de créditos;
- Realizar arrendamiento financiero;
- Realizar factoraje;
- Invertir en títulos valores emitidos y/o garantizados por el Estado, por los bancos autorizados de conformidad con la Ley de Bancos y Grupos Financieros o por entidades privadas. En el caso de las inversiones en títulos valores emitidos por entidades privadas, se requerirá aprobación previa de la Junta Monetaria;
- Adquirir y conservar la propiedad de bienes inmuebles o muebles, siempre que sean para uso, sin perjuicio de lo previsto anteriormente,
- Constituir depósitos en otros bancos del país y en bancos extranjeros; y,

- Realizar operaciones de reporto como reportador.

4.2 Antecedente de la Conciliación Bancaria

La Conciliación Bancaria es un caso especial de conciliación de cuentas.

La empresa suscribe un convenio formal, con una institución de crédito (banco), para que ésta le custodie, salvaguarde y le devuelva las entregas de dinero que aquella le haga. Esta relación se da mediante depósitos y retiros, utilizando medios adecuados. Habiendo tres personas que intervienen:

- El librador La empresa.
- El librado el banco.
- El beneficiario el receptor del retiro de dinero.

La empresa elabora una ficha de depósito para hacer la entrega de dinero al banco, quien sella y firma de recibido (es el comprobante de la transacción). También emite cheques, a favor del beneficiario, que el banco paga a su presentación (el comprobante es un recibo, una factura entre otros).

Estas entradas y salidas de efectivo, la empresa y el banco, las registran en su contabilidad. Situación que genera dos cuentas corresponsales, que se llevan mutuamente y sus movimientos deben coincidir a determinada fecha. Esto se logra cotejando o verificando o confrontando dichos movimientos, partida por partida, eliminando las que sean iguales y atendiendo las partidas no correspondidas. A esto se le llama conciliación bancaria.

Por lo tanto, conciliación de bancos es comparar dos movimientos financieros, de cuentas recíprocas, y de saldos contrarios, haciendo que en un momento dado, dichos saldos sean iguales aplicando las diferencias que se hayan encontrado.

La empresa, en forma independiente al movimiento global, asentado en los libros principales, debe llevar un libro auxiliar de bancos, donde anotará "las partidas individuales" que componen el movimiento mensual. Similar al siguiente:

Empresa XXX
Libro Auxiliar de Bancos
Banco X

Fecha	Concepto	REF	DEBE	HABER	SALDO
01-Dic	Depósito	PI 23	Q100.00		Q100.00

PI = Póliza de Ingreso

El banco tiene la obligación de enviar a la empresa, mes a mes, un estado de cuenta, en un folio donde están impresos los movimientos del periodo, parecido al siguiente formato:

Banco X
Estado de Cuenta

Resumen

Saldo al:	Cargos	Abonos	Saldo al:
Q XX	Q XX ₁	Q XX ₂	Q XX

Movimiento del mes

Fecha	Concepto	Deudor	Acreedor
		Q X	Q X
	Suman:	Q XX ₁	Q XX ₂

4.3 Definición

La conciliación bancaria no es un registro contable, sino una herramienta de control interno del efectivo, el procedimiento, métodos y las reglas de presentación para elaborar una conciliación bancaria.

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Las empresas tienen un libro auxiliar de bancos en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas de débito, notas de crédito, anulación de cheques y consignaciones, etc.

La entidad financiera donde se encuentra la respectiva cuenta, hace lo suyo llevando un registro completo de cada movimiento que el cliente (la empresa), hace en su cuenta.

Mensualmente, el banco envía a la empresa un extracto en el que se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes.

Por lo general, el saldo del extracto bancario nunca coincide con el saldo que la empresa tiene en sus libros auxiliares, por lo que es preciso identificar las diferencias y las causas por las que esos valores no coinciden.

El proceso de verificación y confrontación, es el que conocemos como conciliación bancaria, proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cuál es la causa de la diferencia.

4.4 Procedimiento contable previo para la elaboración de una Conciliación Bancaria

Uno de los mayores problemas que se presentan a la hora de elaborar una conciliación, es que a veces NO se sabe qué hacer con los ajustes hechos el mes anterior, a continuación se presentan algunos pasos o recomendaciones anteriores al estudio de los libros para proceder con la conciliación del mes correspondiente:

- Partidas No Registradas en el Banco:
 - Verificar que los cheques en Tránsito (del mes pasado) aparezcan en el Estado de cuenta enviado por Banco.
 - Verificar que los Depósitos en Tránsito (del mes pasado) aparezcan en el estado de cuenta enviado por Banco.
- Errores en el Banco:

- Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en el estado de cuenta bancario, ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o partidas que no corresponden a la empresa.
- Partidas No Registradas en la Empresa:
 - Revisar que las Notas de Débito o Cheques omitidos (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de Banco.
 - Revisar que las Notas de Débito o Cheques omitidos (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de Banco.
- Errores en la Empresa:
 - Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en los libros de la empresa (libro mayor de Banco) ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o prescripción de cheques.

Importante: de NO encontrar los ajustes de los errores asentados en los libros y/o estado de cuenta bancario (actuales) éstas se deben tomar en cuenta para la conciliación actual o si estuviesen pero con diferencia en cantidad o mal ubicados, de igual forma se tomará en cuenta para su correspondiente ajuste en la conciliación actual de darse el caso contrario en que SI se encuentren tales partidas ya registradas en los libros y/o estado de cuenta bancario (actuales) con y con montos compatibles las mismas no se toman en cuenta para ningún tipo de ajuste.

4.5 Tipos de Conciliaciones

4.5.1 Conciliación Aritmética

Consiste en "ligar" o conectar, en forma numérica, los saldos, utilizando las diferencias encontradas. Partiendo del saldo de la empresa para llegar al saldo del banco o viceversa.

4.5.2 Conciliación Contable

La conciliación aritmética se realiza sin importar a quien le corresponde corregir dichas diferencias en sus respectivos registros de contabilidad. Para esto se utiliza la conciliación contable, que es un documento formal donde la información presenta la distribución de las

partidas no correspondidas, tanto de la empresa como del banco. Haciendo las anotaciones convenientes que permitan elaborar las "pólizas de corrección" del saldo en libros de la empresa y los avisos para que el banco haga lo propio, en su caso.

4.6 Clases de Movimientos

Las causas que generan la desigualdad en los saldos al corte de las cuentas son:

- Aplicación de criterios distintos que originan diferencias en los cálculos.
- Los asientos no se corresponden.
- Los avisos se reciben y/o envían en forma extemporánea.
- Falta de aviso de la "contracuenta" que corre los asientos.
- Errores y omisiones en el registro de las partidas.

Esto genera dos tipos de movimientos:

Empresa.

Banco.

Cargos no correspondidos por el banco. Cargos no correspondidos por la empresa.

Créditos no correspondidos por el banco. Créditos no correspondidos por la empresa.

Análisis de movimientos. En base a lo anterior se tiene el siguiente análisis:

CONCILIACION ARITMETICA	Empresa	Banco
<p><u>Cargos no Correspondidos por el Banco</u> Depósitos en tránsito, Remesas de dinero hechas por la empresa es forma extemporánea, enviadas por correo o que no hayan llegado al Banco. Errores por débitos en libros. Por cualquier causa.</p>	<p>(-) Cargados en libros Idem</p>	<p>(+) No Abonados en Estado Bancario Idem</p>
<p><u>Crédito no correspondidos por el banco.</u> Cheques en tránsito, Cheques emitidos no Cobrados por el beneficiario en el banco. Errores por créditos en libros. Por cualquier causa.</p>	<p>- (+) Abonados en libros. Idem</p>	<p>- (-) No cargados en Estado Bancario Idem</p>

CONCILIACION ARITMETICA	Empresa	Banco
Notas de débito. Cargos no considerados en libros, por intereses, comisiones, documentos descontados devueltos, cheques de clientes devueltos, etc., etc.	(-)	(+)
Errores por cargos en bancos. Por Cualquier causa.	(-)	(+)
<u>Crédito no correspondidos por la empresa</u>		
Nota de crédito del banco, Abonos no considerados en libros, por intereses ganados, descuentos de documentos, etc., etc.	(+)	(-)
Errores por créditos en bancos. Por cualquier causa.	(+)	(-)

4.7 Procedimiento Esquemático

- Verificación de conciliación del mes anterior.
Pólizas de corrección aplicadas en libros.
- Recopilación de documentos para conciliación actual.
Relación de depósitos en tránsito mes anterior.
Relación de cheques en tránsito mes anterior.
Libro auxiliar y estado de cuenta.
Otras relaciones.
- Confrontar las partidas del estado de cuenta contra las del auxiliar.
Cancelando las que correspondan.
Identificando las no corresponden.
- Elaborar relación de diferencias.
En borrador para aplicar conciliación aritmética (o formal).

- Elaborar conciliación aritmética.

Saldo auxiliar a saldo del Banco	
Saldo en libros a	Q XX.XX
(+/-) Diferencias.	XX.XX
Saldo en estado de cuenta	XX.XX

Saldo estado de cuenta a saldo del auxiliar	
Saldo del Banco a	Q XX.XX
(+/-) Diferencias.	XX.XX
Saldo en libros	XX.XX

- Elaborar conciliación contable.

Determinación de saldos correctos.

Empresa X.

Conciliación contable. Del mes actual

Conceptos	Saldos			
	Empresa		Banco	
	Debe	Haber	Debe	Haber
Saldos a: mes anterior.	Q XX.XX			Q XX.XX
Diferencias	(+)	(-)	(-)	(+)
Sumas	Q XX.XX	Q XX.XX	Q XX.XX	Q XX.XX
Saldos correctos	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Sumas iguales	Q XX.XX	Q XX.XX	Q XX.XX	Q XX.XX

- En base a la distribución de diferencias, según conciliación contable, se elaboran las pólizas de corrección, para su aplicación en libros.
- Termina conciliación.

4.8 Normas para la elaboración de una Conciliación Bancaria

Luego de realizar dichas revisiones se procede a la inspección de los libros de la empresa conjuntamente con el estado de cuenta enviado por el banco y así detectar cuales son las discrepancias que existen entre los dos para poder ajustarlas. Al cotejar y detectar todas las diferencias y/o equivocaciones que puedan tener dichos registros se debe elaborar el documento que avale la elaboración de la conciliación, esto respetando algunas normas de presentación que se demuestran a continuación:

- **Encabezado:** el encabezado debe poseer como requisitos básicos:
 - Nombre de la empresa o razón social.
 - Nombre del documento "Conciliación Bancaria".

- Fecha a la cual se está elaborando el documento.
 - Nombre del Banco y número de la cuenta a conciliar.
 - Nombre de la persona que elabora el documento.
 - Tipo de método a utilizar (opcional).
- **Cuerpo.-** la estructura del cuerpo va a depender del método que se valla a utilizar para realizar la conciliación.
- Saldos correctos. (cuatro o dos columnas)
 - Saldos encontrados. (una sola columna)

En esta parte de es donde se mostraran todas las diferencias que puedan existir entre los dos saldos, y es igual para los dos métodos el orden que explicaré en el numeral posterior. Lo único que varías en la presentación de los métodos es en el número de columnas y el signo (positivo o negativo) que se le asigna a las partidas que causan discrepancia entre los saldos.

- **Pie del documento.-** independientemente del método que se utilice al final deben aparecer las rúbricas del autor de la conciliación, la persona que la conforma y las necesarias para mantener un eficiente control interno en la empresa.

4.9 Métodos para elaborar una Conciliación Bancaria

4.9.1 Saldos correctos

A tales efectos me primero me centraré en el método Saldos Correctos por ser el método más utilizado y didáctico en cuanto a su aprendizaje para la elaboración de una conciliación y que en sí para efectos de lo que a continuación explicaré será igual para los dos métodos. Lo cual consiste en comparar el estado de cuenta enviado por el banco con los registros asentados en el libro mayor de banco de la empresa, para luego proceder a ajustar las diferencias hasta lograr que los dos saldos sean iguales. Para empezar a preparar dicho documento por dicho método, es de suma importancia que se conozcan las normas de presentación y estructuración del cuerpo del mismo:

- Primero, se presentan las "Partidas no registradas en el Banco", donde se incluyen las partidas no asentadas por parte del banco y solo se toman en cuenta en este renglón los:

- **Cheques en Tránsito:** o cheques pendientes, son aquellos que a consecuencia de haberse emitido un cheque pero a la fecha de realizar la conciliación, el mismo no ha sido cobrado por el beneficiario en el banco, por lo que aparecerá Abonado en los libros de la empresa y no estará Cargado en el estado de cuenta bancario hasta que sea cobrado.
- **Depósitos en Tránsito:** son aquellos depósitos que se por lo general se envían al final de mes y estos no son Acreditados en el banco por lo que estarán Cargados en los libros de la empresa pero no en estado de cuenta del mes.
- Segundo, se presentan las "Partidas no registradas en Libros" donde se incluyen las partidas no asentadas u omitidas por parte de empresa donde se encuentran:
 - **Notas de Crédito:** son todos los abonos efectuados por parte del banco por concepto de: descuentos de giros, pignoraciones, pagares, intereses a favor de la empresa, entre otros, pero que no se han cargado en nuestros libros.
 - **Notas de Débitos:** Son cargos efectuados por el banco a la empresa por concepto de: cobro de intereses, comisiones, efectos descontados devueltos, entre otros, que por no haberse recibido la información respectiva del mismo no se ha abonado en los libros de la empresa.
 - **Cheques Omitidos o no Registrados:** son los cheques que se emitieron realmente pero que nunca fueron asentados en los libros de la empresa.
 - **Depósitos Omitidos o no Registrados:** son los depósitos que se realizaron pero no se hizo su correspondiente registro.
- Tercero, se deben presentar los "Errores", donde se reflejan todos los ajustes por concepto de equivocaciones que puedan tener los dos documentos cotejados:
 - **Errores de la Empresa:** es donde se incluyen los ajustes de todas los errores y equivocaciones por parte de la empresa, entre las cuales se tienen:
 - ✓ **Cheques de diferentes cantidades:** son los cheques que se abonan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
 - ✓ **Depósitos de diferentes cantidades:** son los depósitos que se cargan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
 - ✓ **Cheques mal operados:** son aquellos que en vez de abonarlos se cargaron.
 - ✓ **Depósitos mal operados:** son aquellos en vez de ser cargados fueron abonados en los libros de la empresa.
 - ✓ **Notas de Débito y Crédito mal operadas:** son aquellos que por error se cargan en vez de abonarse y viceversa.

- ✓ **Depósitos o Cheques de otros bancos:** son aquellos que por error se cagan o abonan en los libros, pero que no corresponden a esa cuenta o banco, ya que se pueden tener diversas cuentas en diversos bancos.
- ✓ **Cheques Caducados:** son aquellos cheques a los cuales llega su fecha de vencimiento y todavía no se han ido a cobrar en el banco, por lo que hay que desincorporarlos haciéndoles un cargo por el monto del mismo.
- **Errores del Banco:** aunque no son muy comunes, aquí se incluyen los ajustes de todas las omisiones, errores y equivocaciones por parte del Banco, entre las cuales tenemos:
 - ✓ **Cheques de diferentes cantidades:** son los cheques que se cargan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
 - ✓ **Depósitos de diferentes cantidades:** son los depósitos que se abonan con un monto por encima o por debajo del monto de emisión.
 - ✓ **Cheques Omitidos o no registrados:** son los cheques que se emitieron realmente pero no fueron asentados en el estado de cuenta bancario.
 - ✓ **Depósitos Omitidos o no registrados:** son los depósitos que se emitieron realmente pero no fueron asentados en el banco.
 - ✓ **Cheques mal operados:** son aquellos que en vez de cargarlos se abonaron.
 - ✓ **Depósitos mal operados:** son aquellos en vez de abonarlos fueron cargados en el estado de cuenta bancario.
 - ✓ **Notas de Débito y Crédito mal operados:** son aquellos que por error se cargan en vez de abonarse y viceversa.
 - ✓ **Depósitos o Cheques de otras Empresas:** son aquellos que por error se cagan o abonan en el banco, pero que no corresponden a esa cuenta, puesto que un banco posee diversos clientes.

4.9.2 Saldos encontrados

Este método se basa en la elaboración la conciliación empezando con alguno de los dos saldos, (el de Banco o el de la Empresa), para luego reflejar en una sola columna las diferencias, depósitos o cheques que compensen las discrepancias entre ambos, para que al final se encuentre en saldo contrario, lo cual resulta ser la finalidad de éste método.

CAPÍTULO V

AUDITORÍA INTERNA EN LA REVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CASO PRÁCTICO)

5.1 Introducción

La Entidad Autónoma de Educación Superior cuenta con un Departamento de Auditoría Interna, cuyo principal objetivo es velar a que todos la documentación y registros contables se encuentren dentro de los parámetros establecidos en el Reglamento Interno de la Entidad, y cumpliendo con lo estipulado por la Contraloría General de Cuentas.

El Departamento de Auditoría Interna, dentro de sus atribuciones y responsabilidades está la de realizar periódicamente auditorías internas de cada uno de los rubros que componen los Estados Financieros de la entidad, para poder verificar el adecuado manejo, contabilización y registro de los ingresos y egresos de cada una de las cuentas que integran estos estados financieros.

En esta oportunidad este departamento realizará la Auditoría Interna, específicamente del Rubro de Bancos, en donde se tomarán de base los documentos que elabora tanto el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Caja, así como los Estados de Cuenta que proporciona cada uno de los bancos del sistema nacional en donde se encuentran depositados el 95% del total de fondos que tiene la entidad.

El período que se auditará es el comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2007, procediendo a seguir la planeación establecida, elaborándose los papeles de trabajo necesarios, los cuales deberán de facilitar la revisión del trabajo a desarrollar y servir de ayuda para futuras auditorías, para proceder de último a la elaboración del informe de auditoría.

A continuación se detalla cada uno de los papeles de trabajo:

5.2 Índice de Papeles de Trabajo

No.	Descripción	P.T.
1	Planeación de Auditoría	PL/A
2	Programa de Auditoría	P/A
3	Evaluación de Control Interno	C/I-1
4	Cuestionario de Control Interno	C/I-2
5	Memorándum de Conclusiones Control Interno	C/I-3
6	Cédula de Observaciones de Control Interno	C/I-4
7	Cédula Centralizadora de Balance General	B/G
8	Cédula Estado de Ingresos y Egresos	E/R
9	Cédula Sumaria de Bancos	IC-BG
10	Cédula Sumaria de Caja y Bancos	A
11	Cédula Analítica Banco Uno	A-1
12	Cédula Analítica Banco Dos	A-2
13	Cédula Analítica Banco Tres	A-3
14	Cédula Analítica Banco Cuatro	A-4
15	Cédula Analítica Banco Cinco	A-5
16	Cédula de Ajustes y Reclasificaciones	A/R

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CAJA Y BANCOS
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
AL 31/12/07

P/T	PL/A
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	31/01/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	01/02/08

FECHAS CLAVES:

Cierre fiscal	31 de diciembre de 2007
Cierre a revisar	31 de diciembre de 2007
Visita preliminar	01 de febrero de 2008
Entrega de informe	28 de febrero de 2008

PERSONAL CLAVE DE LA COMPAÑÍA

Director General Financiero	Lic. William Chavez
Contador General	Lic. Amilcar Gonzalez

OBJETIVO DE LA REVISION:

Hemos sido nombrados auditores internos para revisar conforme a Normas Internacionales de Auditoría, las operaciones de la "Entidad Autónoma de Educación Superior" por el período que finalizó el 31 de diciembre de 2007 con el objeto de emitir nuestra opinión sobre la razonable presentación de sus estados financieros.

GENERALIDADES Y OPERACIONES

La Entidad Autónoma su fin primordial es dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, se dedica a la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperar al estudio y solución de los problemas nacionales. La Entidad Autónoma de Educación Superior fue fundada por Real Cedula de Carlos II, de fecha el 31 de enero de 1676.

CONTROL INTERNO:

Debido a que el Departamento de Auditoría forma parte de la Entidad Autónoma, se tiene el conocimiento de la forma en que esta conformada la entidad, así mismo se utilizan diferentes tipos de evaluaciones con los funcionarios, en donde se evidencia una supervisión adecuada. No obstante, llenaremos nuestros cuestionarios estándar específico para evaluar el control interno, y estaremos atentos en el desarrollo de nuestro

trabajo para detectar las desviaciones al sistema de control interno que surjan para discutir las con la gerencia y luego emitir un memorando de recomendaciones.

TRABAJO A DESARROLLAR

El trabajo en cada una de las áreas a auditar se desarrollará de la siguiente forma:

1. BANCOS

- **Prueba de Egresos:** La entidad emite cheques vouchers. Debido a la naturaleza de los desembolsos, que consiste en pago de impuestos de importación, sueldos y prestaciones laborales, gastos de viaje, comisiones, honorarios, propaganda y promociones, básicamente no consideramos práctico ni necesario aplicar muestreo estadístico para la determinación de la muestra.

Para efectos de la prueba examinaremos una cantidad considerable de comprobantes repartidos proporcionalmente al universo. La selección la haremos en forma sistemática y consideraremos como excepciones cheques anulados, de sueldos, transferencias, pues este tipo de egresos se revisará en forma específica.

- **Conciliaciones Bancarias:**
 - **Final del Año:** desarrollaremos el trabajo normal de fin de año incluyendo corte de formas y confirmación directa al banco.
 - **Transferencias de Caja:** Se revisarán aquellas transferencias entre bancos que forman parte de las partidas en conciliación al final del año.

RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

Para la realización de la auditoría se requiere de 28 días calendario a partir del día 01 al 28 de febrero de 2008 que se hará la entrega del informe y contar con la participación de un coordinador, un supervisor y un auditor.

Preparó	<u>Lic. Efrén Arturo Rosales Alvarez</u> Auxiliar	Fecha: 31/01/2008
Revisó	<u>Lic. Luis Felipe Herrera</u> Coordinador	Fecha: 01/02/2008

P/T	P/A ^{1/2}
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	01/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	02/02/08

PROGRAMA DE AUDITORIA

Unidad a Examinar Departamento de contabilidad Cuenta a examinar: Bancos
Tipo de Auditoria: Estados Financieros Período a Examinar: _____
Nombre del Auditor encargado: _____

No.	Concepto	REF. PT	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
1	Definición: La cuenta bancos es aquella donde se registran los movimientos de los valores monetarios que posee la Entidad Autónoma de Educación Superior, depositados en instituciones bancarias .					
2	Objetivos					
2.1	General					
	Establecer la razonabilidad del saldo del rubro de Bancos en los Estados Financieros.	A	E.R.	02/02/2008	F.H.	07/02/2008
2.2	Específicos					
2.2.1	Determinar si los saldos de bancos representan partidas de efectivo, en transito o depósitos	C/I-4	E.R.	02/02/2008	F.H.	07/02/2008
2.2.2	Determinar si los valores mostrados en el balance general han sido clasificados apropiadamente	A	E.R.	02/02/2008	F.H.	07/02/2008
2.2.3	Verificar que se cumplan las disposiciones establecidas por la Entidad Autónoma, con relación a: Apertura de cuentas	C/I-1	E.R.	02/02/2008	F.H.	07/02/2008
	Traslados de fondos (verificar movimiento y detalles del aporte constitucional)	C/I-1	E.R.	02/02/2008	F.H.	07/02/2008
	Cierre de cuentas					
2.2.4	Verificar que todos los cheques cuenten con la leyenda "no negociable"	C/I-1	E.R.	02/02/2008	F.H.	07/02/2008
2.2.5	Establecer la presentación, utilidad y correcta elaboración de las conciliaciones bancarias	C/I-1	E.R.	02/02/2008	F.H.	07/02/2008
2.2.6	Establecer el correcto uso del libro de bancos	C/I-1	E.R.	02/02/2008	F.H.	07/02/2008
2.2.7	Verificar el adecuado manejo y acceso de la banca virtual.	C/I-1	E.R.	02/02/2008	F.H.	07/02/2008
3	Procedimientos					
3.1	Evaluación del Control Interno					
3.1.1	Realice: entrevista, cuestionario o diagrama de flujo	C/I-2	E.R.	03/02/2008	F.H.	07/02/2008
3.2	Pruebas de Cumplimiento					
3.2.1	Identifique la estructura organizativa de la dependencia que se audita	C/I-1	E.R.	02/02/2008	F.H.	07/02/2008
3.2.2	Establezca la existencia y utilización de manuales o procedimientos propios	C/I-2	E.R.	03/02/2008	F.H.	07/02/2008

P/T	P/A ^{2/2}
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	01/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	02/02/08

PROGRAMA DE AUDITORIA

Unidad a Examinar Departamento de contabilidad Cuenta a examinar: Bancos
 Tipo de Auditoria: Estados Financieros Período a Examinar: _____
 Nombre del Auditor encargado: _____

3.2.3	Verifique la observancia de normas relativas a bancos, en la unidad ejecutora						
3.2.4	Analice políticas contables emitidas por órganos superiores	C/I-2	E.R.	03/02/2008	F.H.	07/02/2008	
3.2.5	Verificar que todas las cuentas estén a nombre de la Entidad Autónoma de Educación Superior	C/I-1	E.R.	02/02/2008	F.H.	07/02/2008	
3.2.6	Manejan los fondos de la entidad autónoma y verifique su contenido	IC-BG	E.R.	01/02/2008	F.H.	02/02/2008	
3.2.7	Establecer autorizaciones competentes en transferencias automáticas o por Banca Virtual y la evidencia del respaldo emitida por el banco.	C/I-1	E.R.	02/02/2008	F.H.	07/02/2008	
3.2.8	Verifique que todos los egresos por pago a proveedores se hagan por medio de cheques voucher con la leyenda "no negociable"	C/I-1	E.R.	02/02/2008	F.H.	07/02/2008	
3.2.9	Determine acciones de cobro de cheques rechazados y comisiones bancarias	C/I-1	E.R.	02/02/2008	F.H.	07/02/2008	
3.2.10	Evalúe controles establecidos (de cheques rechazados y comisiones bancarias)	C/I-1	E.R.	02/02/2008	F.H.	07/02/2008	
3.2.11	Verifique la existencia de integraciones por cuenta y su contenido	C/I-2	E.R.	03/02/2008	F.H.	07/02/2008	
3.2.12	Determine la elaboración de informes periódicos						
3.3	Pruebas Sustantivas						
3.3.1	Obtenga confirmaciones bancarias como mínimo al 31 de diciembre del año que se audita de cada institución financiera controlada por la Superintendencia de Bancos (con base a la última publicación)	A-1; A-2; A-3; A-4; A-5	E.R.	02/02/2008	F.H.	07/02/2008	
3.3.2	Verifique que los saldos de cada cuenta bancaria a la fecha de la auditoría se reflejen en la integración de cuentas Balance General	IC-BG	E.R.	01/02/2008	F.H.	02/02/2008	

P/T	CI - 1
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	02/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

No.	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	CONFIRMADO POR:
1	Existe una adecuada separación de funciones entre la contabilización de Caja y Bancos y el Diario Mayor General ?	X			Contador General
2	Están autorizadas por la Dirección General Financiera todas las cuentas bancarias y las personas que pueden firmar los cheques ?	X			Director General Financiero
3	Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques ?	X			A la vista cartas de notificación.
4	Recibe los cheques rechazados por el banco por falta de fondos un empleado distinto de quien efectúa los depósitos ?	X			Se verifico personalmente
5	Se han dado a los bancos instrucciones escritas de no cambiar por efectivo cheques emitidos a nombre de la institución ?			X	
6	Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos ?		X		Verificado en area de ingresos
7	Se anulan los cheques con errores para evitar su uso posterior y se guardan a fin de que la secuencia numérica esté completa ?	X			A la vista cheques anulados
8	Está prohibida la firma de cheques en blanco ?	X			Contador General
9	Se elabora un resumen diario de cheques emitidos ?		X		Se verifico personalmente
10	Todo cheque está amparado con su respectiva documentación de soporte ?	X			Se tuvo a la vista documentación de soporte de cheques
11	Se utiliza el sistema de cheques prenumerados y se lleva control del correlativo ?	X			Se observaron los cheques
12	Los cheques no utilizados están resguardo en caja fuerte ?	X			Verificado en Depto. Caja
13	Todos los comprobantes se cancelan después de emitir cheques ?		X		Verificado luego de la emisión del cheque.
14	Se utiliza facsimil de cheques para imprimir la cantidad en letras y números ?	X			Verificado en cada cheque emitido.
15	Todos los pagos se efectúan con cheques, salvo los pagos menores ?	X			Verificado los pagos
16	Se elaboran conciliaciones bancarias mensuales de todos los bancos en donde la empresa tiene cuentas bancarias ?	X			Se tuvo a la vista las conciliaciones bancarias
17	Elabora las conciliaciones bancarias un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación o firma de los cheques, ni en los cobros ?	X			Verificado mediante las atribuciones de los Contadores I
18	Los cheques propios y de los proveedores cuentan con la leyenda "No Negociable"?	X			Se tuvo a la vista los cheques emitidos.
19	Cuentan con una guía para la adecuada elaboración de las conciliaciones bancarias en donde describa su objetivo, su correcto uso y forma de presentarla?	X			Se tuvo a la vista la guía ver Anexo 1.
20	Existen procedimientos para el adecuado acceso y manejo de la banca virtual?	X			Se tuvo a la vista la guía ver Anexo 3.
21	Se cuenta con una estructura organizativa que identifique el rango y función de cada una de las unidades y dependencias que formar la Entidad Autónoma?	X			Se tuvo a la vista el organigrama ver Anexo 2.

ENTIDAD AUTONOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CAJA Y BANCOS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

INTEGRACION DE EXPEDIENTE
31/12/07

P/T	C/I - 2
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	03/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

**INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE
CONCILIACION BANCARIA OFICINA CENTRAL**

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
1	Conciliación Bancaria	X		
2	Integraciones (Que incluían: No. de documento fecha, motivo y valor)	X		
3	Estado de Cuenta	X		
4	En caso que se incluya movimiento bancario debe estar certificado por Autoridad Competente	X		
5	Fotocopia certificada del Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas		X	
6	Evidencia del tipo de cambio utilizado	X		
7	Cheques emitidos y pagados por el banco	X		
8	Notas de Cargo y Abono	X		
9	Procedimientos para manejo de cuentas bancarias	X		

Nombre del Encargado: Jose Luis Orozco López

Auxiliar de auditoría: Efrén A. Rosales

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 CAJA Y BANCOS
 CONTROL INTERNO
 31/12/07

P/T	C/I – 3
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	02/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

MEMORÁNDUM DE CONCLUSIONES

TRABAJO REALIZADO

Se realizó la evaluación de control interno a través de un cuestionario que se le pasó al personal clave, además, se efectuó la revisión de las conciliaciones tienen más movimiento bancario que se manejan en la institución.

Para realizar esta prueba se solicitó a los encargados de realizar las conciliaciones bancarias, los files donde se archivan las mismas, las que se encuentran actualizadas al 31/12/07. Y por último, se hizo una prueba de ingresos y egresos, las cuales se hicieron en forma selectiva. Para la prueba de egresos se seleccionaron algunos cheques al azar correspondiente al mes de octubre/07.

RESULTADOS OBTENIDOS

De la revisión efectuada se pudo comprobar lo siguiente:

Existen depósitos no operados por contabilidad de años anteriores en la conciliación del Banco Uno y Tres, los cuales no han podido ser depurados y son los siguientes:

BANCO	DEPOSITO	FECHA	VALOR	REF.
UNO	42763852	27/10/2006	11,804.75	A-1 ^{3/3}
UNO	43179821	24/11/2006	17,911.16	A-1 ^{3/3}
UNO	48311403	19/12/2006	3,849.66	A-1 ^{3/3}
TRES	40635	28/11/2006	2,015.00	A-3 ^{3/3}
TRES	35199	26/12/2006	<u>32,080.00</u>	A-3 ^{3/3}
			<u>67,660.57</u>	

Las cuentas fueron aperturadas de acuerdo a las necesidades de la institución en relación a que se manejan estudiantes departamentales y por el riesgo que representa los cobros en efectivo, se decidió abrir cuentas en los bancos disponibles en cada departamento de la República donde se tienen centros regionales.

CONCLUSIÓN

El control interno se considera deficiente según las pruebas que se practicaron en el transcurso de la auditoría interna.

Auxiliar de auditoría: Efrén A. Rosales

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 CAJA Y BANCOS
 CONTROL INTERNO
 31/12/07

P/T	C/I - 4 ^{1/3}
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	02/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

OBSERVACIONES

- a. Existen depósitos no operados por contabilidad con más de cuatro meses de antigüedad en la conciliación del Banco Uno, los cuales no han podido ser depurados y son los siguientes:

DEPÓSITO	FECHA	VALOR	REF.
42763852	27/10/2006	11,804.75	A-1 ^{3/3}
43179821	24/11/2006	17,911.16	A-1 ^{3/3}
48311403	19/12/2006	3,849.66	A-1 ^{3/3}
53179821	16/01/2007	76,966.99	A-1 ^{3/3}
54610569	20/02/2007	10,956.89	A-1 ^{3/3}
56285940	10/03/2007	1,004.08	A-1 ^{3/3}
58871196	17/04/2007	29,926.78	A-1 ^{3/3}
59130472	25/05/2007	1,925.40	A-1 ^{3/3}
62699381	22/06/2007	5,358.44	A-1 ^{3/3}
		<u>159,704.15</u>	

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CAJA Y BANCOS
CONTROL INTERNO
31/12/07

P/T	C/I - 4 ^{2/3}
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	02/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

b. También hay cheques en circulación con más de seis meses de antigüedad los cuales se describen a continuación:

BANCO	CHEQUE #	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR	REF.
Cuatro	546105	07/03/2007	Ronaldo Daniel Urrutia Giron	23,000.00	A-4 ^{1/3}
Cuatro	560904	29/03/2007	Corporación Alvi, S.A.	12,000.00	A-4 ^{1/3}
Cuatro	561936	13/04/2007	Printer, S.A.	35,003.23	A-4 ^{1/3}
Cuatro	570836	30/04/2007	Marco Pablo Lopez Mendez	15,623.00	A-4 ^{1/3}
Cuatro	573782	16/05/2007	Formularios Continuos de C.A., S.A.	85,264.00	A-4 ^{1/3}
Cuatro	580909	30/05/2007	Karol Georgina Lopez Roldan	74,251.63	A-4 ^{1/3}
Cuatro	581853	08/06/2007	Lax Travel, S.A.	46,923.66	A-4 ^{1/3}
Cuatro	598298	28/06/2007	FPK Electronicos, S.A.	75,800.00	A-4 ^{1/3}
Cinco	3277	12/04/2006	Distribuidora El Arenal	25,510.98	A-5 ^{1/3}
Cinco	8356	15/10/2006	Maderas El Libano	24,486.61	A-5 ^{1/3}
Cinco	9712	03/11/2006	Telnet, S.A.	28,462.15	A-5 ^{1/3}
Cinco	10110	30/11/2006	Modulares PB, S.A.	31,999.98	A-5 ^{1/3}
Cinco	12490	01/05/2007	Creatividad Integral	24,500.00	A-5 ^{1/3}
Cinco	12906	21/05/2007	Aldana Salguera, Debora Esmeralda	3,360.00	A-5 ^{1/3}
Cinco	13419	09/06/2007	Eguizabal Vasquez, Carlos Eduardo	3,719.11	A-5 ^{1/3}
				<u>509,904.35</u>	

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 CAJA Y BANCOS
 CONTROL INTERNO
 31/12/07

P/T	C/I - 4 ^{3/3}
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	02/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

- c. Existen notas de crédito cobros cuenta ajena corrección no operados por contabilidad de años anteriores en la conciliación del Banco Tres, los cuales no han podido ser depurados y son los siguientes:

# NC	FECHA	VALOR	REF.
1697770013	30/11/2006	250,290.00	A-3 ^{2/3}

- d. Se verificó duplicidad de cheques en la conciliación de Banco Cinco, procediendo a la anulación respectiva del documento:

	CHEQUE #	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR	REF.
CORRECTO	17608	15/10/2007	Sega, S.A.	52,625.00	A-5 ^{1/3}
ANULADO	18494	02/11/2007	Sega, S.A.	52,625.00	A-5 ^{1/3}

CONCLUSIÓN

El control interno se considera deficiente en cada una de las anteriores observaciones con base a las pruebas que se practicaron en el transcurso de la Auditoría Interna.

Elaborado por: Efrén A. Rosales
 Auxiliar

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
BALANCE GENERAL
31/12/07

P/T	B/G
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	01/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	02/02/08

**BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007
(Cifras en Quetzales)**

	2007	Ref.
ACTIVO		
CIRCULANTE		
Caja	14,720.00	
Bancos	333,347,023.21	
Cuentas por Cobrar	38,262,613.94	
Inversiones	1,082,854.56	
Deudores	23,066,953.10	
Almacén con Proveduría	488,218.25	
	<u>488,218.25</u>	396,262,383.06
FIJO		
Semovientes	1,731,530.95	
Equipo	225,468,148.21	
Vehículos	35,872,370.78	
Construcciones en Proceso	146,210,560.22	
Bienes para exposición	262,997.84	
Terrenos	7,709,279.05	
Edificios	356,867,274.16	
Maquinaria y Equipo	9,972,773.44	
Monumentos	333,510.00	
Instalaciones	59,142,514.38	
Bibliotecas	12,553,377.83	
Instalaciones en Proceso	1,827,179.04	
	<u>1,827,179.04</u>	857,951,515.90
DIFERIDO		
Gastos por Liquidar	521,520.04	
Derechos Varios	79,980.00	
Gastos Anticipados BCIE	4,137,898.46	
	<u>4,137,898.46</u>	4,739,398.50
OTROS ACTIVOS		
Otros Activos	118,094.42	
	<u>118,094.42</u>	118,094.42
SUMA DEL ACTIVO		<u><u>1,259,071,391.88</u></u>

 **IC-BG**

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
BALANCE GENERAL
31/12/07

P/T	B/G
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	01/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	02/02/08

PASIVO

CIRCULANTE

Cuentas Por Pagar	10,283,271.90	
Tasa Estudiantil	21,018,415.68	
Acreedores	1,488,392.09	
Cobros por Cuenta Ajena	15,031,363.92	
Descuentos a Empleados	6,815,585.95	
Plan de Prestaciones	40,278,865.29	
Depósitos en Garantía	40,106,534.25	
Sueldos por Pagar	6,671,455.75	141,693,884.83

FIJO

Otras Cuentas por Pagar	507,528.96	507,528.96
-------------------------	------------	-------------------

DIFERIDO

Otros Pasivos	91,123,486.58	91,123,486.58
---------------	---------------	----------------------

SUMA DEL PASIVO

233,324,900.37

PATRIMONIO

Patrimonio Universitario	998,678,202.86	998,678,202.86
--------------------------	----------------	-----------------------

Superávit a Diciembre 2007

27,068,288.65

SUMA PASIVO Y PATRIMONIO

1,259,071,391.88

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
31/12/07

P/T	E/R
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	01/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	02/02/08

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2007

3.1 Ingresos Ordinarios	1,051,590,762.18	
3.2 Ingresos Específicos	152,660,728.89	1,204,251,491.07
4.1 Plan de Funcionamiento	546,875,315.50	
4.2 Plan de Transferencias	338,303,696.40	
4.3 Plan de Inversiones	88,568,515.16	
4.4 Plan de Pago de Deuda	68,986.34	
4.5 Gastos Extraordinarios	61,303,263.44	
4.6 Presupuesto Extraordinario	41,191,417.04	
4.8 Fondo de Investigación	46,553,279.52	
4.9 Fondo de Desarrollo	54,318,729.02	1,177,183,202.42
Superávit al: 31 de Diciembre del 2007		<u>27,068,288.65</u>

ENTIDAD AUTONOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 INTEGRACION DE CUENTAS DEL BALANCE GENERAL
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

ACTIVO
 CIRCULANTE
 BANCO

P/T	IC-BG
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	01/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	02/02/08

Partida	Nombres de las cuentas	Monto	
1.1.05.0.01.0.00	BCO. A 130031-8	14,602,514.15	
1.1.05.0.39.0.00	BCO. B 3-099-01106-9	1,308,912.96	
1.1.05.0.40.0.00	BCO. C 66-0004652-4	269,373.55	
1.1.05.0.41.0.00	BCO. D 66-0006040-0	392,981.92	
1.1.05.1.28.0.00	BCO. E 01-5011806-6	6,721,887.75	
1.1.05.1.30.0.01	BCO. F 11-5002157-8	7,431.42	
1.1.05.1.30.0.04	BCO. G 11-5005073-1	3,399,912.03	
1.1.05.1.30.0.05	BCO. H 3-256-00782-1	22,406.17	
1.1.05.1.30.0.07	BCO. I 3-256-01390-0	3,096,965.00	
1.1.05.1.35.0.00	BCO. J 00-120466-8	396,753.74	
1.1.05.1.38.0.00	BCO. UNO 00-5020447-8	8,969,405.32	A
1.1.05.1.69.0.00	BCO. K 08-103618-6	2,280,893.34	
1.1.05.1.86.0.00	BCO. L 08-104938-4	2,033,439.25	
1.1.05.1.88.0.00	BCO. M 08-104940-5	666,036.98	
1.1.05.1.99.0.00	BCO. N 11-5004847-3	302,494.44	
1.1.05.2.02.0.00	BCO. Ñ 11-5003858-4	162,969.24	
1.1.05.2.03.0.00	BCO. O 01-1015417-5	49,947.40	
1.1.05.2.04.0.00	BCO. P 3-033-21347-7	1,184,241.82	
1.1.05.2.07.0.00	BCO. Q 78-04259-8	6,213,368.38	
1.1.05.2.09.0.00	BCO. R 01-5040261-6	2,251,518.84	
1.1.05.2.10.0.00	BCO. S 01-5040262-5	633,441.31	
1.1.05.2.14.0.00	BCO. T 00-177466-2	664,871.58	
1.1.05.2.16.0.00	BCO. U 39-5000836-6	1,351,275.69	
1.1.05.2.17.0.00	BCO. V 000-140021-7	2,239,770.46	
1.1.05.2.18.0.00	BCO. W 39-5000851-7	6,248.65	
1.1.05.2.19.0.00	BCO. X 3-033-33139-7	97,158.95	
1.1.05.2.20.0.00	BCO. Y 3-033-33141-5	76,705.30	
1.1.05.2.21.0.00	BCO. Z 3-033-33149-7	1,138,023.98	
1.1.05.2.22.0.00	BCO. AA 3-033-33361-5	4,712,817.51	
1.1.05.2.24.0.00	BCO. DOS 3-033-34084-4	6,729,490.99	A
1.1.05.2.25.0.00	BCO. TRES 3-033-34085-8	39,677,814.15	A
1.1.05.2.27.0.00	BCO. CUATRO 3-033-34358-4	23,321,764.08	A
1.1.05.2.28.0.00	BCO. BB 3-033-34359-8	553,378.70	
1.1.05.2.29.0.00	BCO. CINCO 3-033-34532-6	3,643,729.82	A
1.1.05.2.30.0.00	BCO. CC 3-033-34623-8	84,678.66	
1.1.05.2.31.0.00	BCO. DD 3-033-34624-2	60,017.18	
1.1.05.2.32.0.00	BCO. EE 001-005092-2	4,288,538.38	
1.1.05.2.33.0.00	BCO. FF 001-0006192-9	0.17	
1.1.05.2.34.0.00	BCO. GG 001-0005989-9	2,233,589.27	
1.1.05.2.35.0.00	BCO. HH 3-033-36903-7	363,822.18	
1.1.05.2.37.0.00	BCO. II 3-256-000897-1	4,106,777.83	
1.1.05.2.38.0.00	BCO. FF 31-00762150-13	2,457,654.67	
1.1.05.5.00.0.00	DEPOSITOS A PLAZO FIJO	180,572,000.00	
		333,347,023.21	B/G

NOTA:

La auditoría interna se realizó en base a un muestreo selectivo, basándose en las cuentas que tuvieron mayor movimiento durante el año 2007.

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DE CAJA Y BANCOS
 31/12/07

P/T	A
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	02/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

CUENTAS	REFERENCIA	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACION		SALDO SEGÚN AUDITORIA
			DEBE	HABER	
Banco Uno	A-1	8,969,405.32	33,565.57	A/R - b	9,123,751.03
			120,780.14	A/R - c	
Banco Dos	A-2	6,729,480.99			6,729,480.99
Banco Tres	A-3	39,677,814.15	34,095.00	A/R - b	39,962,199.15
			250,290.00	A/R - e	
Banco Cuatro	A-4	23,321,764.08	367,865.52	A/R - a	23,689,629.60
Banco Cinco	A-5	3,643,729.82	142,038.83	A/R - a	3,838,393.65
			52,625.00	A/R - d	
		82,342,194.36	1,001,260.06		83,343,454.42
					

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DE CAJA Y BANCOS
 31/12/07

P/T	A-1
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	02/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

CONCILIACIÓN BANCARIA DICIEMBRE DEL 2007 BANCO UNO Cuenta No. 01-502047-8		
Saldo según el banco		Q 9,108,047.61 
(+) Notas de Débito no contabilizados	A-1 1/3	Q 421,891.77
(+) Depósitos en Tránsito	A-1 2/3	Q 223,316.55
(-) Depósitos no contabilizados	A-1 3/3	Q (783,850.61)
Saldo según contabilidad		Q 8,969,405.32  A
		^

 Sumado

 Cotejado con el estado de cuenta del banco

 Cotejado con Diario Mayor General

ESTADO DE CUENTA

BANCO UNO

R-950 001012 1 -DICIEMBRE 2007-



0101071200105526

Cuenta No. **01-5020447-8**
Moneda: **QUETZAL**

//10062

RESUMEN FINANCIERO

RESUMEN DE MOVIMIENTOS

Saldo Inicial		11,216,307.00
(+)Creditos	199	1,266,130.38
(-)Debitos	2	3,374,389.77
Saldo final		9,108,047.61
Saldo promedio del mes		9,120,832.01

INFORMACION GENERAL

Acreditamiento por intereses	30,985.84
Descuento IPF	

Día	Agencia	Documento	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
			Saldo anterior			11,216,307.00
01	PETAPA 1	66503193	DEPOSITO EN EFECTIVO		62.00	11,216,369.00
01	PETAPA 1	66503192	DEPOSITO EN EFECTIVO		121.00	11,216,490.00
01	PETAPA 1	66503202	DEPOSITO CHEQUE PROPIO		0.80	11,216,490.80
01	QUETZALTENANGO	61368443	DEPOSITO EN EFECTIVO		13,503.71	11,229,994.51
01	LAS AMERICAS	67048609	DEPOSITO CHEQUE PROPIO		600.00	11,230,594.51
02	C. C. Galerías	42763852	DEPOSITO EN EFECTIVO		7.50	11,230,602.01
03	USAC	62118045	DEPOSITO EN EFECTIVO		14.32	11,230,616.33
03	PETAPA 1	66896550	DEPOSITO EN EFECTIVO		233.00	11,230,849.33
03	PETAPA 1	69097457	DEPOSITO EN EFECTIVO		466.75	11,231,316.08
03	USAC	54614560	DEPOSITO CHEQUE PROPIO		4,166.07	11,235,482.15
03	USAC	67269751	DEPOSITO EN EFECTIVO		3,196.63	11,238,678.78
03	ANTIGUA GUATEM	65150121	DEPOSITO EN EFECTIVO		160.00	11,238,838.78
03	ANTIGUA GUATEM	65150122	DEPOSITO EN EFECTIVO		600.00	11,239,438.78
03	USAC	64817635	DEPOSITO EN EFECTIVO		7.89	11,239,446.67
03	USAC	66415343	DEPOSITO CHEQUE PROPIO		2,676.30	11,242,122.97
03	USAC	19233430	DEPOSITO CHEQUE PROPIO		2,308.50	11,244,431.47
03	PETAPA 2	56439913	DEPOSITO EN EFECTIVO		71.16	11,244,502.63
03	USAC	39311403	DEPOSITO EN EFECTIVO		715.00	11,245,217.63
03	PETAPA 2	67863269	DEPOSITO EN EFECTIVO		166.13	11,245,383.76
03	PETAPA 2	67863271	DEPOSITO EN EFECTIVO		179.46	11,245,563.22
03	USAC	60927198	DEPOSITO EN EFECTIVO		517.20	11,246,080.42
03	USAC	67266838	DEPOSITO EN EFECTIVO		560.00	11,246,640.42
03	USAC	54617350	DEPOSITO CHEQUE PROPIO		4,311.32	11,250,951.74
03	GUASTATOYA	62699381	DEPOSITO EN EFECTIVO		330.00	11,251,281.74
03	USAC	54617352	DEPOSITO EN EFECTIVO		257.40	11,251,539.14
03	USAC	67265336	DEPOSITO EN EFECTIVO		133.14	11,251,672.28
03	USAC	67266839	DEPOSITO EN EFECTIVO		2.47	11,251,674.75
03	AGENCIA PRADER	53179821	DEPOSITO EN EFECTIVO		968.50	11,252,643.25

ESTADO DE CUENTA

BANCO UNO

-DICIEMBRE 2007

Cuenta No. 01-5020447-8
Moneda: QUETZAL

DETALLE

Página 4

Día	Agencia	Documento	Descripción	Débito	Crédito	Saldo
20	PATULUL	65308238	DEPOSITO EN EFECTIVO		1,218.00●	8,711,872.60
20	ANTIGUA GUATEM	53179831	DEPOSITO EN EFECTIVO		1,468.80●	8,713,341.40
20	ANTIGUA GUATEM	45007837	DEPOSITO EN EFECTIVO		240.00●	8,713,581.40
21	ANTIGUA GUATEM	53179853	DEPOSITO EN EFECTIVO		1,398.60●	8,714,980.00
21	PLAZA MAGDALEN	68536861	DEPOSITO EN EFECTIVO		107.80●	8,715,087.80
21	PUNTO DE ATENC	67077372	DEPOSITO EN EFECTIVO		1,000.00	8,716,087.80
21	ESOSA ESCUINTL	65313793	DEPOSITO CHEQUE PROPIO		2,059.95●	8,718,147.75
21	ANTIGUA GUATEM	45007838	DEPOSITO EN EFECTIVO		320.00●	8,718,467.75
24	ANTIGUA GUATEM	53179846	DEPOSITO EN EFECTIVO		1,830.60●	8,720,298.35
24	ANTIGUA GUATEM	53179847	DEPOSITO EN EFECTIVO		634.40●	8,720,932.75
24	ANTIGUA GUATEM	45007840	DEPOSITO EN EFECTIVO		160.00●	8,721,092.75
26	BOSQUES DE SAN	72033770	DEPOSITO EN EFECTIVO		2,000.00	8,723,092.75
26	PETAPA 1	69972005	DEPOSITO CHEQUE PROPIO		32,324.19●	8,755,416.94
26	PLAZA MAGDALEN	68458999	DEPOSITO EN EFECTIVO		97.40●	8,755,514.34
26	ANTIGUA GUATEM	53037292	DEPOSITO EN EFECTIVO		840.00●	8,756,354.34
26	PLAZA MAGDALEN	68538098	DEPOSITO EN EFECTIVO		1,120.55●	8,757,474.89
27	ESCUINTLA	68292916	DEPOSITO CHEQUE PROPIO		54.47●	8,757,529.36
27	PETEN	54256529	DEPOSITO EN EFECTIVO		400.00●	8,757,929.36
27	ANTIGUA GUATEM	65150116	DEPOSITO EN EFECTIVO		600.00●	8,758,529.36
27	C. C. Galerías	69109961	DEPOSITO CHEQUE PROPIO		2,917.50●	8,761,446.86
28	PETAPA 1	60927015	DEPOSITO CHEQ. O BANCOS		15,675.12●	8,777,121.98
28	PATULUL	65308244	DEPOSITO CHEQ. O BANCOS		29,644.95●	8,806,766.97
28	PATULUL	65308239	DEPOSITO CHEQ. O BANCOS		58.62●	8,806,825.59
28	14 CALLE ZONA	25158899	DEPOSITO EN EFECTIVO		600.00	8,807,425.59
28	COBAN	68530098	DEPOSITO CHEQ. O BANCOS		1,106.68●	8,808,532.27
28	COBAN	68530099	DEPOSITO CHEQ. O BANCOS		169.20●	8,808,701.47
28	COBAN	68530101	DEPOSITO CHEQ. O BANCOS		321.19●	8,809,022.66
28	COBAN	68530102	DEPOSITO CHEQ. O BANCOS		133.00●	8,809,155.66
28	COBAN	68530103	DEPOSITO CHEQ. O BANCOS		141.41●	8,809,297.07
28	COBAN	68530104	DEPOSITO CHEQ. O BANCOS		160.04●	8,809,457.11
28	COBAN	68530100	DEPOSITO CHEQ. O BANCOS		102.60●	8,809,559.71
28	COBAN	68530105	DEPOSITO EN EFECTIVO		98.80●	8,809,658.51
28	MAZATENANGO 1	66893592	DEPOSITO EN EFECTIVO		11,962.75●	8,821,621.26
28	CENTRAL	70511108	DEPOSITO CHEQUE PROPIO		374,389.77	9,196,011.03
28	CHIQUIMULA	68496851	DEPOSITO EN EFECTIVO		3,000.00	9,199,011.03
28	ANTIGUA GUATEM	65150117	DEPOSITO EN EFECTIVO		800.00●	9,199,811.03
28	CENTRAL	85487804	ND CHEQUE PROPIO RECHAZADO	174,389.77		8,825,421.26
28	ESCUINTLA	65285953	DEPOSITO CHEQUE PROPIO		8,825.84●	8,834,247.10
28	CHIMALTENANGO	24990472	DEPOSITO CHEQUE PROPIO		75.89●	8,834,322.99
28	OPERACIONES MA	68008511	Intereses Plazo Fijo		70,068.45●	8,904,391.48
28	OPERACIONES MA	68008514	Intereses Plazo Fijo		101,917.81●	9,006,309.29
29	PATULUL	65308245	DEPOSITO EN EFECTIVO		3,400.00●	9,009,709.29
29	PATULUL	68307029	DEPOSITO EN EFECTIVO		6,320.00●	9,016,029.29
29	PATULUL	68307030	DEPOSITO EN EFECTIVO		1,291.00●	9,017,320.29
29	MONTSERRAT	70274409	DEPOSITO EN EFECTIVO		3,694.65●	9,021,014.94
29	SAN CRISTOBAL	68577617	DEPOSITO EN EFECTIVO		244.65●	9,021,259.59
29	PATULUL	65308247	DEPOSITO EN EFECTIVO		70.00●	9,021,329.59
29	LAS AMERICAS	70681914	DEPOSITO EN EFECTIVO		400.00	9,021,729.59
29	ESCUINTLA	65285954	DEPOSITO CHEQUE PROPIO		9,644.93●	9,031,374.52
29	ESCUINTLA	65285957	DEPOSITO CHEQUE PROPIO		45,687.25●	9,077,061.77
31	Oper. Autom.	24245	CAPITALIZACION DE INTERESES		30,985.84●	9,108,047.61

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DE CAJA Y BANCOS
 31/12/07

P/T	A-1 ^{1/3}
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	06/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

NOTAS DE DÉBITO DICIEMBRE DEL 2007 BANCO UNO Cuenta No. 01-502047-8 Cifras Expresadas en Quetzales			
DESCRIPCIÓN	No. Boletas	FECHA	VALOR
Nota de débito no contabilizada	8398997	02/12/2007	2,500.00
Nota de débito no contabilizada	666460	05/12/2007	28,824.00
Nota de débito no contabilizada	2770060	08/12/2007	10.00
Nota de débito no contabilizada	416454	12/12/2007	10.00
Nota de débito no contabilizada	57868024	15/12/2007	120.00
Nota de débito no contabilizada	2430703	16/12/2007	10.50
Nota de débito no contabilizada	3340	23/12/2007	16,027.50
Nota de débito no contabilizada	85487806	28/12/2007	374,389.77
			421,891.77
			^



A-1

Cotejado con el estado de cuenta del banco



Sumado



ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DE CAJA Y BANCOS
 31/12/07

P/T	A-1 ^{2/3}
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	06/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

DEPÓSITOS EN TRANSITO DICIEMBRE DEL 2007 BANCO UNO Cuenta No. 01-502047-8 Cifras Expresadas en Quetzales				
DEPÓSITO		FECHA		VALOR
5272		09/12/2007		28,654.54
6144		12/12/2007		18,882.29
6350		14/12/2007		15,651.91
6402		18/12/2007		17,075.89
6501		21/12/2007		16,101.93
6527		24/12/2007		21,489.60
6580		26/12/2007		22,957.83
6658		27/12/2007		13,170.79
6702		28/12/2007		11,647.78
6899		28/12/2007		19,562.67
6908		29/12/2007		12,419.41
7126		29/12/2007		25,701.91
				223,316.55
				^


 A-1
 A-1

 Cotejado con el estado de cuenta del banco del mes de Diciembre/07

 Sumado

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DE CAJA Y BANCOS
31/12/07

P/T	A-1 ^{3/3}
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	06/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

DEPÓSITOS NO CONTABILIZADOS DICIEMBRE DEL 2007 BANCO UNO Cuenta No. 01-502047-8 Cifras Expresadas en Quetzales			
DEPÓSITO		FECHA	VALOR
42763852		27/10/2006	11,804.75
43179821		24/11/2006	17,911.16
48311403		19/12/2006	3,849.66
53179821		16/01/2007	76,966.99
54610569		20/02/2007	10,956.89
56285940		10/03/2007	1,004.08
58871196		17/04/2007	29,926.78
59130472		25/05/2007	1,925.40
62699381		22/06/2007	5,358.44
64266379		25/07/2007	13,761.42
65285940		24/08/2007	25,315.75
66415358		21/09/2007	13,939.67
67269751		22/10/2007	34,013.69
68530104		26/11/2007	37,893.70
7027409		18/12/2007	499,222.23
			783,850.61
			^

 A/R - b
 A/R - b
 A/R - b
 A/R - C


A-1

-  Depósitos muy antiguos pendientes de contabilizar
-  Estos depósitos son los que se efectúan los estudiantes en los departamentos de la república, hasta cuando llega a la central es allí donde se establece el registro contable
-  Sumado

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DE CAJA Y BANCOS
 31/12/07

P/T	A-2
Hecho por:	E. A. R. A.
Fecha:	02/02/08
Revisado por:	F. H.
fecha:	07/02/08

CONCILIACIÓN BANCARIA DICIEMBRE DEL 2007 BANCO DOS Cuenta No. 3-033-34084-4		
Saldo según el banco		Q 6,753,468.99 ✓
(-) Notas de créditos por contabilizar	A-2 ^{1/3}	Q (10,542.00)
(+) Notas de débito de corrección por contabilizar	A-2 ^{2/3}	Q 11,069.00
(-) Notas de crédito de corrección por contabilizar	A-2 ^{3/3}	Q (24,515.00)
Saldo según contabilidad		Q 6,729,480.99 ✓ A
		^

^ Sumado

✓ Cotejado con el estado de cuenta del banco

✓ Cotejado con Diario Mayor General

ESTADO DE CUENTA

BANCO DOS

Dirección: RETENCION EN GERENCIA DE OPERACIONES
CH 10000001454 600481 MAYORES

No. de la Cuenta: 3-033-34084-4
Moneda: Quetzales



"USA TU TARJETA DE DEBITO VISA PARA TUS COMPRAS DIARIAS YA PUEDES SOLICITARLA EN LAS AGENCIAS BANRURAL "

Periodo del: 01/DIC/2007 al: 31/DIC/2007

Saldo Anterior: 6,217,538.56

Fecha	Ofi	Descripción Operación	Docto. No.	Débitos	Créditos	Saldo	Número	Valor
01/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	15,529.00	6,233,067.56		
02/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	1,001.00	6,234,068.56		
03/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	-24,523.00	6,258,591.56		
04/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	227867001	0.00	91.00	6,258,682.56		
04/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	227867002	0.00	91.00	6,258,773.56		
04/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	227867003	0.00	273.00	6,259,046.56		
04/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	227867004	0.00	91.00	6,259,137.56		
04/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	227867005	0.00	2,069.00	6,261,206.56		
04/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	227867006	0.00	455.00	6,261,661.56		
04/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	227897001	0.00	273.00	6,261,934.56		
04/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	227897002	0.00	910.00	6,262,844.56		
04/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	227840001	0.00	1,001.00	6,263,845.56		
04/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	227840002	0.00	182.00	6,264,027.56		
04/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	227840003	0.00	910.00	6,264,937.56		
04/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	227840004	0.00	518.00	6,265,455.56		
04/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	227840005	0.00	880.00	6,266,335.56		
04/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	227840006	0.00	2,079.00	6,268,414.56		
04/12/2007	917	N/D COBROS CTA AJENA - CORRE	227845001	200.00	0.00	6,268,014.56		
04/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	26,083.00	6,294,097.56		
05/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	21,510.00	6,315,607.56		
06/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	17,531.00	6,333,138.56		
07/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	14,560.00	6,347,698.56		
08/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	4,095.00	6,351,793.56		
09/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	273.00	6,352,066.56		
10/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	14,924.00	6,366,990.56		
11/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	18,784.00	6,385,774.56		
12/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	15,924.00	6,401,698.56		
13/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	229628001	0.00	91.00	6,401,789.56		
13/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	18,715.00	6,420,504.56		
14/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	22,000.00	6,442,504.56		
15/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	3,822.00	6,446,326.56		
16/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	364.00	6,446,690.56		
17/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	17,290.00	6,463,980.56		
18/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	22,555.00	6,486,535.56		
19/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	21,510.00	6,508,045.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231576001	0.00	91.00	6,508,136.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231583001	0.00	2,821.00	6,510,957.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231583002	0.00	1,077.00	6,512,034.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231583003	0.00	91.00	6,512,125.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231583004	0.00	91.00	6,512,216.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231583005	0.00	910.00	6,513,126.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231583006	0.00	239.00	6,513,365.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231583007	0.00	91.00	6,513,456.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231590001	0.00	91.00	6,513,547.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231590002	0.00	91.00	6,513,638.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231590003	0.00	91.00	6,513,729.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231590004	0.00	455.00	6,514,184.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231590005	0.00	1,001.00	6,515,185.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231636001	0.00	323.00	6,515,508.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231636002	0.00	91.00	6,515,599.56		
20/12/2007	917	N/D COBROS CTA AJENA - CORRE	231642001	300.00	0.00	6,515,299.56		
20/12/2007	917	N/D COBROS CTA AJENA - CORRE	231642002	300.00	0.00	6,514,999.56		
20/12/2007	917	N/D COBROS CTA AJENA - CORRE	231642003	554.00	0.00	6,514,445.56		
20/12/2007	917	N/D COBROS CTA AJENA - CORRE	231642004	100.00	0.00	6,514,345.56		
20/12/2007	917	N/D COBROS CTA AJENA - CORRE	231642005	700.00	0.00	6,513,645.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231643001	0.00	288.00	6,513,933.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231643002	0.00	1,092.00	6,515,025.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231643003	0.00	228.00	6,515,253.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231643004	0.00	182.00	6,515,435.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231643005	0.00	91.00	6,515,526.56		
20/12/2007	917	N/D COBROS CTA AJENA - CORRE	231646002	150.00	0.00	6,515,376.56		
20/12/2007	917	N/D COBROS CTA AJENA - CORRE	231646005	675.00	0.00	6,514,701.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231649001	0.00	273.00	6,514,974.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231649002	0.00	182.00	6,515,156.56		
Nomenclatura:				Totales:				
NC = Nota de Crédito								
ND = Nota de Débito								

ESTADO DE CUENTA

BANCO DOS

Dirección: RETENCION EN GERENCIA DE OPERACIONES
0 MAYORES

No. de la Cuenta: 3-033-34084-4
Moneda: Quetzales

"USA TU TARJETA DE DEBITO VISA PARA TUS COMPRAS DIARIAS YA PUEDES SOLICITARLA EN LAS AGENCIAS BANRURAL "

Periodo del: 01/DIC/2007 al: 31/DIC/2007

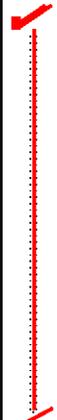
Saldo Anterior: 6,515,156.56

Fecha	Ofi	Descripción Operación	Docto. No.	Débitos	Créditos	Saldo	Número	Valor
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231649003	0.00	182.00	6,515,338.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231649004	0.00	1,960.00	6,517,298.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231649005	0.00	1,220.00	6,518,518.56		
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231649006	0.00	819.00	6,519,337.56		
20/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	-18,349.00	6,537,686.56		
21/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	-18,077.00	6,555,763.56		
22/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	-4,473.00	6,560,236.56		
23/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	-637.00	6,560,873.56		
24/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	-3,442.00	6,564,315.56		
26/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	-27,966.00	6,592,281.56		
27/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	-63,337.00	6,655,618.56		
28/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	-65,715.00	6,701,331.56		
29/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	27,247.00	6,728,578.56		
30/12/2007	917	N/C N.C. RECAUDO PAGOS DE US		0.00	2,912.00	6,731,490.56		
31/12/2007	901	N/C CAPITALIZACION INTERESES	733	0.00	21,978.43	6,753,468.99		
Nomenclatura:								
NC = Nota de Crédito								
ND = Nota de Débito								
Totales:			79	2,979.00	538,909.43	6,753,468.99	0	0.00

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DE CAJA Y BANCOS
 31/12/07

P/T	A-2 ^{1/3}
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	06/02/08
Revisado por:	F.H.
Fecha:	07/02/08

NOTAS DE CRÉDITO DICIEMBRE DEL 2007 BANCO DOS Cuenta No. 3-033-34084-4 Cifras Expresadas en Quetzales			
DESCRIPCIÓN	No. Boletas	FECHA	VALOR
Notas de crédito por contabilizar	182568005	22/04/2007	7,871.00
Notas de crédito por contabilizar	197845002	18/05/2007	596.00
Notas de crédito por contabilizar	199821004	30/05/2007	662.00
Notas de crédito por contabilizar	201602006	16/06/2007	250.00
Notas de crédito por contabilizar	201904007	02/07/2007	250.00
Notas de crédito por contabilizar	214403004	04/09/2007	61.00
Notas de crédito por contabilizar	2294510001	07/11/2007	350.00
Notas de crédito por contabilizar	2316430002	07/11/2007	502.00
			10,542.00
			A



A-2

Documento original examinado



Sumado



ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DE CAJA Y BANCOS
 31/12/07

P/T	A-2 2/3
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	06/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

NOTAS DE DÉBITO DICIEMBRE DEL 2007 BANCO DOS Cuenta No. 3-033-34084-4 Cifras Expresadas en Quetzales			
DESCRIPCIÓN	No. Boletas	FECHA	VALOR
Notas de débito de corrección por contabilizar		09/03/2007	3,883.00
Notas de débito de corrección por contabilizar		06/07/2007	1,370.00
Notas de débito de corrección por contabilizar		06/09/2007	60.00
Notas de débito de corrección por contabilizar		20/09/2007	780.00
Notas de débito de corrección por contabilizar		17/10/2007	245.00
Notas de débito de corrección por contabilizar		23/10/2007	644.00
Notas de débito de corrección por contabilizar		08/11/2007	1,108.00
Notas de débito de corrección por contabilizar		04/12/2007	800.00
Notas de débito de corrección por contabilizar		20/12/2007	654.00
Notas de débito de corrección por contabilizar		20/12/2007	700.00
Notas de débito de corrección por contabilizar		20/12/2007	825.00
			11,069.00
			^

Cotejado con el estado de cuenta del banco

+

Sumado

^

+

A-2

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DE CAJA Y BANCOS
 31/12/07

P/T	A-2 ^{3/3}
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	06/02/08
Revisado por:	F.H.
Fecha:	07/02/08

NOTAS DE CRÉDITO DICIEMBRE DEL 2007 BANCO DOS Cuenta No. 3-033-34084-4 Cifras Expresadas en Quetzales			
DESCRIPCIÓN	No. Boletas	FECHA	VALOR
Notas de crédito de corrección por Contabilizar	1951260010	24/05/2007	450.00
Notas de crédito de corrección por Contabilizar	2090600001	21/08/2007	230.00
Notas de crédito de corrección por Contabilizar	2144010002	20/09/2007	50.00
Notas de crédito de corrección por Contabilizar	2278670001	04/12/2007	3,343.00
Notas de crédito de corrección por Contabilizar	2278400001	04/12/2007	6,280.00
Notas de crédito de corrección por Contabilizar	2296280001	13/12/2007	91.00
Notas de crédito de corrección por Contabilizar	2315760001	20/12/2007	5,411.00
Notas de crédito de corrección por Contabilizar	2315900002	20/12/2007	3,933.00
Notas de crédito de corrección por Contabilizar	2316430005	20/12/2007	546.00
Notas de crédito de corrección por Contabilizar	2316490003	20/12/2007	2,142.00
Notas de crédito de corrección por Contabilizar	2316490006	20/12/2007	2,039.00
			24,515.00
			^

A-2

Cotejado con el estado de cuenta del banco

^

Sumado

^

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DE CAJA Y BANCOS
 31/12/07

P/T	A-3
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	02/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

CONCILIACIÓN BANCARIA DICIEMBRE DEL 2007 BANCO TRES Cuenta No. 3-003-34085-8		
Saldo según el banco		Q 40,994,290.31 
(+) Notas de débito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	A-3 ^{1/3}	Q 297,441.20
(-) Notas de crédito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	A-3 ^{2/3}	Q (498,559.32)
(-) Depósitos por Contabilizar	A-3 ^{3/3}	Q (1,115,358.04)
Saldo según contabilidad		Q 39,677,814.15  A
		^

 Sumado

 Cotejado con el estado de cuenta del banco

 Cotejado con Diario Mayor General

ESTADO DE CUENTA

BANCO TRES

Dirección: RETENCION EN GERENCIA DE OPERACIONES
CH 10000001455 000482 MAYORES

No. de la Cuenta: 3-033-34085-8
Moneda: Quetzales



"USA TU TARJETA DE DEBITO VISA PARA TUS COMPRAS DIARIAS YA PUEDES SOLICITARLA EN LAS AGENCIAS BANRURAL"

Periodo del: 01/DIC/2007 al: 31/DIC/2007 ✓

Saldo Anterior: 39,844,567.90

Fecha	Ofi	Descripción Operación	Docto. No.	Débitos	Créditos	Saldo	Número	Valor
01/12/2007	34	DEPOSITO COMPLETO	49358	0.00	200.00	39,844,767.90		
01/12/2007	326	DEPOSITO COMPLETO	51150	0.00	150.00	39,844,917.90		
01/12/2007	326	DEPOSITO COMPLETO	51151	0.00	150.00	39,845,067.90		
01/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49295	0.00	200.00	39,845,267.90		
01/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - EXAMEN DE		0.00	1,311.00	39,846,578.90		
01/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - ESCUELA D		0.00	45,474.00	39,892,052.90		
01/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - ESTUDIOS		0.00	605.00	39,892,657.90		
01/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - EXAMEN PU		0.00	80.00	39,892,737.90		
01/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - FONDOS PR		0.00	3,291.00	39,896,028.90		
02/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - EXAMEN DE		0.00	15.00	39,896,043.90		
02/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - ESCUELA D		0.00	3,398.00	39,899,441.90		
02/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - FONDOS PR		0.00	395.00	39,899,836.90		
03/12/2007	249	DEPOSITO COMPLETO	50092	0.00	150.00	39,899,986.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49010	0.00	50.00	39,900,036.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49008	0.00	50.00	39,900,086.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	49658	0.00	150.00	39,900,236.90		
03/12/2007	219	DEPOSITO COMPLETO	49328	0.00	200.00	39,900,436.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	49014	0.00	275.00	39,900,711.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	48883	0.00	150.00	39,900,861.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	49016	0.00	525.00	39,901,386.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	49020	0.00	50.00	39,901,436.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	49011	0.00	50.00	39,901,486.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	49017	0.00	275.00	39,901,761.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49018	0.00	200.00	39,901,961.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49015	0.00	275.00	39,902,236.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49013	0.00	275.00	39,902,511.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49012	0.00	275.00	39,902,786.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	49410	0.00	200.00	39,902,986.90		
03/12/2007	199	DEPOSITO COMPLETO	51199	0.00	150.00	39,903,136.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49407	0.00	200.00	39,903,336.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49019	0.00	200.00	39,903,536.90		
03/12/2007	249	DEPOSITO COMPLETO	48998	0.00	150.00	39,903,686.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	49296	0.00	200.00	39,903,886.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	49032	0.00	50.00	39,903,936.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	49028	0.00	50.00	39,903,986.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	49027	0.00	50.00	39,904,036.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	47586	0.00	100.00	39,904,136.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	49031	0.00	50.00	39,904,186.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	49030	0.00	50.00	39,904,236.90		
03/12/2007	23	DEPOSITO COMPLETO	49524	0.00	200.00	39,904,436.90		
03/12/2007	23	DEPOSITO COMPLETO	49523	0.00	200.00	39,904,636.90		
03/12/2007	92	DEPOSITO COMPLETO	49562	0.00	200.00	39,904,836.90		
03/12/2007	23	DEPOSITO COMPLETO	49021	0.00	275.00	39,905,111.90		
03/12/2007	34	DEPOSITO COMPLETO	49045	0.00	50.00	39,905,161.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	47562	0.00	200.00	39,905,361.90		
03/12/2007	283	DEPOSITO COMPLETO	0147	0.00	400.00	39,905,761.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49024	0.00	50.00	39,905,811.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49046	0.00	50.00	39,905,861.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49029	0.00	50.00	39,905,911.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49047	0.00	50.00	39,905,961.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49733	0.00	300.00	39,906,261.90		
03/12/2007	23	DEPOSITO COMPLETO	49363	0.00	200.00	39,906,461.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	49055	0.00	100.00	39,906,561.90		
03/12/2007	79	DEPOSITO COMPLETO	49039	0.00	50.00	39,906,611.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	49411	0.00	200.00	39,906,811.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	49040	0.00	50.00	39,906,861.90		
03/12/2007	314	DEPOSITO COMPLETO	49056	0.00	100.00	39,906,961.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49038	0.00	50.00	39,907,011.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49037	0.00	50.00	39,907,061.90		
03/12/2007	34	DEPOSITO COMPLETO	49294	0.00	200.00	39,907,261.90		
03/12/2007	92	DEPOSITO COMPLETO	49033	0.00	50.00	39,907,311.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49035	0.00	50.00	39,907,361.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49042	0.00	50.00	39,907,411.90		
03/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49034	0.00	50.00	39,907,461.90		
Nomenclatura:			Totales:					
NC = Nota de crédito								
ND = Nota de Débito								

ESTADO DE CUENTA

BANCO TRES

Dirección: RETENCION EN GERENCIA DE OPERACIONES
0 MAYORES

No. de la Cuenta: 3-033-34085-8
Moneda: Quetzales

"USA TU TARJETA DE DEBITO VISA PARA TUS COMPRAS DIARIAS YA PUEDES SOLICITARLA EN LAS AGENCIAS BANRURAL "

Periodo del: 01/DIC/2007 al: 31/DIC/2007

Saldo Anterior: 40,806,563.04

Fecha	Ofi	Descripción Operación	Docto. No.	Débitos	Créditos	Saldo	Número	Valor	
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231636005	0.00	554.00	40,807,117.04			
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231636006	0.00	100.00	40,807,217.04			
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231636007	0.00	700.00	40,807,917.04			
20/12/2007	917	N/D COBROS CTA AJENA - CORRE	231642006	323.00	0.00	40,807,594.04			
20/12/2007	917	N/D COBROS CTA AJENA - CORRE	231642007	91.00	0.00	40,807,503.04			
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231643006	0.00	150.00	40,807,653.04			
20/12/2007	917	N/C COBROS CTA AJENA - CORRE	231643007	0.00	675.00	40,808,328.04			
20/12/2007	917	N/D COBROS CTA AJENA - CORRE	231646004	288.00	0.00	40,808,040.04			
20/12/2007	917	N/D COBROS CTA AJENA - CORRE	231646005	1,092.00	0.00	40,806,948.04			
20/12/2007	917	N/D COBROS CTA AJENA - CORRE	231646006	228.00	0.00	40,806,720.04			
20/12/2007	917	N/D COBROS CTA AJENA - CORRE	231646007	91.00	0.00	40,806,629.04			
20/12/2007	917	N/D COBROS CTA AJENA - CORRE	231651004	1,960.00	0.00	40,804,669.04			
20/12/2007	917	N/D COBROS CTA AJENA - CORRE	231651005	1,220.00	0.00	40,803,449.04			
20/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - ESCUELA D	231651006	819.00	0.00	40,802,630.04			
20/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - ESTUDIOS		0.00	6,688.89	40,809,318.93			
20/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - EXAMEN PU		0.00	40.00	40,809,358.93			
20/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - EXAMEN PU		0.00	160.00	40,809,518.93			
20/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - FONDOS PR		0.00	364.00	40,809,882.93			
21/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	34567	0.00	150.00	40,810,032.93			
21/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - ESCUELA D		0.00	6,428.83	40,816,461.76			
21/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - ESTUDIOS		0.00	8,153.00	40,824,614.76			
21/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - FONDOS PR		0.00	91.00	40,824,705.76			
22/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - ESCUELA D		0.00	3,588.00	40,828,293.76			
22/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - EXAMEN EX		0.00	91.00	40,828,384.76			
22/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - FONDOS PR		0.00	156.00	40,828,540.76			
24/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - EXAMEN DE		0.00	25.00	40,828,565.76			
24/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - ESCUELA D		0.00	358.50	40,828,924.26			
24/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - FONDOS PR		0.00	528.00	40,829,452.26			
26/12/2007	199	DEPOSITO COMPLETO	49472	0.00	450.00	40,829,882.26			
26/12/2007	165	DEPOSITO COMPLETO	49379	0.00	500.00	40,830,382.26			
26/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - EXAMEN DE		0.00	300.00	40,830,682.26			
26/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - ESCUELA D		0.00	3,431.50	40,834,113.76			
26/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - EXAMEN PU		0.00	620.00	40,834,733.76			
26/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - FONDOS PR		0.00	961.00	40,835,694.76			
27/12/2007	34	DEPOSITO COMPLETO	49471	0.00	700.00	40,836,394.76			
27/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - EXAMEN DE		0.00	91.00	40,836,485.76			
27/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - ESCUELA D		0.00	907.12	40,837,392.88			
27/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - FONDOS PR		0.00	8,110.00	40,845,502.88			
28/12/2007	34	DEPOSITO COMPLETO	49474	0.00	900.00	40,846,402.88			
28/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - ESCUELA D		0.00	3,585.00	40,849,987.88			
28/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - EXAMEN EX		0.00	282.00	40,850,269.88			
28/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - EXAMEN PU		0.00	50.00	40,850,319.88			
28/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - FONDOS PR		0.00	1,463.00	40,851,782.88			
29/12/2007	160	DEPOSITO COMPLETO	0027	0.00	1,200.00	40,852,982.88			
29/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - EXAMEN DE		0.00	100.00	40,853,082.88			
29/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - ESCUELA D		0.00	2,001.00	40,855,083.88			
29/12/2007	917	N/C RECAUDO USAC - FONDOS PR		0.00	1,210.00	40,856,293.88			
31/12/2007	901	N/C CAPITALIZACION INTERESES	754	0.00	137,996.43	40,994,290.31			
Nomenclatura:			Totales:	368	20,701.00	1,170,423.41	40,994,290.31	0	0.00
<small> NC = Nota de Credito ND = Nota de Debito </small>									

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DE CAJA Y BANCOS
31/12/07

P/T	A-3 1/3
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	06/02/08
Revisado por:	F.H.
Fecha:	07/02/08

NOTAS DE DÉBITO DICIEMBRE DEL 2007 BANCO TRES Cuenta No. 3-003-34085-8 Cifras Expresadas en Quetzales			
DESCRIPCIÓN	No. Boletas	FECHA	VALOR
Notas de débito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	1747980016	04/01/2007	22,350.00
Notas de débito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	1797050004	20/02/2007	32,304.00
Notas de débito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	1841140012	13/03/2007	25,182.00
Notas de débito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	194491013	24/05/2007	25,093.20
Notas de débito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	199777016	27/06/2007	31,636.00
Notas de débito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	204843013	26/07/2007	21,239.00
Notas de débito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	214402005	20/09/2007	11,881.00
Notas de débito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	220045007	23/10/2007	14,827.00
Notas de débito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	222945003	08/11/2007	27,563.00
Notas de débito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	227843007	04/12/2007	32,079.00
Notas de débito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	231596006	20/12/2007	11,091.00
Notas de débito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	231651004	20/12/2007	21,960.00
Notas de débito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	231651006	20/12/2007	20,236.00
			297,441.20
			^

Cotejado con el estado de cuenta del banco

^

Sumado

^

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DE CAJA Y BANCOS
 31/12/07

P/T	A-3 ^{2/3}
Hecho por:	E. A. R. A.
Fecha:	06/02/08
Revisado por:	F. H.
Fecha:	07/02/08

NOTAS DE CRÉDITO DICIEMBRE DEL 2007 BANCO TRES Cuenta No. 3-003-34085-8 Cifras Expresadas en Quetzales			
DESCRIPCIÓN	No. Boletas	FECHA	VALOR
Notas de crédito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	1697770013	30/11/2006	250,290.00
Notas de crédito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	1791660025	07/02/2007	375.00
Notas de crédito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	1823720008	28/02/2007	194,207.32
Notas de crédito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	1851170002	13/03/2007	5,725.00
Notas de crédito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	1887600002	14/04/2007	2,300.00
Notas de crédito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	195234002	24/05/2007	16,264.00
Notas de crédito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	199800013	27/06/2007	15,117.00
Notas de crédito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	204845013	10/07/2007	1,685.00
Notas de crédito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	215011001	20/09/2007	2,560.00
Notas de crédito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	220044004	23/10/2007	1,170.00
Notas de crédito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	225528001	22/11/2007	2,508.00
Notas de crédito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	229149003	11/12/2007	2,300.00
Notas de crédito cobros cta. Ajena-corrección por contabilizar	231643007	20/12/2007	4,058.00
			498,559.32
			^

C A/R - e

~~+~~

~~+~~

A-3

Notas de crédito de años anteriores

C

Cotejado con el estado de cuenta del banco

~~+~~

Sumado

^

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DE CAJA Y BANCOS
31/12/07

P/T	A-3 ^{3/3}
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	06/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

DEPÓSITOS EN TRANSITO
DICIEMBRE DEL 2007
BANCO TRES
Cuenta No. 3-003-34085-8
Cifras Expresadas en Quetzales

DEPÓSITO	FECHA	VALOR
40635	28/11/2006	2,015.00
35199	26/12/2006	32,080.00
25285	22/01/2007	29,410.00
28673	25/02/2007	8,050.00
40157	09/03/2007	7,440.00
41450	30/04/2007	1,550.00
44217	25/05/2007	180,800.00
45658	30/05/2007	124,068.00
46070	07/06/2007	75,236.00
46703	28/06/2007	115,779.00
47638	30/07/2007	38,080.00
49731	27/08/2007	32,210.00
50751	21/09/2007	8,810.00
51114	30/10/2007	9,030.00
52124	19/11/2007	200,040.32
52439	15/12/2007	211,814.72
52963	18/12/2007	21,403.00
53210	21/12/2007	17,542.00
		1,115,358.04
		^



Depositos muy antiguos pendientes de contabilizar



Cotejado con el estado de cuenta del banco del mes de Diciembre/07



Sumado

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DE CAJA Y BANCOS
 31/12/07

P/T	A-4
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	02/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

CONCILIACIÓN BANCARIA DICIEMBRE DEL 2007 BANCO CUATRO Cuenta No. 3-033-34358-4		
Saldo según el banco		Q 24,665,933.51
(-) Cheques en circulación	A-4 ^{1/3}	Q (1,414,849.49)
(-) Depósitos por contabilizar	A-4 ^{2/3}	Q (43,360.36)
(+) Notas de Débito por contabilizar	A-4 ^{3/3}	Q 114,040.42
Saldo según contabilidad		Q 23,321,764.08
		^

-  Sumado
-  Cotejado con el estado de cuenta del banco
-  Cotejado con Diario Mayor General

ESTADO DE CUENTA

BANCO CUATRO

Nombre: **USAC, SUELDOS**
 Dirección: **RETENCION EN GERENCIA DE OPERACIONES**
CH 10000001475 000492 MAYORES

No. de la Cuenta: **3-033-34358-4**
 Moneda: **Quetzales**



"USA TU TARJETA DE DEBITO VISA PARA TUS COMPRAS DIARIAS YA PUEDES SOLICITARLA EN LAS AGENCIAS BANRURAL "

Periodo del: **01/DIC/2007** al: **31/DIC/2007**

Saldo Anterior: **61,117,694.27**

Fecha	Ofi	Descripción Operación	Docto. No.	Débitos	Créditos	Saldo	Número	Valor
01/12/2007	141	PAGO DE CHEQUE	667701	4,351.70	0.00	61,113,362.57	581403	349.50
01/12/2007	262	PAGO DE CHEQUE	676457	2,449.28	0.00	61,110,913.29	585120	955.62
01/12/2007	253	PAGO DE CHEQUE	666981	3,072.85	0.00	61,107,840.44	585264	955.62
01/12/2007	33	PAGO DE CHEQUE	682086	2,633.75	0.00	61,105,206.69	591941	10,826.04
01/12/2007	253	PAGO DE CHEQUE	678808	3,354.00	0.00	61,101,852.69	592944	946.75
01/12/2007	253	PAGO DE CHEQUE	686528	3,515.55	0.00	61,098,337.14	593114	1,704.52
01/12/2007	33	PAGO DE CHEQUE	682342	6,496.83	0.00	61,091,840.31	593744	1,462.00
01/12/2007	115	PAGO DE CHEQUE	674983	6,198.88	0.00	61,085,641.43	596756	3,749.40
01/12/2007	115	PAGO DE CHEQUE	668837	1,777.46	0.00	61,083,863.97	597044	6,116.02
01/12/2007	115	PAGO DE CHEQUE	680621	1,549.72	0.00	61,082,314.25	600497	1,278.94
01/12/2007	115	PAGO DE CHEQUE	688389	830.65	0.00	61,081,483.60	601456	833.39
01/12/2007	165	PAGO DE CHEQUE	678122	1,549.72	0.00	61,079,933.88	604652	2,045.67
01/12/2007	165	PAGO DE CHEQUE	660689	3,024.59	0.00	61,076,909.29	604784	4,978.50
01/12/2007	165	PAGO DE CHEQUE	685802	2,020.98	0.00	61,074,888.31	605030	6,612.98
01/12/2007	312	PAGO DE CHEQUE	656709	1,586.81	0.00	61,073,301.50	607741	70.20
01/12/2007	312	PAGO DE CHEQUE	676335	1,549.72	0.00	61,071,751.78	614868	47.96
01/12/2007	277	PAGO DE CHEQUE	664910	3,173.62	0.00	61,068,578.16	614949	352.74
01/12/2007	312	PAGO DE CHEQUE	664389	1,586.81	0.00	61,066,991.35	616754	1,024.90
01/12/2007	277	PAGO DE CHEQUE	684448	3,248.41	0.00	61,063,742.94	619347	97.19
01/12/2007	413	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	671925	7,904.16	0.00	61,055,838.78	619348	1,714.96
01/12/2007	405	PAGO DE CHEQUE	686201	934.50	0.00	61,054,904.28	619455	180.70
01/12/2007	413	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	671926	2,679.84	0.00	61,052,224.44	619478	180.70
01/12/2007	413	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	671927	4,356.35	0.00	61,047,868.09	619502	180.70
01/12/2007	173	PAGO DE CHEQUE	687265	1,425.06	0.00	61,046,443.03	619527	366.41
01/12/2007	413	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	687293	10,461.95	0.00	61,035,981.08	619543	3,851.82
01/12/2007	413	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	667750	8,452.98	0.00	61,027,528.10	619581	397.50
01/12/2007	99	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	683592	6,229.95	0.00	61,021,318.15	619599	806.01
01/12/2007	413	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	679546	9,982.88	0.00	61,011,335.27	619617	1,230.24
01/12/2007	138	PAGO DE CHEQUE	676444	2,264.07	0.00	61,009,071.20	619709	1,448.37
01/12/2007	27	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	680693	16,849.12	0.00	60,992,222.08	620053	945.61
01/12/2007	27	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	688640	17,459.10	0.00	60,974,762.98	620057	944.04
01/12/2007	203	PAGO DE CHEQUE	684362	7,145.78	0.00	60,967,617.20	620058	944.04
01/12/2007	203	PAGO DE CHEQUE	679052	2,613.84	0.00	60,964,999.36	620059	775.00
01/12/2007	204	PAGO DE CHEQUE	684053	2,791.24	0.00	60,962,208.12	620060	2,832.03
01/12/2007	48	PAGO DE CHEQUE	688268	1,285.78	0.00	60,960,922.34	620062	944.01
01/12/2007	309	PAGO DE CHEQUE	682071	2,599.45	0.00	60,958,322.89	620063	1,629.52
01/12/2007	341	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	663583	1,526.81	0.00	60,956,796.08	620064	529.03
01/12/2007	206	PAGO DE CHEQUE	682558	4,139.82	0.00	60,952,656.26	620533	1,739.07
01/12/2007	15	PAGO DE CHEQUE	680836	771.25	0.00	60,951,885.01	622658	5,084.22
01/12/2007	33	PAGO DE CHEQUE	684072	1,624.21	0.00	60,950,260.80	623458	3,554.93
01/12/2007	115	PAGO DE CHEQUE	673742	3,879.58	0.00	60,946,381.22	623705	793.40
01/12/2007	15	PAGO DE CHEQUE	688607	403.95	0.00	60,945,977.27	624722	505.80
01/12/2007	115	PAGO DE CHEQUE	679208	1,377.72	0.00	60,944,600.55	624814	1,633.12
01/12/2007	78	PAGO DE CHEQUE	682083	2,870.08	0.00	60,941,729.47	625011	9,618.52
01/12/2007	33	PAGO DE CHEQUE	687310	734.46	0.00	60,940,995.01	625638	2,666.28
01/12/2007	309	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	674678	2,480.24	0.00	60,938,514.77	625692	1,999.54
01/12/2007	33	PAGO DE CHEQUE	684205	4,781.70	0.00	60,933,733.07	626345	3,554.93
01/12/2007	362	PAGO DE CHEQUE	681765	2,746.74	0.00	60,930,986.33	627665	460.69
01/12/2007	153	PAGO DE CHEQUE	678994	1,916.13	0.00	60,928,070.20	627795	3,204.29
01/12/2007	264	PAGO DE CHEQUE	664483	1,805.76	0.00	60,927,264.44	628178	3,173.62
01/12/2007	153	PAGO DE CHEQUE	686723	2,310.54	0.00	60,924,953.90	628632	479.67
01/12/2007	378	PAGO DE CHEQUE	687642	4,002.30	0.00	60,920,951.60	629355	96.25
01/12/2007	378	PAGO DE CHEQUE	683609	2,798.73	0.00	60,918,152.87	629357	1,125.11
01/12/2007	405	PAGO DE CHEQUE	679890	3,818.40	0.00	60,914,334.47	629357	377.79
01/12/2007	17	PAGO DE CHEQUE	665535	3,666.60	0.00	60,910,667.87	629358	438.24
01/12/2007	17	PAGO DE CHEQUE	687776	2,624.72	0.00	60,908,043.15	629359	1,172.43
01/12/2007	17	PAGO DE CHEQUE	680021	2,504.32	0.00	60,905,538.83	629360	390.81
01/12/2007	17	PAGO DE CHEQUE	680026	2,070.88	0.00	60,903,467.95	629361	728.80
01/12/2007	17	PAGO DE CHEQUE	680027	2,070.88	0.00	60,901,397.07	629362	1,231.16
01/12/2007	17	PAGO DE CHEQUE	687781	2,170.43	0.00	60,899,226.64	629363	421.26
01/12/2007	17	PAGO DE CHEQUE	680017	2,559.36	0.00	60,896,667.28	629364	780.09
01/12/2007	17	PAGO DE CHEQUE	680020	2,504.32	0.00	60,894,162.96	629365	319.41
01/12/2007	17	PAGO DE CHEQUE	687782	2,170.43	0.00	60,891,992.53	629531	960.03
01/12/2007	17	PAGO DE CHEQUE	687772	2,682.36	0.00	60,889,310.17	629533	

Nomenclatura:

NC = Nota de Crédito
 ND = Nota de Débito

Totales:

ESTADO DE CUENTA

BANCO CUATRO

Dirección: RETENCION EN GERENCIA DE OPERACIONES
MAYORES

No. de la Cuenta: 3-033-34358-4
Moneda: Quetzales

"USA TU TARJETA DE DEBITO VISA PARA TUS COMPRAS DIARIAS YA PUEDES SOLICITARLA EN LAS AGENCIAS BANRURAL "

Periodo del: 01/DIC/2007 al: 31/DIC/2007

Saldo Anterior: 24,791,298.36

Fecha	Ofi	Descripción Operación	Docto. No.	Débitos	Créditos	Saldo	Número	Valor
28/12/2007	257	PAGO DE CHEQUE	665971	2,409.08	0.00	24,788,889.28		
28/12/2007	414	PAGO DE CHEQUE	677047	6,198.88	0.00	24,782,690.40		
28/12/2007	414	PAGO DE CHEQUE	684707	6,496.82	0.00	24,776,193.58		
28/12/2007	138	PAGO DE CHEQUE	687373	2,659.32	0.00	24,773,534.26		
28/12/2007	188	PAGO DE CHEQUE	661137	505.80	0.00	24,773,028.46		
28/12/2007	188	PAGO DE CHEQUE	688395	253.15	0.00	24,772,775.31		
28/12/2007	188	PAGO DE CHEQUE	668842	505.80	0.00	24,772,269.51		
28/12/2007	188	PAGO DE CHEQUE	680627	482.46	0.00	24,771,787.05		
28/12/2007	256	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	667107	1,761.27	0.00	24,770,025.78		
28/12/2007	115	PAGO DE CHEQUE	686447	4,060.51	0.00	24,765,965.27		
28/12/2007	165	PAGO DE CHEQUE	666274	4,831.66	0.00	24,761,133.61		
28/12/2007	35	PAGO DE CHEQUE	667353	4,753.60	0.00	24,756,380.01		
28/12/2007	139	PAGO DE CHEQUE	676959	2,889.60	0.00	24,753,490.41		
28/12/2007	218	PAGO DE CHEQUE	681845	3,929.80	0.00	24,749,560.61		
28/12/2007	38	PAGO DE CHEQUE	667294	726.57	0.00	24,748,834.04		
28/12/2007	150	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	667385	2,222.53	0.00	24,746,611.51		
28/12/2007	250	PAGO DE CHEQUE	663727	2,987.20	0.00	24,743,624.31		
28/12/2007	165	PAGO DE CHEQUE	666589	4,056.80	0.00	24,739,567.51		
28/12/2007	165	PAGO DE CHEQUE	678448	3,440.00	0.00	24,736,127.51		
28/12/2007	378	PAGO DE CHEQUE	668158	1,605.45	0.00	24,734,522.06		
28/12/2007	275	PAGO DE CHEQUE	668952	1,932.70	0.00	24,732,589.36		
28/12/2007	33	PAGO DE CHEQUE	681865	13,931.04	0.00	24,718,658.32		
28/12/2007	132	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	687394	2,505.74	0.00	24,716,152.58		
28/12/2007	152	PAGO DE CHEQUE	667850	2,601.61	0.00	24,713,550.97		
28/12/2007	364	PAGO DE CHEQUE	667486	2,366.74	0.00	24,711,184.23		
28/12/2007	364	PAGO DE CHEQUE	687801	8,112.78	0.00	24,703,071.45		
28/12/2007	432	PAGO DE CHEQUE	641406	1,684.80	0.00	24,701,406.65		
28/12/2007	165	PAGO DE CHEQUE	685981	3,467.94	0.00	24,697,938.71		
29/12/2007	78	PAGO DE CHEQUE	662130	1,356.64	0.00	24,696,582.07		
29/12/2007	141	PAGO DE CHEQUE	679486	9,982.88	0.00	24,686,599.19		
29/12/2007	414	PAGO DE CHEQUE	665139	1,693.67	0.00	24,684,905.52		
29/12/2007	141	PAGO DE CHEQUE	670558	208.95	0.00	24,684,696.57		
29/12/2007	141	PAGO DE CHEQUE	670614	208.95	0.00	24,684,487.62		
29/12/2007	141	PAGO DE CHEQUE	683865	1,624.20	0.00	24,682,863.42		
29/12/2007	437	PAGO DE CHEQUE	667593	3,173.63	0.00	24,679,689.79		
29/12/2007	262	PAGO DE CHEQUE	685035	3,206.78	0.00	24,676,483.01		
29/12/2007	424	PAGO DE CHEQUE	655129	9,333.79	0.00	24,667,149.22		
29/12/2007	134	PAGO DE CHEQUE	664663	13,002.26	0.00	24,654,146.96		
29/12/2007	378	PAGO DE CHEQUE	679895	3,099.44	0.00	24,651,047.52		
29/12/2007	32	PAGO DE CHEQUE	679455	4,676.53	0.00	24,646,370.99		
29/12/2007	32	PAGO DE CHEQUE	687202	4,901.75	0.00	24,641,469.24		
29/12/2007	309	PAGO DE CHEQUE	663986	3,304.00	0.00	24,638,165.24		
29/12/2007	7	PAGO DE CHEQUE	656650	1,586.80	0.00	24,636,578.44		
29/12/2007	309	PAGO DE CHEQUE	666624	3,440.97	0.00	24,633,137.47		
29/12/2007	7	PAGO DE CHEQUE	664328	1,586.80	0.00	24,631,550.67		
29/12/2007	322	PAGO DE CHEQUE	687603	4,755.47	0.00	24,626,795.20		
29/12/2007	206	PAGO DE CHEQUE	661011	3,217.46	0.00	24,623,577.74		
29/12/2007	206	PAGO DE CHEQUE	679316	2,741.23	0.00	24,620,836.51		
29/12/2007	257	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	667454	2,963.64	0.00	24,617,872.87		
29/12/2007	411	PAGO DE CHEQUE	683257	1,011.29	0.00	24,616,861.58		
29/12/2007	411	PAGO DE CHEQUE	663706	1,011.60	0.00	24,615,849.98		
29/12/2007	411	PAGO DE CHEQUE	675691	964.92	0.00	24,614,885.06		
29/12/2007	309	PAGO DE CHEQUE	675700	3,081.56	0.00	24,611,803.50		
29/12/2007	165	PAGO DE CHEQUE	686021	2,493.97	0.00	24,609,309.53		
29/12/2007	322	PAGO DE CHEQUE	663161	1,077.58	0.00	24,608,231.95		
29/12/2007	454	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	677896	7,499.20	0.00	24,600,732.75		
29/12/2007	454	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	685560	7,859.60	0.00	24,592,873.15		
29/12/2007	309	PAGO DE CHEQUE	678688	3,409.04	0.00	24,589,464.11		
29/12/2007	164	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	683291	2,635.98	0.00	24,586,828.13		
29/12/2007	384	PAGO DE CHEQUE	680211	5,576.02	0.00	24,581,252.11		
29/12/2007	368	PAGO DE CHEQUE	668294	1,261.17	0.00	24,579,990.94		
29/12/2007	384	PAGO DE CHEQUE	676475	2,841.11	0.00	24,577,149.83		
29/12/2007	384	PAGO DE CHEQUE	683528	3,651.65	0.00	24,573,498.18		
29/12/2007	298	PAGO DE CHEQUE	678983	3,099.44	0.00	24,570,398.74		
Nomenclatura:								
		NC = Nota de Crédito						
		ND = Nota de Débito						
Totales:								

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DE CAJA Y BANCOS
31/12/07

P/T	A-4 ^{1/3}
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	02/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

CHEQUES EN CIRCULACIÓN
DICIEMBRE DEL 2007
BANCO CUATRO
Cuenta No. 3-033-34358-4
Cifras Expresadas en Quetzales

CHEQUE #	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR	
546105	07/03/2007	Ronaldo Daniel Urrutia Giron	23,000.00	(A) A/R - a
560904	29/03/2007	Corporación Alvi, S.A.	12,000.00	(A) A/R - a
561936	13/04/2007	Printer, S.A.	35,003.23	(A) A/R - a
570836	30/04/2007	Marco Pablo Lopez Mendez	15,623.00	(A) A/R - a
573782	16/05/2007	Fomularios Continuos de C.A., S.A.	85,264.00	(A) A/R - a
580909	30/05/2007	Karol Georgina Lopez Roldan	74,251.63	(A) A/R - a
581853	08/06/2007	Lax Travel, S.A.	46,923.66	(A) A/R - a
598298	28/06/2007	FPK Electronicos, S.A.	75,800.00	(A) A/R - a
605362	11/07/2007	Serviteck, S.A.	83,379.00	✓
612216	30/07/2007	Didema, S.A.	29,608.00	
620299	06/08/2007	Prensa Libre, S.A.	47,703.00	
629260	31/08/2007	Dimega, S.A.	102,102.68	
629747	07/09/2007	Impress	34,842.00	
643982	28/09/2007	Correo de Guatemala, S.A.	28,843.00	
645479	10/10/2007	Distelsa	30,528.00	
653846	26/10/2007	Mac Store, S.A.	33,250.00	
654433	15/11/2007	Caelsa	60,321.00	
689771	15/11/2007	Operaciones Contractuales, S.A.	45,811.02	
		VAN	864,253.22	

		VIENEN	864,253.22		
689950	02/12/2007	Luis Felipe Paz García	28,012.15	✓	
690075	03/12/2007	Inversiones Reforma Palace, S.A.	28,849.11	⋮	
690043	03/12/2007	Protección Técnica, S.A.	10,655.00		
690644	05/12/2007	Jose Aquilino Marroquin Navas	246,794.30		
690680	05/12/2007	Protección Electrónica, S.A.	59,450.88		
692908	06/12/2007	Sega, S.A.	101,276.60		
693021	07/12/2007	Agencias Alfa, S.A.	41,541.00		
694092	15/12/2007	Byron Alfredo Trujillo Cordova	10,774.89		
694324	15/12/2007	CTP Digital, S.A.	23,242.34		
		TOTAL	1,414,849.49		A-4
			^		



Cheques con más de seis meses de antigüedad



Cotejado con el estado de cuenta del banco del mes de diciembre 2007



Documento original examinado

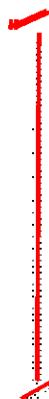


Sumado

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DE CAJA Y BANCOS
31/12/07

P/T	A-4 2/3
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	06/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

DEPÓSITOS EN TRANSITO DICIEMBRE DEL 2007 BANCO CUATRO Cuenta No. 3-033-34358-4 Cifras Expresadas en Quetzales			
DEPÓSITO		FECHA	VALOR
16265		02/09/2007	3,572.70
16525		07/09/2007	3,729.60
16533		10/09/2007	518.52
16588		12/09/2007	5,644.80
16605		17/09/2007	3,240.00
16616		20/09/2007	1,961.28
16624		21/09/2007	621.97
16626		23/09/2007	961.75
16661		26/09/2007	972.23
16666		28/09/2007	1,118.88
16736		30/09/2007	833.94
16743		05/10/2007	1,101.07
16745		07/10/2007	856.85
16763		14/10/2007	2,548.12
16782		16/10/2007	3,035.16
16817		25/10/2007	2,179.82
17061		04/11/2007	3,035.16
17422		12/11/2007	3,932.07
17427		15/11/2007	3,496.44
			43,360.36
			^



A-4

 Documento original examinado

 Sumado

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DE CAJA Y BANCOS
31/12/07

P/T	A-4 3/3
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	06/02/08
Revisado por:	F.H.
Fecha:	07/02/08

NOTAS DE DÉBITO DICIEMBRE DEL 2007 BANCO CUATRO Cuenta No. 3-033-34358-4 Cifras Expresadas en Quetzales			
DESCRIPCIÓN	No. Boletas	FECHA	VALOR
Notas de débito por contabilizar	11035	05/02/2007	1,170.36
Notas de débito por contabilizar	11051	14/02/2007	9,387.00
Notas de débito por contabilizar	11066	15/02/2007	6,155.99
Notas de débito por contabilizar	11070	02/03/2007	11,378.00
Notas de débito por contabilizar	12703	10/03/2007	13,044.98
Notas de débito por contabilizar	12840	21/03/2007	9,196.63
Notas de débito por contabilizar	12865	02/04/2007	15,689.00
Notas de débito por contabilizar	13170	09/04/2007	2,410.32
Notas de débito por contabilizar	13484	12/04/2007	8,401.66
Notas de débito por contabilizar	15337	05/07/2007	9,999.88
Notas de débito por contabilizar	15673	24/07/2007	5,644.80
Notas de débito por contabilizar	15696	10/08/2007	12,361.30
Notas de débito por contabilizar	15716	01/09/2007	9,200.50
			114,040.42
			^

Cotejado con el estado de cuenta del banco

Sumado

A-4

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DE CAJA Y BANCOS
 31/12/07

P/T	A-5
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	02/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

CONCILIACIÓN BANCARIA DICIEMBRE DEL 2007 BANCO CINCO Cuenta No. 3-033-34532-6			
Saldo según el banco		9,084,821.07	4 ✓
(-) Cheques en circulación	A-5 ^{1/3}	(4,744,433.95)	
(+) Notas de débito por contabilizar	A-5 ^{2/3}	11,705.60	
(-) Depósitos en Tránsito	A-5 ^{3/3}	(708,362.90)	
Saldo según contabilidad		3,643,729.82	✓ A
		^	

^ Sumado

4 ✓ Cotejado con el estado de cuenta del banco

✓ A Cotejado con Diario Mayor General

ESTADO DE CUENTA

BANCO CINCO

Dirección: **RETENCION EN GERENCIA DE OPERACIONES**
CH 10000001478 000495 MAYORES

No. de la Cuenta: **3-033-34532-6**
 Moneda: **Quetzales**



"USA TU TARJETA DE DEBITO VISA PARA TUS COMPRAS DIARIAS YA PUEDES SOLICITARLA EN LAS AGENCIAS BANRURAL"

Periodo del: **01/DIC/2007** al: **31/DIC/2007**

Saldo Anterior: **15,701,331.58**

Fecha	Ofi	Descripción Operación	Docto. No.	Débitos	Créditos	Saldo	Número	Valor
01/12/2007	262	PAGO DE CHEQUE	20078	1,500.00	0.00	15,699,831.58	16427	4,600.00
01/12/2007	257	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	19335	6,654.91	0.00	15,693,176.67	16861	41,965.39
01/12/2007	326	PAGO DE CHEQUE	20052	1,524.00	0.00	15,691,652.67	16984	10,345.83
01/12/2007	326	PAGO DE CHEQUE	20051	1,524.00	0.00	15,690,128.67	17233	4,020.00
01/12/2007	364	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	19661	17,100.00	0.00	15,673,028.67	17459	4,600.00
01/12/2007	364	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	19662	17,100.00	0.00	15,655,928.67	17453	2,500.00
01/12/2007	127	PAGO DE CHEQUE	20098	2,000.00	0.00	15,653,928.67	17661	4,020.00
01/12/2007	407	PAGO DE CHEQUE	18917	28,956.50	0.00	15,624,972.17	17792	29,901.79
01/12/2007	314	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	19750	11,000.00	0.00	15,613,972.17	17897	11,572.00
01/12/2007	567	PAGO DE CHEQUE	19583	5,400.00	0.00	15,608,572.17	17953	24,598.22
01/12/2007	322	PAGO DE CHEQUE	20097	1,500.00	0.00	15,607,072.17	18030	30,000.00
01/12/2007	309	PAGO DE CHEQUE	20143	11,160.71	0.00	15,595,911.46	18140	17,475.21
01/12/2007	164	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	20176	7,980.00	0.00	15,587,931.46	18161	4,020.00
01/12/2007	173	PAGO DE CHEQUE	19671	4,700.00	0.00	15,583,231.46	18187	4,986.00
01/12/2007	264	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	19656	31,000.00	0.00	15,552,231.46	18227	696.34
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19554	18,000.00	0.00	15,534,231.46	18267	1,982.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19614	16,346.95	0.00	15,517,884.91	18282	600.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	18576	4,155.19	0.00	15,513,729.72	18313	7,038.68
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19599	17,343.39	0.00	15,496,386.33	18333	4,517.75
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	18687	4,424.00	0.00	15,491,962.33	18427	26,308.04
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19748	5,010.71	0.00	15,486,951.62	18442	10,000.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19663	9,258.93	0.00	15,477,692.69	18449	1,000.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19842	22,500.00	0.00	15,455,192.69	18492	6,250.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19234	135,546.43	0.00	15,319,646.26	18493	22,767.86
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	20027	52,770.25	0.00	15,266,876.01	18526	30,000.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19929	2,000.00	0.00	15,264,876.01	18553	14,755.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19714	2,000.00	0.00	15,262,876.01	18554	20,942.86
03/12/2007	256	PAGO DE CHEQUE	19738	11,363.00	0.00	15,251,493.01	18576	4,155.19
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19452	707.61	0.00	15,250,785.40	18598	29,651.79
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	20101	4,000.00	0.00	15,246,785.40	18620	18,890.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19648	14,142.86	0.00	15,232,642.54	18640	11,422.09
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19650	10,000.00	0.00	15,222,642.54	18649	29,725.06
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19910	6,875.00	0.00	15,215,767.54	18675	4,986.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	20050	6,072.70	0.00	15,209,694.84	18677	4,020.00
03/12/2007	404	PAGO DE CHEQUE	20149	2,746.06	0.00	15,206,948.78	18687	4,424.00
03/12/2007	256	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	20005	1,811,816.78	0.00	13,395,132.00	18706	48,424.79
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19674	5,518.25	0.00	13,389,613.75	18754	8,000.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19337	4,942.94	0.00	13,384,670.81	18774	15,871.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19632	30,400.00	0.00	13,354,270.81	18809	6,840.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19858	10,025.32	0.00	13,344,245.49	18812	28,000.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19701	2,000.00	0.00	13,342,245.49	18835	4,600.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19906	2,000.00	0.00	13,338,245.49	18866	25,366.07
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	18140	17,475.21	0.00	13,320,772.28	18885	2,000.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19511	17,812.50	0.00	13,302,959.78	18886	2,000.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19395	7,276.79	0.00	13,295,682.99	18914	29,990.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19826	96,799.07	0.00	13,198,883.92	18917	28,956.50
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19780	3,800.00	0.00	13,195,083.92	18921	23,236.61
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	18866	25,566.07	0.00	13,169,517.85	18941	47,847.70
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19757	9,991.07	0.00	13,159,526.78	18963	55,558.04
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	20170	134,526.79	0.00	13,025,000.00	18978	11,385.93
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19120	10,775.72	0.00	13,014,224.27	18996	22,500.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19869	6,875.21	0.00	13,007,349.06	19031	11,548.21
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19819	6,826.83	0.00	13,000,522.23	19057	4,020.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19500	27,995.54	0.00	12,972,526.69	19060	4,986.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19889	2,000.00	0.00	12,970,526.69	19066	3,324.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19694	2,000.00	0.00	12,968,526.69	19072	27,644.64
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	18886	2,000.00	0.00	12,966,526.69	19073	4,424.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	20016	5,491.07	0.00	12,961,035.62	19074	29,872.93
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19811	26,062.50	0.00	12,935,073.12	19082	4,611.92
03/12/2007	900	CORR PAGO DE CHEQUE	19663	0.00	9,258.93	12,944,332.05	19120	10,775.72
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	17653	2,500.00	0.00	12,941,832.05	19131	1,000.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19073	4,424.00	0.00	12,937,408.05	19134	1,000.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19641	13,272.00	0.00	12,924,136.05	19145	2,000.00
03/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19157	21,185.27	0.00	12,903,050.78	19157	21,185.27
Nomenclatura:		Totales:						
NC	= Nota de Crédito							
ED	= Nota de Débito							

ESTADO DE CUENTA BANCO CINCO

Dirección: **RETENCION EN GERENCIA DE OPERACIONES**
412 MAYORES

No. de la Cuenta: **3-033-34532-6**
Moneda: **Quetzales**

"USA TU TARJETA DE DEBITO VISA PARA TUS COMPRAS DIARIAS YA PUEDES SOLICITARLA EN LAS AGENCIAS BANRURAL"

Periodo del: 01/DIC/2007 al: 31/DIC/2007

Saldo Anterior: 9,669,219.58

Fecha	Ofi	Descripción Operación	Docto. No.	Débitos	Créditos	Saldo	Número	Valor	
18/12/2007	83	PAGO DE CHEQUE	20042	1,000.00	0.00	9,668,219.58	20299	26,600.00	
19/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	20222	5,211.47	0.00	9,663,008.11	20300	5,250.00	
19/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	18267	1,982.00	0.00	9,661,026.11	20301	21,579.11	
19/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	20100	3,964.00	0.00	9,657,062.11	20302	7,024.26	
19/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	20124	1,200.00	0.00	9,655,862.11	20303	15,752.00	
19/12/2007	206	PAGO DE CHEQUE	20285	8,725.21	0.00	9,647,138.90	20304	13,750.00	
19/12/2007	5	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	19803	7,726.00	0.00	9,639,412.90	20305	30,000.00	
20/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19888	2,000.00	0.00	9,637,412.90	20306	30,000.00	
20/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	20224	72,511.21	0.00	9,564,901.69	20307	27,227.67	
20/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	20304	13,750.00	0.00	9,551,151.69	20308	313,178.76	
20/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	20045	2,000.00	0.00	9,549,151.69	20309	2,770.13	
20/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	20046	2,000.00	0.00	9,547,151.69	20310	2,770.13	
21/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	18996	22,500.00	0.00	9,524,651.69	20311	93,453.84	
21/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19417	11,071.43	0.00	9,513,580.26	20312	799,487.48	
21/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19419	12,991.07	0.00	9,500,589.19	20313	446,624.15	
21/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19788	172,437.50	0.00	9,328,151.69	20314	1,046.70	
21/12/2007	199	PAGO DE CHEQUE	19687	2,000.00	0.00	9,326,151.69	20315	37,415.41	
21/12/2007	371	PAGO DE CHEQUE	20077	1,068.13	0.00	9,325,083.56	20316	578,191.42	
21/12/2007	371	PAGO DE CHEQUE	20076	1,068.13	0.00	9,324,015.43	20317	1,578.21	
21/12/2007	206	PAGO DE CHEQUE	20254	6,517.86	0.00	9,317,497.57	20318	249,292.63	
21/12/2007	206	PAGO DE CHEQUE	20260	18,750.00	0.00	9,298,747.57	20319	22,905.84	
22/12/2007	165	PAGO DE CHEQUE	20221	6,607.14	0.00	9,292,140.43	20320	8,216.40	
22/12/2007	165	PAGO DE CHEQUE	19881	2,000.00	0.00	9,290,140.43	20321	8,069.00	
24/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	18914	29,990.00	0.00	9,260,150.43	20322	204,518.96	
24/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	20303	15,752.00	0.00	9,244,398.43	20323	30,384.13	
24/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19663	9,258.93	0.00	9,235,139.50	20325	10,617.86	
24/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	18313	7,038.68	0.00	9,228,100.82	20326	325,423.11	
26/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19786	3,283.00	0.00	9,224,817.82	20327	154,771.82	
27/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19626	90,096.43	0.00	9,134,721.39			
27/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19727	8,035.71	0.00	9,126,685.68			
27/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19897	29,748.02	0.00	9,096,937.66			
27/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	20060	1,000.00	0.00	9,095,937.66			
27/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	20061	1,000.00	0.00	9,094,937.66			
27/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19529	20,691.07	0.00	9,074,246.59			
28/12/2007	900	PAGO DE CHEQUE	19349	8,089.29	0.00	9,066,157.30			
28/12/2007	372	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	16427	4,600.00	0.00	9,061,557.30			
28/12/2007	372	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	17459	4,600.00	0.00	9,057,157.30			
28/12/2007	372	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	19219	4,600.00	0.00	9,052,557.30			
28/12/2007	372	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	18835	4,600.00	0.00	9,047,957.30			
28/12/2007	285	RECEPCION DE CHEQUES PROPIOS	19686	2,000.00	0.00	9,045,957.30			
30/12/2007	364	DEPOSITO COMPLETO	41751003	0.00	2,379.97	9,048,337.27			
31/12/2007	901	N/C CAPITALIZACION INTERESES	750	0.00	36,483.80	9,084,821.07			
Nomenclatura:			Totales:	426	14,198,964.29	7,582,453.78	9,084,821.07	412	12,699,213.84

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DE CAJA Y BANCOS
31/12/07

P/T	A-5 1/3
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	02/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

CHEQUES EN CIRCULACIÓN DICIEMBRE DEL 2007 BANCO CINCO Cuenta No. 3-033-34532-6 Cifras Expresadas en Quetzales				
CHEQUE #	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR	
3277	12/04/2006	Distribuidora El Arenal	25,510.98	(A) A/R - a
8356	15/10/2006	Maderas El Libano	24,486.61	(A) A/R - a
9712	03/11/2006	Telnet, S.A.	28,462.15	(A) A/R - a
10110	30/11/2006	Modulares PB, S.A.	31,999.98	(A) A/R - a
12490	01/05/2007	Creatividad Integral	24,500.00	(A) A/R - a
12906	21/05/2007	Aldana Salguera, Debora Esmeralda	3,360.00	(A) A/R - a
13419	09/06/2007	Eguizabal Vasquez, Carlos Eduardo	3,719.11	(A) A/R - a
14714	12/07/2007	Gonzalez Batres, Carlos Alfredo	2,000.00	
15138	04/08/2007	Mario Alfredo Pérez	10,750.00	
15726	25/08/2007	Figueroa Juarez, Fredy Fernando	4,582.59	
16496	08/09/2007	AM Electronica, S.A.	27,925.08	
16685	21/09/2007	Taller Mansilla Arcia	31,153.93	
16860	05/10/2007	Servicio Distribución y Contrucción, S.A.	87,617.99	
17608	15/10/2007	Sega, S.A.	52,625.00	
18225	28/10/2007	Cruz Riveiro, Sandra Sorel	14,923.38	
18494	02/11/2007	Sega, S.A.	52,625.00	(B) A/R - d
18909	05/11/2007	Cientifica, Representaciones Internaciona	59,464.29	
19011	07/11/2007	Autos Suzuki de Centroamerica, S.A.	97,496.11	
19402	11/11/2007	Super Aceros, S.A.	91,459.28	
19605	11/11/2007	Ingeniería y Representaciones, S.A.	89,988.39	
19703	15/11/2007	Ofimegua	71,406.25	
		VAN	836,056.12	

		VIENEN	836,056.12		
19759	16/11/2007	Comercial Desk, S.A.	96,003.79		
19796	22/11/2007	Dimega, S.A.	263,172.32		
19810	23/11/2007	Hidrotécnica, S.A.	81,377.36		
19918	26/11/2007	Editora Arizandieta	79,110.00		
19971	26/11/2007	Servicios Diversos, S.A.	29,874.14		
20022	28/11/2007	Ricoh de Guatemala, S.A.	109,200.00		
20104	28/11/2007	Printer, S.A.	59,462.33		
20137	30/11/2007	Lax Travel, S.A.	124,003.12		
20173	30/11/2007	3M Guatemala, S.A.	97,714.69		
20197	30/11/2007	Comsoft, S.A.	124,466.42		
20206	03/12/2007	Importadora Jaeger, S.A.	103,794.64		
20226	05/12/2007	Telecomunicaciones, Tecnologías Inform	298,848.21		
20238	06/12/2007	Sega, S.A.	159,291.07		
20250	06/12/2007	Analítica Química Intenacional, S.A.	244,464.29		
20255	06/12/2007	Inversiones, W.G. S.A.	212,821.43		
20261	08/12/2007	Hoteles, S.A.	27,849.38		
20264	08/12/2007	Prensa Libre, S.A.	85,214.32		
20266	10/12/2007	Ofimática, S.A.	96,251.22		
20267	12/12/2007	Corporación de Noticias, S.A.	58,437.50		
20268	12/12/2007	Codegua	88,708.04		
20281	14/12/2007	Microsys de Guatemala, S.A.	117,253.54		
20284	15/12/2007	Operaciones Contractuales, S.A.	99,616.00		
20292	15/12/2007	Tesorería Nacional	32,314.61		
20294	15/12/2007	Tesorería Nacional	1,219,129.41		
		TOTAL	4,744,433.95		A-5
					

A

Cheques con más de seis meses de antigüedad

B

Cheque anulado el día 03 de Febrero/08 por duplicidad



Cotejado con el estado de cuenta del banco del mes de diciembre 2007

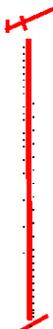


Sumado

ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DE CAJA Y BANCOS
 31/12/07

P/T	A-5 2 ³
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	06/02/08
Revisado por:	F.H.
Fecha:	07/02/08

NOTAS DE DÉBITO DICIEMBRE DEL 2007 BANCO CINCO Cuenta No. 3-033-34532-6 Cifras Expresadas en Quetzales			
DESCRIPCIÓN	No. Boletas	FECHA	VALOR
Notas de débito por contabilizar	6123	02/12/2007	1,400.00
Notas de débito por contabilizar	6138	04/12/2007	1,526.00
Notas de débito por contabilizar	6230	15/12/2007	2,800.00
Notas de débito por contabilizar	6280	26/12/2007	1,456.00
Notas de débito por contabilizar	6312	28/12/2007	2,634.21
Notas de débito por contabilizar	6345	30/12/2007	1,889.39
			11,705.60
			^



A-5

Cotejado con el estado de cuenta del banco



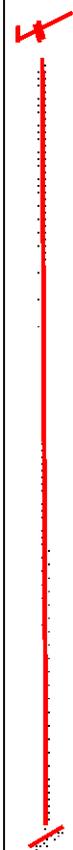
Sumado



ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DE CAJA Y BANCOS
 31/12/07

P/T	A-5 ^{3/3}
Hecho por:	E.A.R.A.
Fecha:	06/02/08
Revisado por:	F.H.
fecha:	07/02/08

DEPÓSITOS EN TRANSITO DICIEMBRE DEL 2007 BANCO CINCO Cuenta No. 3-033-34532-6 Cifras Expresadas en Quetzales			
DEPÓSITO		FECHA	VALOR
17305		01/12/2007	23,520.00
17320		12/12/2007	18,314.61
17421		12/12/2007	16,773.98
17432		12/12/2007	28,080.00
17445		16/12/2007	25,982.00
17462		17/12/2007	12,403.00
17541		20/12/2007	58,437.00
17592		20/12/2007	98,642.00
17612		21/12/2007	96,003.79
17632		23/12/2007	63,571.43
17710		26/12/2007	83,820.10
17721		26/12/2007	55,839.00
17754		26/12/2007	65,412.87
18007		27/12/2007	31,515.60
18124		27/12/2007	30,047.52
			708,362.90
			^



A-5



Cotejado con el estado de cuenta del banco del mes de Diciembre/07



Sumado

5.3 Informe

Con base a las Normas de Auditoría Gubernamental, contenidas en el Acuerdo Número A-57-2006 del Sub-contralor de Probidad Encargado del Despacho de la Contraloría General de Cuentas, se realiza el informe de la Auditoría Interna realizada al rubro de bancos de la Entidad Autónoma de Educación Superior, en cuyo acuerdo se establece la misión en donde indica que la Auditoría Interna deberá de cumplir con la función fiscalizadora y de consultoría, por lo que deberá de entregar un informe sobre los resultados obtenidos de la misma.

Guatemala, 28 de febrero de 2008.

Señor Contador

Entidad Autónoma de Educación Superior

Presente.

Señor contador:

Se devuelven las conciliaciones bancarias, de las cuales corresponden al año 2,007. Dichas conciliaciones fueron objeto de revisión; sin embargo, para que se consideren aceptables deben cumplir con los requisitos de control interno que establecen las Circulares de Auditoría Interna No. A-0009-2001 del 30 de julio de 2001 y No. A-0009-2005J del 22 de agosto 2005. Asimismo, se debe adjuntar fotocopia certificada de las operaciones realizadas en el libro de bancos, el cual debe de estar debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en el caso de los movimientos bancarios impresos por medio de banca virtual deben de estar firmados por el jefe del Departamento de Caja.

En la revisión se detectaron las observaciones siguientes:

1. Existen depósitos no operados por contabilidad de años anteriores en la conciliación de los Bancos Uno y Tres, los cuales no han podido ser depurados y son los siguientes:

BANCO	DEPOSITO	FECHA	VALOR
UNO	42763852	27/10/2006	11,804.75
UNO	43179821	24/11/2006	17,911.16
UNO	48311403	19/12/2006	3,849.66
TRES	40635	28/11/2006	2,015.00
TRES	35199	26/12/2006	<u>32,080.00</u>
			<u><u>67,660.57</u></u>

2. Existen depósitos no operados por contabilidad con más de cuatro meses de antigüedad en la conciliación del Banco Uno, los cuales no han podido ser depurados y son los siguientes:

DEPOSITO	FECHA	VALOR
42763852	27/10/2006	11,804.75
43179821	24/11/2006	17,911.16
48311403	19/12/2006	3,849.66
53179821	16/01/2007	76,966.99
54610569	20/02/2007	10,956.89
56285940	10/03/2007	1,004.08
58871196	17/04/2007	29,926.78
59130472	25/05/2007	1,925.40
62699381	22/06/2007	<u>5,358.44</u>
		<u><u>159,704.15</u></u>

3. También hay cheques en circulación con más de seis meses de antigüedad los cuales se describen a continuación:

BANCO	CHEQUE #	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR
Cuatro	546105	07/03/2007	Ronaldo Daniel Urrutia Giron	23,000.00
Cuatro	560904	29/03/2007	Corporación Alvi, S.A.	12,000.00
Cuatro	561936	13/04/2007	Printer, S.A.	35,003.23
Cuatro	570836	30/04/2007	Marco Pablo Lopez Mendez	15,623.00
Cuatro	573782	16/05/2007	Formularios Continuos de C.A., S.A.	85,264.00
Cuatro	580909	30/05/2007	Karol Georgina Lopez Roldan	74,251.63
Cuatro	581853	08/06/2007	Lax Travel, S.A.	46,923.66
Cuatro	598298	28/06/2007	FPK Electronicos, S.A.	75,800.00
Cinco	3277	12/04/2006	Distribuidora El Arenal	25,510.98
Cinco	8356	15/10/2006	Maderas El Libano	24,486.61
Cinco	9712	03/11/2006	Telnet, S.A.	28,462.15
Cinco	10110	30/11/2006	Modulares PB, S.A.	31,999.98
Cinco	12490	01/05/2007	Creatividad Integral	24,500.00
Cinco	12906	21/05/2007	Aldana Salguera, Debora Esmeralda	3,360.00
Cinco	13419	09/06/2007	Eguizabal Vasquez, Carlos Eduardo	3,719.11
				<u>509,904.35</u>

4. Existen notas de crédito cobros cuenta ajena corrección no operados por contabilidad de años anteriores en la conciliación del Banco Tres, los cuales no han podido ser depurados y son los siguientes:

# NC	FECHA	VALOR
1697770013	30/11/2006	250,290.00

5. Se verificó duplicidad de cheques en la conciliación del Banco Cinco, procediendo a la anulación respectiva del documento:

	CHEQUE #	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR
CORRECTO	17608	15/10/2007	Sega, S.A.	52,625.00
ANULADO	18494	02/11/2007	Sega, S.A.	52,625.00

RECOMENDACIONES

No obstante que algunas observaciones antes indicadas pudieron ser atendidas en los meses siguientes, deberán de atenderlas y aclararlas por los departamentos de Caja y de Contabilidad para realizar los ajustes y reclasificaciones que a continuación se le indica, de lo contrario la falta de atención a estos requerimientos generará responsabilidad exclusiva sobre la administración.

Ref	DESCRIPCION	AJUSTES		RECLASIFICACION	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
A-4 ^{1/3} A-5 ^{1/3}	A/R – a Caja y Bancos a: Cuentas por Pagar Anulación de los cheques No. 546105, 560904, 561936, 570836, 573782, 580909, 581853, 598298, 3277, 8356, 9712, 10110, 12490, 12906 y 13419 caducados por tener más de 6 meses de Antigüedad			509,904.35	509,904.35
				509,904.35	509,904.35
A-1 ^{3/3} A-3 ^{3/3}	A/R – b Caja y Bancos a: Cuentas por Cobrar Registro de depósitos antiguos			67,660.57	67,660.57
				67,660.57	67,660.57

Ref	DESCRIPCION	AJUSTES		RECLASIFICACION	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
A-1 ^{3/3}	A/R – c Caja y Bancos a: Cuentas por Cobrar Registro de depósitos efectuados por los estudiantes en los departamentos de la república			126,138.58	126,138.58
				126,138.58	126,138.58
A-5 ^{1/3}	A/R – d Caja y Bancos a: Cuentas por Cobrar Registro contable de la anulación del cheque No. 18494 el cual el 02/11/2007 fue anulado por duplicidad con el 17608 pero contabilidad no había realizado la póliza			52,625.00	52,625.00
				52,625.00	52,625.00
A-3 ^{2/3}	A/R – e Caja y Bancos a: Ingresos Varios Registro de nota de crédito cobros cta. Ajena-corrección antiguo			250,290.00	250,290.00
				250,290.00	250,290.00

Que el Contador General cumpla con la normativa interna y de observancia general relacionada al manejo de cuentas bancarias y conciliaciones bancarias a efecto de evitar los señalamientos indicados.

Sin otro particular nos suscribimos,

Atentamente,

Efrén Rosales

Auxiliar de Auditoría

Vo.Bo. Lic. Felipe Herrera

Coordinador

CONCLUSIONES

1. De conformidad con la investigación realizada, se determinó que existe deficiencia en el control interno administrativo para la elaboración y depuración de las conciliaciones bancarias en la Entidad Autónoma de Educación Superior, generando un inadecuado sistema contable en las cuentas de bancos, debido a que al final de cada cierre contable mensual no se genera en forma razonable y oportuna la información de los estados financieros principalmente de este rubro.
2. La Auditoría Interna de la Entidad Autónoma realiza el control interno de los rubros que integran los Estados Financieros con tres meses de atraso, incumpliendo con una de sus funciones principales, la de prevención. Dándole de esta manera a la Contraloría General de Cuentas herramientas suficientes para sancionar a la entidad.
3. La Auditoría Interna de la Entidad Autónoma no tiene el conocimiento suficiente de cómo se elaboran las conciliaciones en el Departamento de Contabilidad, haciendo que redacten un informe erróneo así también sin detectar todos los errores u omisión que puedan existir en las mismas.
4. A las conciliaciones bancarias de la Entidad Autónoma no se le adjuntan fotocopias certificadas de los folios del Libro Banco por el Departamento de Caja, no teniendo validez estos documentos para la Auditoría Interna ni para la Contraloría General de Cuentas, así también presentan deficiencias en el control interno, evidenciándose en el informe de la auditoría interna, siendo el principal problema la falta de conocimiento de la forma en que se elaboran las conciliaciones en la entidad por personas ajenas al Departamento de Contabilidad.
5. El Departamento de Caja Central junto con el Departamento de Contabilidad no supervisan en forma adecuada que los cheques emitidos a diario cuenten con un resumen y que los mismos sean cancelados a las personas interesadas en forma oportuna después de su emisión, no teniendo un control adecuado de su emisión y retrasando su liquidación con la documentación de soporte en el Departamento de Contabilidad, evidencia la poca rotación del presupuesto de las unidades ejecutoras.

RECOMENDACIONES

1. La Dirección General Financiera debe de instruir al Departamento de Contabilidad que se realicen las conciliaciones bancarias en el mes que corresponda, y dar seguimiento a los reparos que señale la Auditoría Interna, y de esta forma la cuenta de bancos mostrará en forma razonable los saldos contables al cierre de cada mes, reflejando oportunamente las transacciones efectuadas.
2. La Auditoría Interna deberá realizar controles internos en forma mensual de los rubros que integran los Estados Financieros, trasladando oportunamente los hallazgos de las pruebas realizadas al Departamento que corresponda para su pronta corrección, e instruir a los responsables que realicen los ajustes correspondientes.
3. La Auditoría Interna deberá delegar a un determinado personal para que estudie a profundidad la forma en que se elaboran las conciliaciones bancarias de la Entidad Autónoma, con apoyo tanto del Departamento de Contabilidad principalmente por las personas que las elaboran, como del Departamento de Caja Central.
4. La Dirección General Financiera instruya al Departamento de Caja certifique la documentación que ampare las conciliaciones bancarias lo que corresponden a los folios del Libro Banco, también que este Departamento junto con el Departamento de Contabilidad elaboren procedimientos para cada área en que se encuentren involucrados principalmente del rubro de bancos, y que se dicten las medidas necesarias para su debido cumplimiento. Al mismo tiempo encargar a la comisión que elabora el procedimiento en revisarlos y actualizarlos periódicamente con asesoría de la División de Desarrollo Organizacional.
5. La Dirección General Financiera instruya al Departamento de Caja y al Departamento de Contabilidad que deleguen a una persona clave para que realice el resumen diario de los cheques emitidos y que se encargue de la entrega de los mismos al día siguiente de su emisión a las personas interesadas, para su pronta liquidación, y que el presupuesto de las unidades ejecutoras tenga una rotación aceptable.

BIBLIOGRAFÍA

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala 31 de marzo de 1995.
2. Bowlin, Oswald D. / Martin, Jhon D. Scout, Jr. David F. ELEMENTOS BASICOS DE AUDITORÍA INTERNA. País, Primera Edición.
3. Cashin, Janes. ENCICLOPEDIA DE AUDITORÍA. McGraw-Hill, Inc. España. Edición en Español Océano. Grupo Editorial 1,999.
4. Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO CIVIL, Decreto Ley 106-1973.
5. Congreso de la República de Guatemala. LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO. Decreto 101-97.
6. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS, Decreto No. 89-2002.
7. Congreso de la República de Guatemala. LEY ORGANICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. Decreto 31-2002.
8. Contraloría General de Cuentas. NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL. Acuerdo A-17-98, mayo 1,998, Guatemala, Edición junio 2006.
9. Cholvis, F. DICCIONARIO DE CONTABILIDAD. Cuarta Edición, España, 1,990.
10. Fabozzi, Frank / Modigliani, Franco. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO. País, Editorial Prentice May, Primera Edición.
11. Facultad de Ciencias Económicas. APUNTES DE TEORÍA ADMINISTRATIVA I. Selección de Textos para el curso Teoría Administrativa. I.

12. Fernández Arena, José Antonio. ENTIDADES PÚBLICAS. Argentina. Primera Edición.
13. Finney Miller, CURSO DE CONTABILIDAD, Capítulo III, Editorial Mc Graw Hill, México, II Edición 1,999.
14. Francy Ortiz, Guía de estudio El Efectivo, Subproyecto, Contabilidad II, UNELLEZ-APURE. 2,004.
15. Gibson, L. James / Ivancevich, Jhon M. / Donelly Jr. James, H. AUDITORÍA MODERNA. País, Tercera Edición.
16. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. GUIA DE AUDITORIA INTERNA del No. 03 al 15.
17. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. GUIA DE AUDITORIA INTERNA No. 01.
18. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. GUIA DE AUDITORIA INTERNA No. 02.
19. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. PRONUNCIAMIENTO DE CONTABILIDAD FINANCIERA No. 1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Comisión de Principios de 1,995. Página 3.
20. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA. Año 2,007, Tercera Edición.
21. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD, Año 2,007, Tercera Edición.
22. Normas Internacionales de Auditoría Interna – Publicación 2004 – Federación Latinoamericana de Auditores Internos. 2004.

23. Paton, N. A. MANUAL DEL CONTADOR, Editorial Mc Graw Hill, Argentina, III, Edición 1,994.
24. Publicaciones artículos de Auditoría Interna de la Federación Latinoamericana de Auditores Internos – FLAI – año 2006. www.laf lai.org.
25. Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental. (SIAF-SAG)
26. Suárez, Suárez Andrés – LA MODERNA AUDITORIA – Editorial McGraw Hill Interamericana, México D.F. año 2000.
27. Universidad de San Carlos de Guatemala. ESTATUTOS DE LA UNIVERSISDAD (NACIONAL Y AUTÓNOMA). Guatemala, Editorial Universitaria, 1,996.
28. Universidad de San Carlos de Guatemala. LA AUTONOMIA UNIVERSITARIA, DISCURSOS Y TEXTOS VARIOS. Guatemala, Editorial Universitaria 1,999.
29. Universidad de San Carlos de Guatemala. LEYES Y REGLAMENTOS. Edición 03 de Abril 2006.
30. Universidad de San Carlos de Guatemala. MANUAL Y NOMENCLATURA CONTABLE DE CUENTAS FINANCIERAS Y DE RESULTADOS. Departamento de Contabilidad. 2,004. Guatemala, C.A.
31. Universidad de San Carlos de Guatemala. RECOPIACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS UNIVERSITARIOS. En los talleres del Diario la Hora, S.A., Junio 2,006.
32. Universidad de San Carlos de Guatemala. RECOPIACIÓN DE LEYES FISCALES Y OTRAS DISPOSICIONES. Editorial Universitaria, enero 1,986.

33. Universidad de San Carlos de Guatemala. REGLAMENTOS, NORMAS MANUALES, PROCEDIMIENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES VARIAS. Guatemala, La Universidad.
34. Verenice Jáuregui, Any – AUDITORÍA INTERNA EN MÉXICO – Instituto de Auditoría Internacionales – Comité de Investigaciones, IMPA México 2002.
35. Villegas, Carlos G. RÉGIMEN LEGAL DE BANCOS, Buenos Aires, ediciones Desalma, 1,983, segunda edición, 438 páginas.
36. Willingham, John J. AUDITORÍA CONCEPTOS Y MÉTODOS. Mc Graw Hill, México. 466 páginas.

PAGINAS DE INTERNET CONSULTADAS

1. <http://www.banquat.gob.gt> Banco de Guatemala
2. <http://www.contraloría.gob.gt/i.leg.normas.php>.
3. <http://www.definicionabc.com/economia/banco.php>.
4. <http://www.elmundo.es/diccionarios>, diccionario el mundo
5. <http://www.igcpa.org.gt> Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.
6. <http://www.lflai.org>. Federación de Auditores Internos
7. <http://www.monografias.com>
8. <http://www.mailxmail.com>
9. <http://www.usac.edu.gt>
10. <http://riie.com.mx/?a=29734> Concepto de Banco.

ANEXO 1

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA ENTIDAD AUTÓNOMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- 1 Que se elabore una conciliación por cada cuenta bancaria.
- 2 Las cuentas se concilian todos los meses y que el registro se encuentre operado al día.
- 3 Las conciliaciones bancarias se preparan en formatos adecuados y uniformes en los que se incluyan la siguiente información:

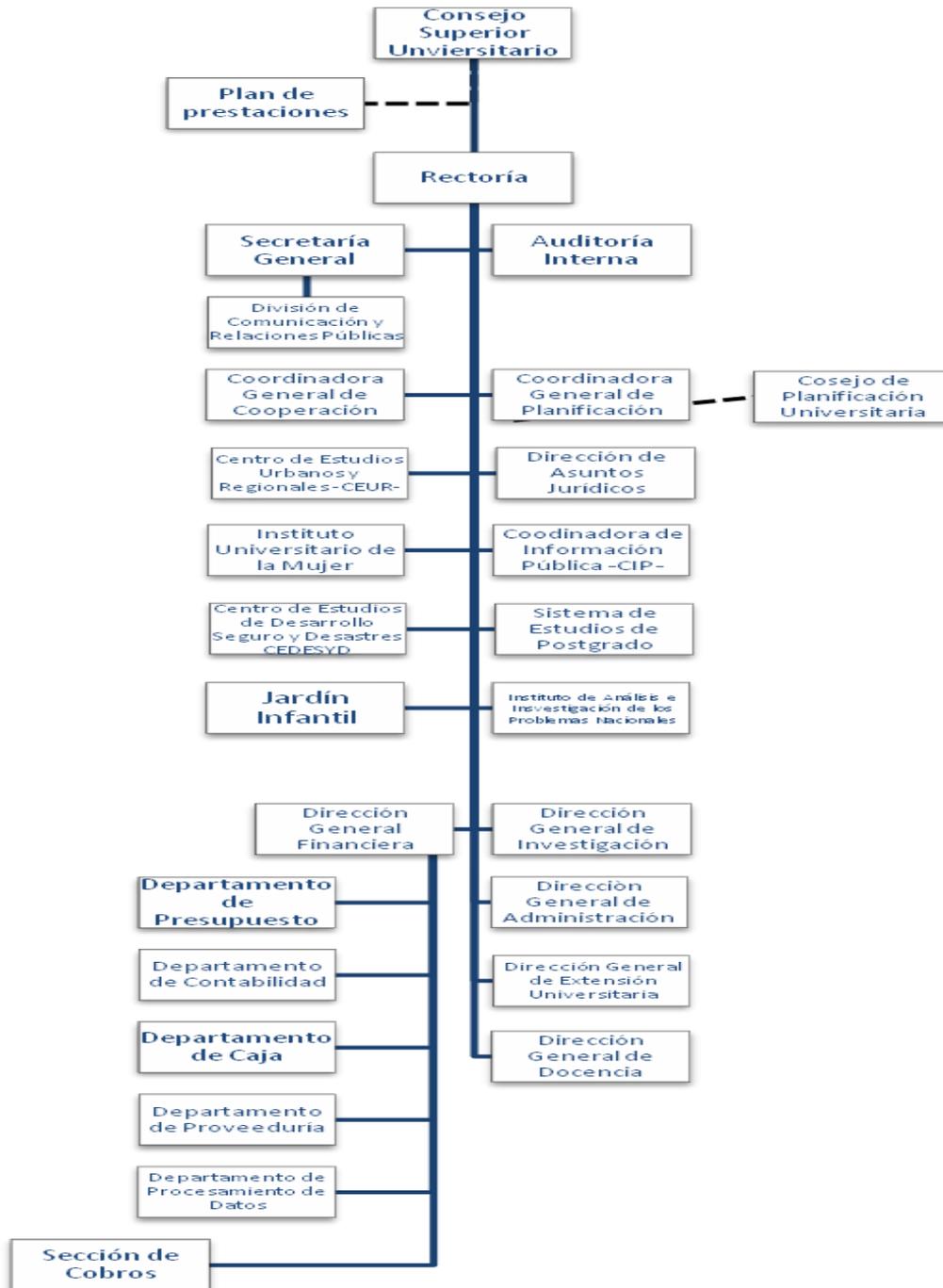
Fecha de elaboración.
Detalle de los cheques en circulación, con fecha de emisión, número, beneficiario y valor.
- 4 Que todas las conciliaciones estén debidamente firmadas por la persona responsable.
- 5 Que exista evidencia de revisión, autorización y que las mismas hayan sido firmadas por el encargado de la revisión.
- 6 Que el saldo bancario coincida con el estado de cuenta respectivo.
- 7 Que estén todos los estados cuenta bancarios originales en cada conciliación.
- 8 Si existen partidas conciliatorias, verificar:

Que sean razonables.
Que estén adecuadamente detalladas.
Que no persistan en meses posteriores.
- 9 Si existe algún tipo de limitación sobre los fondos disponibles en cada cuenta.
- 10 Las cuentas en dólares están correctamente valuadas al tipo de cambio del cierre anual.
- 11 Todas las cuentas están a nombre de la Entidad.
- 12 Se estableció el uso correcto del libro de bancos.
- 13 Que el manejo de la banca virtual es responsabilidad exclusiva del Jefe de Caja.
- 14 Autorización de transferencias automáticas por medio de la banca virtual.

Fuente: Guía de elaboración de la Entidad Autónoma de Entidad Superior

ANEXO 2

La Estructura Orgánica de la entidad autónoma, se encuentra integrada por unidades de decisión superior, unidades de apoyo funcional y las unidades ejecutoras del desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Entidad Autónoma.



Fuente: Organigrama de la Entidad Autónoma de Educación Superior.

ANEXO 3

“PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL”

El presente procedimiento fue autorizado mediante Acuerdo de Rectoría No.530-2005, el 26 de mayo de 2005, y entrando en vigencia en dicha fecha. La Dirección General Financiera, específicamente el Departamento de Caja y Departamento de Contabilidad; así como, al Departamento de Auditoría Interna, serán los encargados de velar por el cumplimiento del mismo.

OBJETIVOS

El presente procedimiento tiene como objetivos, los siguientes:

- a) Modernizar el procedimiento de apertura y manejo de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Entidad Autónoma, a través de los servicios tecnológicos y de comunicación que posee el sistema bancario nacional.
- b) Servir de guía al personal de la Dirección General Financiera y en específico al Departamento de Caja en cuanto a lo referente al proceso de trámite para apertura, manejo y operación de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Entidad Autónoma.
- c) Establecer medidas de seguridad y de control interno, necesarias para el manejo y operación de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Entidad Autónoma.
- d) Definir las responsabilidades de funcionarios y demás trabajadores de la Dirección General Financiera, que participan en la apertura, manejo y operación de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Entidad Autónoma.
- e) Lograr efectividad en el control de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Entidad Autónoma.

NORMAS DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL INTERNO

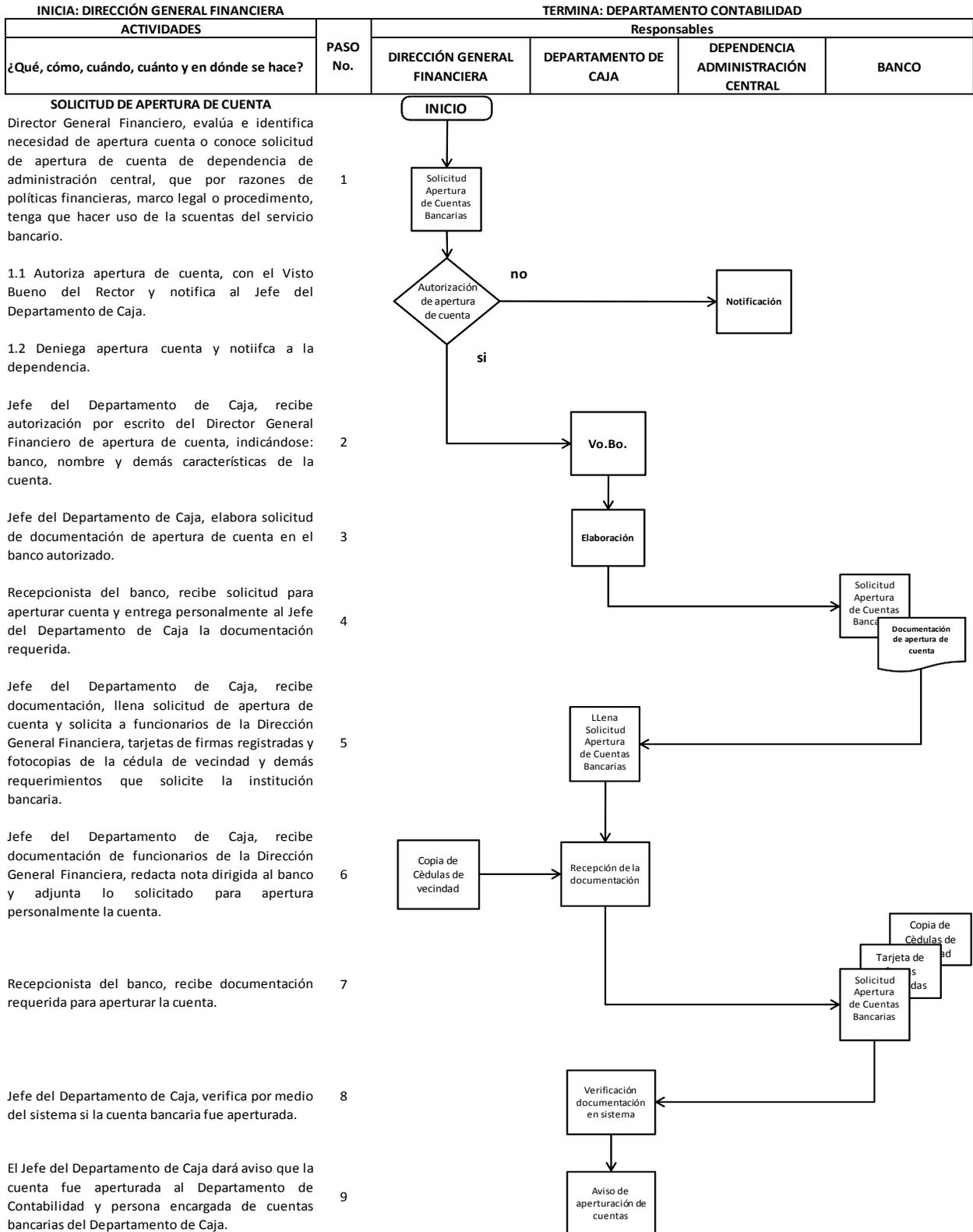
- La apertura de cuentas bancarias de la Administración Central de la Entidad Autónoma, deberá ser autorizada por escrito por el Director General Financiero, con el Visto Bueno del Rector.
- El trámite para la apertura de cuentas bancarias será realizado por el Jefe del Departamento de Caja.
- La institución bancaria donde se aperturen las cuentas de depósitos monetarios a la vista de ahorro, deberá proveer mediante banca remota o virtual, como mínimo los servicios siguientes:
 - ✓ Claves y niveles de seguridad.
 - ✓ Consulta de saldos.
 - ✓ Estados de cuenta.
 - ✓ Solicitud de chequeras.
 - ✓ Activación o desactivación de cheques.
 - ✓ Integración de saldos.
 - ✓ Transferencias entre cuentas.
 - ✓ Perfiles de seguridad.

Para las cuentas de plazo fijo u otros servicios bancarios, deberá preverse la prestación de servicios inherentes a la banca virtual.

- La Jefatura del Departamento de Caja es la responsable del control y seguridad de las cuentas de depósitos monetarios a la vista, de ahorro, plazo fijo o de otro tipo que la Entidad Autónoma apertura, fundamentalmente en cuanto a lo siguiente:
 - ✓ Solicitar a la entidad bancaria el bloqueo de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Entidad Autónoma, cuando por razones de seguridad se estime necesario.
 - ✓ Resguardar y custodiar las chequeras de depósitos monetarios, libretas de ahorro y certificados de depósito a plazo fijo, bonos y otros, en lugares seguros, donde tenga acceso únicamente la Jefatura del Departamento de Caja. En caso de ausencia del Jefe y Subjefe del Departamento de Caja, un Asesor Financiero designado por el Director General Financiero asumirá tal responsabilidad.
 - ✓ Resguardar y custodiar la documentación relacionada con las cuentas bancarias (solicitud de aperturas, firmas registradas y estados de cuentas) en lugares apropiados y seguros.
 - ✓ Controlar y verificar el cálculo del pago de intereses generados por las cuentas bancarias de la administración central.
- Las firmas registradas y autorizadas para el manejo de cuentas bancarias de la Administración Central de la Entidad Autónoma, serán la del Director General Financiero, dos Asesores Financieros, designados por el Director General Financiero, el Jefe y el Subjefe del Departamento de Caja.
- Para emitir cheques de las cuentas de la Administración Central, se requerirá de dos firmas mancomunadas, una de las cuales será obligadamente la firma del Jefe del Departamento de Caja y la otra de cualquiera de los funcionarios con firmas registradas.
- Para emitir cheques de las cuentas de la Administración Central de la Entidad Autónoma, habilitadas en bancos del exterior, se requerirá de las firmas mancomunadas, del Director General Financiero y del Jefe del Departamento de Caja.
- En cuanto a las cuentas de “Fondo Fijo Caja Central Entidad Autónoma” y “Documentos Pendientes Oficinas Centrales Entidad Autónoma”, los cheques serán firmados mancomunadamente por los responsables del manejo de las mismas y el Jefe o Subjefe del Departamento de Caja.
- Los cheques voucher serán resguardados por el Profesional Contable encargado de custodiar los valores que administra el Departamento de Caja, así mismo de llevar controles eficientes de los cheques de la cuenta de sueldos y Becados de Rectoría entregados al Departamento de Procesamiento de Datos.
- La Dirección General Financiera deberá establecer las cuentas de depósitos monetarios estrictamente necesarias que se manejarán a través de chequeras y cheques voucher, dependiendo de las políticas administrativas y/o financieras.
- El Departamento de Caja deberá disponer de las herramientas tecnológicas y conocimiento de los servicios electrónicos que presta la institución bancaria para agilizar, eficientar y lograr seguridad en el manejo de las cuentas de la Administración Central de la Entidad Autónoma.
- En el convenio que se suscriba entre la Entidad Autónoma y cualquier entidad bancaria, deberá establecerse que el Departamento de Procesamiento de Datos y la entidad bancaria, deberán asesorar al Departamento de Caja en la automatización de los servicios y capacitación.
- El Departamento de Caja deberá disponer de una base de datos para el registro y control de la cuentas de la Entidad Autónoma, el cual deberá contener como mínimo la información siguiente:

- ✓ Nombre de la institución bancaria
- ✓ Nombre de la cuenta
- ✓ Nombre del proyecto, programa o cualquier actividad propia de la Entidad Autónoma, si fuera el caso.
- ✓ Código contable y
- ✓ Siglas de la Entidad Autónoma, al inicio.
- Los recursos de la Entidad Autónoma deberán depositarse o invertirse en entidades bancarias que cumplan, como mínimo, con las condiciones siguientes:
 - ✓ Autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Bancos.
 - ✓ Solidez financiera.
 - ✓ Liquidez financiera.
 - ✓ Prestigio institucional.
 - ✓ Medidas de seguridad.
 - ✓ Rentabilidad en cuanto a intereses.
 - ✓ Cobertura geográfica en todo el país, en el caso de cuentas de sueldos Entidad Autónoma, Gastos de Funcionamiento Entidad Autónoma, Fondos Privativos Entidad Autónoma y Becados Entidad Autónoma -USAID.
 - ✓ Servicios inherentes a la banca virtual.
 - ✓ Prever apoyo en la automatización de los servicios del Departamento de Caja, capacitación y apoyo técnico.

“FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL”



ACTIVIDADES	PASO No.	Responsables			
		DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE CAJA	DEPENDENCIA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	BANCO

SOLICITUD DE ESTADOS DE CUENTA, REGISTRO DE INTERESES Y ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

El Jefe del Departamento de Caja, consulta por medio de la banca virtual los estados de cuenta y procede a la impresión del mismo y lo autoriza por medio de una firma. Este será sustituido posteriormente por el documento original con el objeto de registrar los intereses en forma oportuna y traslada al Profesional Contable del Departamento de Caja y Departamento de Contabilidad continúa con pago No.22

10

Jefe del Departamento de Caja, solicita por escrito al banco, en forma inmediata, estados de cuenta del mes correspondiente, traslada.

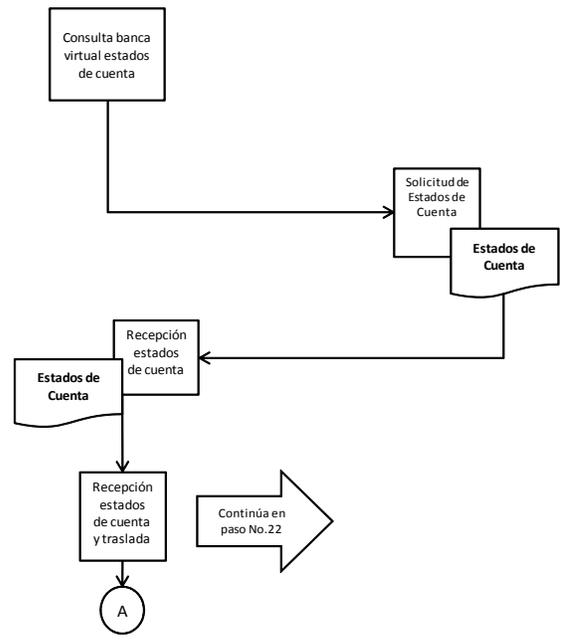
11

Recepcionista del Departamento de Caja, recibe, registra y traslada estados de cuenta enviados por el banco y traslada al Jefe del Departamento de Caja.

12

Jefe del Departamento de Caja recibe estados de cuenta, verifica bancos que enviaron estados de cuenta y traslada.

13



Responsables	PASO No.	DEPARTAMENTO DE CAJA			
		PROFESIONAL CONTABLE	RECEPTOR	OFICINISTA II	RECEPCIONISTA

Profesional Contable encargado de cuentas bancarias del Departamento de Caja, recibe estados de cuenta preliminares, donde constan movimientos de las cuentas e intereses devengados en las mismas, verifica cálculo de intereses percibidos al mes que corresponda (dejar evidencia del cálculo), e ingresa a cuadro de control de intereses bancarios.

14

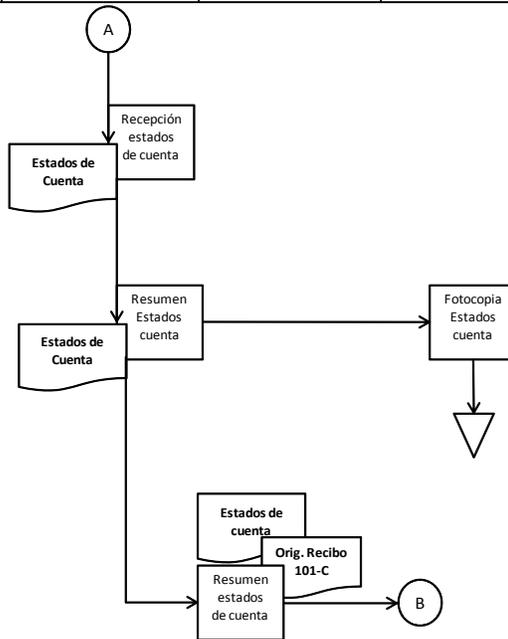
Profesional Contable encargado de cuentas bancarias del Departamento de Caja, distribuye por medio de nota estados de cuenta preliminares de la siguiente manera:

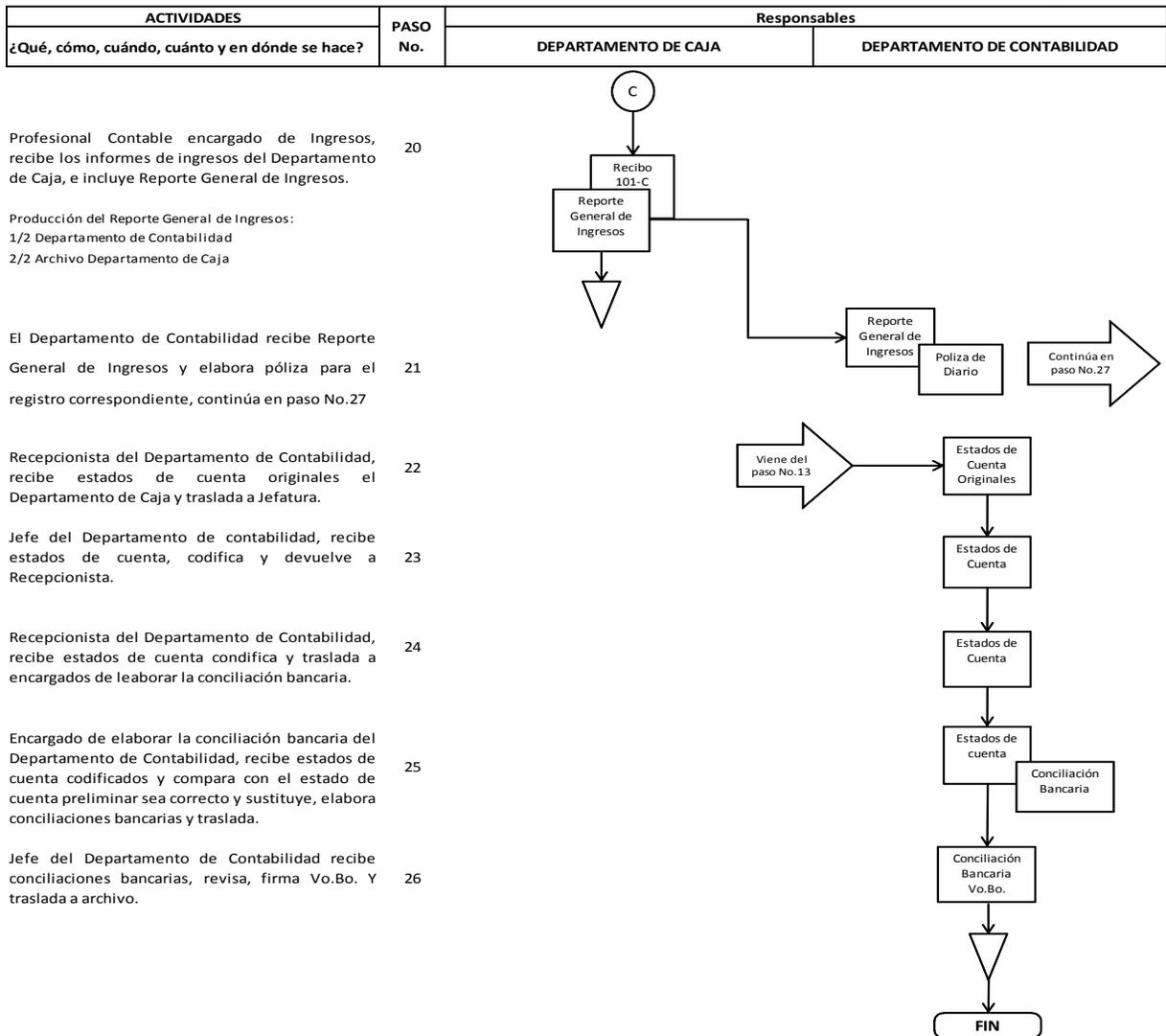
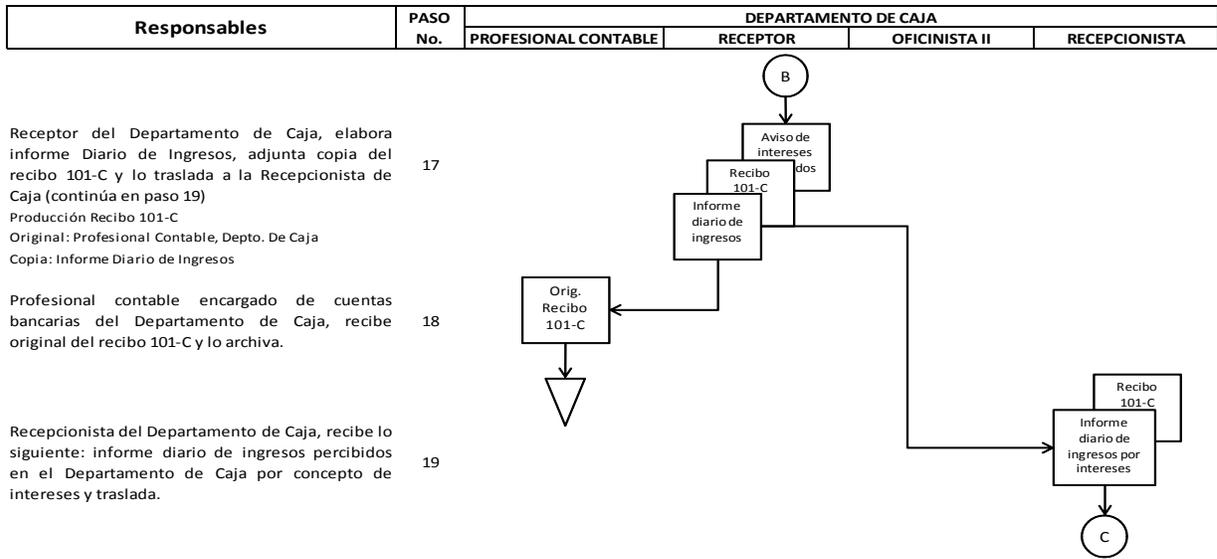
15

- a) Estados de cuenta preliminares (originales al Depto. de Contabilidad.
- b) Fotocopia de estados de cuenta a Oficinista II del Departamento de Caja para su archivo.
- c) Resumen de estados de cuenta al Receptor del Departamento de Caja.

Receptor del Departamento de Caja, verificará el Recibo 101-C elaborado con base al Estado de Cuenta preliminar, respecto a los intereses de las cuentas de depósitos de la Universidad de San Carlos de Guatemala del mes correspondiente.

16





ACTIVIDADES	PASO No.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
¿Qué, cómo, cuándo, cuánto y en dónde se hace?		PROFESIONAL CONTABLE

REGISTRO CONTABLE DE INTERESES

El Profesional Contable recibe reportes de ingresos por concepto de intereses del Departamento de Caja, verifica número correlativo (póliza de control contable) del Reporte General de Ingresos. 27

Verifica que el total reportado coincida con los informes diarios de ingresos y que las partidas y cuentas presupuestales estén correctamente aplicadas, de lo que puede resultar. 28

28.1 Si los datos están correctos, accesa la información al Sistema Contable.

28.2 Si algunos datos están incorrectos, efectúa la corrección, accesa la información al Sistema Contable, notifica al Departamento de Caja que efectúe las correcciones en sus archivos.

Imprime póliza de ingresos y traslada a archivo 29

Producción Póliza de ingresos
 1/2 original Archivo Depto. Contabilidad
 2/2 Copia Encargado de Ingresos del Depto. de Contabilidad

