

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

**EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS DE
CAJA Y BANCOS; CUENTAS POR COBRAR Y ACTIVOS FIJOS EN UNA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA DE ENSEÑANZA MEDIA**

LESDER AUGUSTO VELÁSQUEZ REYES

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR



GUATEMALA, ABRIL DE 2011

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

**EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS DE
CAJA Y BANCOS, CUENTAS POR COBRAR Y ACTIVOS FIJOS EN UNA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA PRIVADA DE ENSEÑANZA MEDIA**



**EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADO**

GUATEMALA, ABRIL DE 2011

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL I	Lic. Álvaro Joel Girón Barahona
VOCAL II	Lic. Mario Leonel Perdonó Salguero
VOCAL III	Lic. Juan Antonio Gómez
VOCAL IV	P.C. Edgar Arnoldo Qhiché Chiyal
VOCAL V	P.C. José Antonio Vieman

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

AUDITORÍA	Lic. Manuel Fernando Morales García
CONTABILIDAD	Lic. José Rolando Ortega Barreda
MATEMÁTICA- ESTADÍSTICA	Lic. Felipe Hernández Sincal

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

PRESIDENTE	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
EXAMINADOR	Lic. Julio Hernán Oliva Juárez
EXAMINADOR	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado

Guatemala, 06 de julio de 2010

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Zona 12
Su despacho

Señor Decano:

En atención al nombramiento hecho por esa decanatura para asesorar al señor LESDER AUGUSTO VELÁSQUEZ REYES, en su trabajo de tesis "EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS DE CAJA Y BANCOS, CUENTAS POR COBRAR Y PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA DE ENSEÑANZA MEDIA".

Me permito manifestarle que he cumplido con dicha función y por lo indicado recomiendo que el citado trabajo sea aceptado para su discusión en el examen general privado del señor VELÁSQUEZ REYES, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de licenciado.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente,



Lic. Walter Rafael Tejeda Calderón
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado 4851



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DOS DE MARZO DE DOS MIL ONCE.

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.3, subinciso 4.3.1 del Acta 4-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 21 de febrero de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 200-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 29 de octubre de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS DE CAJA Y BANCOS, CUENTAS POR COBRAR Y ACTIVOS FIJOS EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA DE ENSEÑANZA MEDIA", que para su graduación profesional presentó el estudiante LESDER AUGUSTO VELÁSQUEZ REYES, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

M-17
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROYANDO SECADA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

ACTO QUE DEDICO

A DIOS	Por concederme esta bendición y guiar mis pasos.
A LA VIRGEN MARÍA	Por su protección.
A MIS PADRES	Carmen Reyes de Velásquez y Augusto Velásquez Morales, con gratitud por su amor, ejemplo, esfuerzo, consejos y sacrificio.
A MI HIJA	Sofía Jimena, con todo mi amor, por ser mi gran inspiración.
ESPECIALMENTE A	Wendy Carlota Díaz Aquino por su cariño y apoyo incondicional.
A MIS HERMANOS	Ana Yanett, Carmen Verónica, Ana Marisela y Fernando Agustín, gracias por compartir estos momentos.
A MI CUÑADO	Juan Manuel Cabrera.
A MIS SOBRINOS	Carlos Manuel, Javier Augusto, con todo mi cariño.
A MIS COMPAÑEROS DE ESTUDIO	Byron Samayoa, Johny Chacón, por compartir buenos y malos momentos.
A MIS TÍOS, PRIMOS	Gracias por su apoyo, especialmente a Paola Álvarez.
A MI ASESOR	Lic. Walter Rafael Tejeda Calderón, Por su enseñanza y compartir conmigo sus experiencias profesionales.

A la gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala, forjadora de mi superación intelectual.

ÍNDICE GENERAL

	Página
Introducción	i

CAPÍTULO I

INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE ENSEÑANZA MEDIA

1.1 Historia de la educación en Guatemala	1
1.2 Marco legal	3
1.2.1 Administrativo	3
1.2.2 Marco Tributario	6

CAPÍTULO II

LA AUDITORÍA

2.1 Historia de la Auditoría, origen y desarrollo	13
2.2 Definición de Auditoría	13
2.3 Objetivos de la Auditoría	14
2.4 Clasificación de la Auditoría	14
2.5 Definición de Auditoría Interna	14
2.6 Evolución de la Auditoría Interna	15
2.7 Normativa vigente para la Auditoría Interna	16
2.7.1 Guías de Auditoría Interna	16
2.7.2 Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna	26
2.7.3 Código de Ética Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	29
2.7.4 Código de Ética de Auditoría Interna emitido por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América	31

CAPÍTULO III

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION OF THE TREADWAY COMMISSION -COSO-

3.1	Reseña histórica	33
3.2	Componentes del Control Interno Coso	34
3.2.1	Ambiente de control	35
3.2.2	Evaluación de riesgos	39
3.2.3	Actividades de control	40
3.2.4	Información y comunicación	40
3.2.5	Monitoreo	41
3.3	Coso II	42
3.3.1	Establecimiento de objetivos	43
3.2.8	Identificación de eventos	44
3.2.9	Respuesta a los riesgos	44

CAPÍTULO IV

CONTROL INTERNO EN LOS CICLOS DE TESORERÍA, INGRESOS Y EGRESOS

4.1	Definiciones	45
4.2	Beneficio del concepto ciclo	46
4.3	Ciclo de transacciones	46
4.4	Clasificación del ciclo de transacciones	46
4.5	Clasificación del Control Interno	50
4.6	Metodología para la evaluación del Control Interno por ciclos o flujo de transacciones	51

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

	Introducción	61
	Antecedentes	61
	Índice de papeles de trabajo	66
	Carta a la gerencia	129
	Conclusiones	142
	Recomendaciones	143
	Bibliografía	144
	Anexos	146

INTRODUCCIÓN

El principal propósito en la elaboración del presente estudio lo constituye dar a conocer la importancia que tiene el sistema educativo privado de enseñanza media, como parte fundamental para lograr el desarrollo integral de la sociedad guatemalteca.

En las instituciones educativas privadas de enseñanza media en las que sus operaciones se incrementan y se hacen más complejas, la administración pierde la capacidad de observar y controlar directamente las actividades que se realizan y en consecuencia emergen los riesgos, que deben ser evaluados considerando su probabilidad e impacto en el logro de los objetivos. La implementación de un sistema de control interno adecuado permitirá aceptar, compartir, reducir y evitar los riesgos, el cual deberá disponer de políticas y procedimientos establecidos que permitan asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo eficazmente en todos los niveles y funciones. Estas políticas y procedimientos deben permitir a la Dirección de la entidad mitigar los riesgos identificados y asegurar que se lleven a cabo, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de la información financiera, eficacia y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

El presente trabajo de tesis denominado: **“Evaluación de Procedimientos de Controles Internos en las áreas de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar y Activos Fijos en una Institución Educativa Privada de Enseñanza Media”**, tiene como objetivo principal facilitar a este tipo de entidades la metodología que les permita conocer lo relacionado a la evaluación del control interno y para el estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas en la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría contar con una guía de los procedimientos básicos que son aplicables a esta clase de instituciones.

En el capítulo I denominado Instituciones Educativas de Enseñanza Media, se desarrolla la historia de la educación en Guatemala desde la época precolombina hasta la actualidad, señalando el marco legal administrativo y tributario donde se indican las instituciones públicas que autorizan el funcionamiento de una institución educativa privada así como la base legal donde se regula que este tipo de instituciones está exenta de los impuestos.

En el capítulo II se desarrolla la historia de la auditoría, origen, definición, clasificación, dándosele mayor énfasis a la auditoría interna así como su normativa vigente.

El capítulo III contiene lo relacionado con el Marco Integrado de Gestión de Riesgos y Gestión de Riesgos Corporativos, conocido en nuestro medio como Coso I y II, en el cual se desarrolla brevemente su historia y los elementos que los integran

El Capítulo IV se refiere a los controles internos de los ciclos de tesorería, ingresos y egresos, sus funciones, asientos contables, formas y documentos necesarios, cuentas de mayor, enlaces con otros ciclos así como sus potenciales errores. Se describe brevemente los tipos de controles internos y la metodología utilizada en el desarrollo del caso práctico, el cual se evaluará el control interno por ciclos o flujo de transacciones.

En capítulo V, se desarrolla el caso práctico de la Evaluación de Procedimientos de Control Interno en las áreas de caja y bancos, cuentas por cobrar y activos fijos en una Institución Educativa Privada de Enseñanza Media, por medio de los ciclos de tesorería, ingresos y egresos, iniciando con los antecedentes de la institución, con el memorando de planeación, y la evaluación de los componentes del informe COSO II incluyendo la matriz de riesgos y por último la carta a la gerencia.

Finalizando con las conclusiones y recomendaciones basadas en la investigación del tema, análisis del caso práctico y evidencia para las mismas, con el objetivo de contribuir al conocimiento de este tipo de instituciones

CAPÍTULO I

INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE ENSEÑANZA MEDIA

1.1 HISTORIA DE LA EDUCACIÓN EN GUATEMALA.

La educación guatemalteca presenta una problemática sumamente compleja y con profundas raíces históricas. Para comprender mejor la situación actual es necesario hacer referencias a sus antecedentes.

Al realizar un detenido análisis histórico de la educación en Guatemala, para efectos de este trabajo, se sintetiza en cinco principales épocas los sucesos más importantes en la vida nacional.

1.1.1 Época Precolombina.

“Comprende desde el florecimiento del Imperio Maya hasta el descubrimiento de América y, en forma de referencia, hasta el año 1524 cuando los conquistadores españoles fundaron en Iximché la primera capital de Guatemala. Anteriormente, los pobladores mayas y maya-quichés realizaban una educación de tipo familiar, como impregnaciones religiosas y aplicación a la agricultura, particularmente el cultivo del maíz.” (9:14)

1.1.2 Época Colonial.

“Desde la conquista hasta 1821, año de la independencia, cuando Centroamérica principia una nueva vida fuera del control de España.” (9:14)

“Durante la época colonial de casi 300 años de duración, la educación estuvo a cargo de la Iglesia Católica. Se impartió solamente para los hijos de los españoles, para mestizos y ocasionalmente hubo participación de algunos indígenas.” (9:14)

1.1.3 Época de Post-Independencia.

“Se inicia en 1821 y llega hasta el año 1871 cuando acontece la revolución liberal. Esta época se divide en tres momentos fundamentales:”(9:15)

- ✓ Comienzos de la vida independiente: 1821-1831, cuya euforia lo identifica como un momento rico en aportaciones ideológicas y planificaciones, aunque escaso en realizaciones concretas, debido a las limitaciones económicas y a la desorientación que caracterizó a los primeros años de vida independiente.
- ✓ Gobierno de los siete años: 1831-1838, con el doctor Mariano Gálvez como jefe del Estado de Guatemala y el general Francisco Morazán como presidente de la República Federal de Centro América.
- ✓ Periodo conservador de los 30 años: 1841-1871, que incluye la dictadura del general Rafael Carrera, cuya proyección en la educación nacional está en la Ley Pavón, que consideró el fundamento de toda buena y sólida enseñanza, consiste en el aprendizaje de la doctrina de nuestra religión y que a la juventud se le inculquen desde sus primeros años estos fundamentos , así también a los funcionarios y autoridades a cuya beneficencia deben los pueblos su bienestar.

1.1.4 Época Liberal.

Abarca desde 1871 hasta 1944, aunque el período del gobierno del general Justo Rufino Barrios es el de mayor trascendencia para la educación nacional.

En tal sentido eminentemente positivista, la educación experimenta grandes avances que pueden resumirse en los siguientes puntos, enumerados en orden de importancia:

- ✓ Promulgación de la primera Ley de Instrucción Pública, que fundamenta y da sentido a la enseñanza.
- ✓ Estructuración del Sistema Nacional de Educación, buscando dar coherencia a las escuelas primarias, secundarias y a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Creación de Ministerio de Educación, como el organismo estatal específico para atender esa función; anteriormente la educación merecía poca atención gubernamental, ya que esas actividades eran encomendadas al Ministerio de Relaciones Exteriores, al de Gobernación, etc.
- ✓ Consolidación legal de la obligatoriedad, laicidad y de la escuela primaria sin costo.

1.1.5 Época Revolucionaria.

Esta época de la educación nacional tiene sus raíces en la participación del magisterio en la lucha del pueblo por derrocar al general Federico Ponce Vaidés, heredero de Jorge Ubico. Muere en esta época la maestra María Chinchilla en las manifestaciones públicas y conmemorativamente nace el 25 de junio como “día del maestro guatemalteco”. Después de las elecciones de 1945 llega a la presidencia de la República un maestro, el Doctor en Filosofía y Ciencias de la Educación Juan José Arévalo Bermejo, quien impulsa el adelanto integral del país, con énfasis en el aspecto social.

1.2 MARCO LEGAL

1.2.1 Administrativo

Han existido a lo largo de la historia de la educación de Guatemala muchos instrumentos legislativos, encargados de ejecutar las acciones legales inherentes a la materia educativa, puede notarse que desde el primer período la tendencia es la de asignar los roles de administración educativa a diferentes personas, directores de establecimientos, inspectores, jefes políticos, lo cual denota una diferencia en la coordinación del proceso.

Se presenta un resumen de las leyes más importantes, por su jerarquía, las que a continuación se detallan:

1.2.1.1 Constitución Política de la República de 1985.

Nuestra Constitución Política fue promulgada el 31 de mayo de 1985; la cual reconoce y garantiza derechos individuales y sociales inherentes a la persona humana; sus normas se encuentran en la cúspide de la pirámide del sistema jurídico, de ahí la supremacía de la misma y por ello todas las demás leyes y disposiciones que emanen de cualquier órgano del Estado, deben ser congruentes con esos derechos y garantías constitucionales, en lo que respecta a educación, la Constitución Política la contempla dentro de los derechos sociales, Capítulo II, Sección IV y V, en los cuales toca el tema de la educación en todos sus niveles

así como la educación universitaria . Los artículos referentes al tema se resumen de la siguiente forma:

- ✓ Garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente, conforme el artículo 71.
- ✓ El fin primordial de la educación es el desarrollo integral de la persona humana, conforme el artículo 72.
- ✓ Derecho a escoger la educación a impartirse a sus hijos menores, conforme el artículo 73.
- ✓ La enseñanza religiosa es optativa, conforme el artículo 73.
- ✓ La educación impartida por el Estado es gratuita y promoverá becas y créditos educativos, conforme el artículo 74.
- ✓ La administración de sistema educativo deberá ser descentralizado y regionalizado, conforme el artículo 76.
- ✓ Los propietarios de empresas están obligados a establecer y mantener, escuelas, guarderías y centros culturales para sus trabajadores y población escolar, conforme el artículo 77.
- ✓ La autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala conforme el artículo 82.
- ✓ A la Universidad de San Carlos de Guatemala le corresponde una asignación privativa no menor al 5% del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado conforme el artículo 84.
- ✓ La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria conforme el artículo 90.

1.2.1.2 Ley de Educación Nacional

El 12 de enero de 1991, al final del gobierno de Marco Vinicio Cerezo Arévalo entró en vigencia el Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional.

Esta ley tiene como fin principal, garantizar la libertad de enseñanza y criterio docente, establece la obligación del Estado en proporcionar y facilitar la educación a sus habitantes sin discriminación alguna con el fin de lograr el desarrollo integral de la persona humana.

Sus principales características son las siguientes:

- ✓ Principios y fines de la educación:
El espíritu de los fines de la educación en Guatemala nos da la visión de fomentar la convivencia entre pueblos y culturas, eliminando la discriminación y valorizando a la familia.
- ✓ Sistema educativo nacional, su definición, características, estructura, integración y función del sistema:
- ✓ Garantías personales de educación, sus derechos y obligaciones, tanto del Estado, educandos, padres de familia, educadores, directores y sub-directores de los centros educativos.
- ✓ Modalidad de la educación: educación inicial, educación experimental, educación especial, educación estética, educación a distancia, educación bilingüe, educación física, educación acelerada para adultos y educación por madurez.
- ✓ De los Centros Educativos Privados:
Funcionan de conformidad con el Artículo 73 “Libertad de Educación y Asistencia Económica Estatal” de la Constitución Política de la República de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación.
- ✓ De los Derechos y Obligaciones:
Esta ley busca la responsabilidad de maestros y padres de familia en el proceso de enseñanza aprendizaje. La tarea del maestro es formar a ciudadanos con principios de libertad, respetuoso de las personas y de los bienes, consciente de sus derechos y obligaciones.
- ✓ Calidad de la educación:
Como podemos observar de conformidad con el artículo 66 “Calidad de la Educación” de la Ley de Educación Nacional, corresponde al Ministerio de Educación garantizar la calidad en todos los centros educativos del país públicos, privados y por cooperativa.
- ✓ Supervisión educativa:
Dentro de la organización del Ministerio de Educación, siempre ha existido la inspección de la enseñanza, además existió en su momento, las comisiones de vigilancia, que eran personas de mucho conocimiento, competencia, moralidad y eran parte del Consejo de la Institución Pública.

1.2.2 Marco tributario

Las Instituciones Educativas Privadas de Educación Media, generalmente están constituidas como “asociaciones, fundaciones, instituciones religiosas y otras no lucrativas”, sin embargo conforme el artículo 15 último párrafo del Código Civil, Decreto ley 106, establece que las asociaciones no lucrativas sin finalidades de lucro podrán establecerse con la autorización del Estado, en forma accionada, sin que, por ese solo hecho, sean consideradas como empresas mercantiles.

Inscripción y registro ante el Ministerio de Gobernación

Conforme el artículo 102 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, reformado por el Decreto 01-2007 del Congreso de la República, establece que queda a cargo del Ministerio de Gobernación, a través del Registro de Personas Jurídicas, la inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas en los artículos 438 al 440 del Código Civil.

Debiendo cumplir con los siguientes requisitos para la aprobación de los estatutos:

- 1 Presentar solicitud por escrito dirigida al Señor Ministro de Gobernación, por la persona facultada para el efecto, debiendo constar:
 - 1.1 Nombre completo y datos personales, dirección para recibir notificaciones.
 - 1.2 Solicitar la aprobación de estatutos y reconocimiento de personalidad jurídica.

Adjuntar:

1. Primer testimonio y duplicado de la escritura pública de constitución.
2. Original de la boleta de depósito monetario (Q.50,000.00).
3. Fotocopia legalizada del testimonio y de la boleta de depósito monetario.
4. Original de la constancia de novedad extendida por la Sub-Dirección Administrativa de este ministerio.
5. Se requieren como mínimo 5 personas para la constitución, en virtud de que conformarán el Consejo Directivo.

6. El primer testimonio deberá traer adheridos los timbres fiscales equivalentes al 3% sobre el capital fundamental.

Autorización ante el Ministerio de Educación para su funcionamiento

Conforme el artículo 24 de la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91 del Congreso de la República, establece que el Ministerio de Educación debe de autorizar el funcionamiento de los centros educativos privados, los cuales deben de realizar el siguiente procedimiento:

1. El interesado deberá dirigirse al Ministerio de Educación a la dirección departamental de Guatemala y solicitar el formulario que requiere la información siguiente:
 - ✓ Nombre del propietario.
 - ✓ Nombre del establecimiento.
 - ✓ Dirección.
 - ✓ Jornadas: matutina, vespertina, plan fin de semana.
 - ✓ Providencia del supervisor enviando el expediente.
 - ✓ Certificación de la visita ocular, realizada por el supervisor educativo, mismo que debe contener dictamen favorable o no favorable, firmada y sellada.
2. Dirigir la solicitud de autorización de funcionamiento, al director departamental de educación de Guatemala por el propietario, expresando claramente el nombre, los niveles y carreras solicitadas. Adjuntar:
 - ✓ Fotocopia de cédula de vecindad del propietario.
 - ✓ Compromiso del director y propietario en declaración jurada que se ceñirán a las leyes y demás disposiciones emanadas de las autoridades del Ministerio de Educación.
 - ✓ Comprobantes de las calidades del director técnico, del administrativo o del técnico administrativo.
 - ✓ Nómina de personal docente y administrativo con especificación de calidades y cargo que desempeñará.
 - ✓ El Ministerio de Educación únicamente autorizan 3 servicios educativos como máximo, por modalidad (matutina, vespertina, nocturna y plan fin de semana)

- ✓ Fotocopia de los acuerdos de autorización de las carreras solicitadas, debidamente confrontados por la Sección de Acuerdos del Ministerio de Educación.
- ✓ Horarios de clase por grado con base en las asignaturas y períodos que establece el Acuerdo Ministerial 478-78 “Legalización de los planes de estudio.”
- ✓ Listado material didáctico, mobiliario y equipo existente, verificado por el supervisor educativo en la inspección ocular, debiendo firmar y sellar dicho listado.
- ✓ Contenido mínimo del proyecto educativo a presentar: proyecto educativo, justificación, misión, visión, objetivos, metodología de la enseñanza, sistema de evaluación y perfil de egreso del alumno.
- ✓ Servicios adicionales que prestará.
Antecedentes del prospecto indicando: Propósito, número máximo de alumnos por aula, mensualidades, horarios, servicios que ofrece, cuota de inscripción y mensualidades acordes a los servicios y al área geográfica donde está ubicado. La cuota de inscripción deberá ser hasta un 50% más que las cuotas mensuales.
- ✓ Presentar estudio de mercadeo (oferta y demanda de los servicios educativos) del área firmado y sellado por el Supervisor Educativo.
- ✓ Anexos al Proyecto
 - Certificación de las condiciones físicas del edificio extendida por un ingeniero o arquitecto colegiado.
 - Certificación que el edificio reúne las condiciones sanitarias mínimas extendidas por Autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - Constancia de ubicación extendida por la Municipalidad de Guatemala o la municipalidad del municipio donde operará el colegio.

Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria

Conforme el artículo 120 del Código Tributario establece que el contribuyente debe de inscribirse ante la Administración Tributaria antes de iniciar operaciones.

Para toda inscripción los contribuyentes o responsables deberán presentar solicitud escrita ante la Administración Tributaria, que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Formulario SAT-0014 o versión vigente.
- ✓ Original o fotocopia legalizada de la cédula de vecindad del contribuyente o representante legal.
- ✓ Original o fotocopia legalizada del pasaporte del contribuyente o representante legal, en caso de ser extranjero.
- ✓ Original o fotocopia legalizada de la resolución extendida por el Ministerio de Educación o por la Dirección Departamental que aprueba el funcionamiento del centro educativo.
- ✓ Original o fotocopia legalizada del testimonio de la escritura pública de constitución, en caso de ser persona jurídica.
- ✓ Original o fotocopia legalizada del acta de nombramiento del representante legal, en caso de ser persona jurídica.
- ✓ Original o fotocopia legalizada de la última factura de servicio recibido por concepto de: energía eléctrica, agua, teléfono o contrato de arrendamiento del bien inmueble.

Código Tributario

El Código Tributario, contenido en el Decreto No. 6-91 de Congreso de la República, con vigencia desde 02 de octubre de 1,991, tiene como objetivo principal crear una armonía y uniformar los procedimientos y otras disposiciones que son aplicables en forma general a cualquier tributo y para evitar la contradicción, repetición y falta de técnica legislativa en las leyes ordinarias.

Como se expondrá más adelante, las Instituciones Educativas Privadas de Enseñanza Media son exentas de impuestos, conforme el artículo 73 de la Constitución Política de la República

de Guatemala, adicionalmente se detallan los impuestos más comunes así como la base legal donde son exentas de impuestos este tipo de entidades.

Impuesto Sobre la Renta. (I.S.R.)

La ley del Impuesto Sobre la Renta, contenida en el Decreto No. 26-92 del Congreso de la República y sus reformas, con vigencia desde el uno de julio de mil novecientos noventa y dos, el cual conforme el artículo 1, que literalmente dice así: “Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos” .

Para ésta ley las Instituciones Educativas Privadas de Enseñanza Media son contribuyentes del Impuesto Sobre la Renta, conforme el artículo 3, que literalmente dice así:

“ARTÍCULO 3.* Contribuyentes. Son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo.

Para (...)”

Así mismo, en el artículo 6 inciso b) de esta ley indica que las rentas provenientes de centros educativos privados están exentas del pago de este impuesto. El cual literalmente dice así:

*ARTÍCULO 6. Rentas Exentas. Están exentas del impuesto:

- a) Las rentas que obtengan los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas autónomas, las municipalidades y sus empresas, excepto las provenientes de personas jurídicas formadas con capitales mixtos.
- b) Las rentas que obtengan las universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país y los centros educativos privados como centros de cultura.

Las rentas que (...)

Impuesto de Solidaridad (I.S.O.)

La ley del Impuesto de Solidaridad, contenida en el Decreto 73-2008 del Congreso de la República.

El Impuesto de Solidaridad recae sobre personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, contratos de participación entre otros que dispongan de patrimonio propio, que realicen actividades mercantiles o agropecuarias y que su margen bruto sea mayor al 4%.

Para las Instituciones Educativas, conforme el artículo 4 inciso 2) indica las exenciones, que literalmente dice así:

ARTÍCULO 4.- Exenciones. Están exentos del Impuesto de Solidaridad:

- a) Los organismos del Estado (...).
- b) Las universidades y los centros educativos públicos y privados, legalmente autorizados para funcionar en el país.

Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)

La ley del Impuesto al Valor Agregado, contenida en el Decreto 27-92 del Congreso de la República y sus reformas.

El Impuesto al Valor Agregado, es aquel que se recae sobre los actos y contratos gravados el cual se genera por la venta o permuta de bienes muebles e inmuebles; la prestación de servicios en el territorio nacional; las importaciones; los arrendamientos; los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario; la destrucción, pérdida o cualquier faltante de inventario; salvo que se trate de bienes perecederos, casos fortuitos de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, y la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles, conforme el artículo 3 de la citada ley.

Para las Instituciones Educativas, conforme el artículo 7 inciso 13) indica las exenciones generales, que literalmente dice así:

ARTÍCULO 7*. De las exenciones generales. Están exentos del impuesto establecido en esta ley:

13. Los servicio que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia, o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.

Sin embargo en el artículo 8 inciso 1), está claramente especificado que las instituciones educativas no deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas y servicios, el cual literalmente dice así:

ARTÍCULO 8*. De las exenciones específicas. No deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas, como tampoco en la prestación de servicios, las siguientes personas:

1. Los centros educativos públicos y privados, en los que respecta a matrícula de inscripción, colegiaturas, derechos de examen y transporte terrestre proporcionado a escolares, siempre que éste no sea prestado por terceras personas.
2. Las universidades autorizadas (...)

Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. (I.U.S.I.)

El Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala, establece un Impuesto que grava los bienes inmuebles situados en el territorio de la República de Guatemala.

Para esta ley, las Instituciones Educativas Privadas de Enseñanza Media, los inmuebles están exentos del Impuesto Único Sobre Inmuebles, conforme el artículo 12, que literalmente dice así:

ARTÍCULO 12.- Exenciones. Para los efectos del presente impuesto, están exentas por los bienes inmuebles que posean, las entidades siguientes:

6. Los Centros Educativos Privados destinados a la enseñanza, que realicen planes y programas oficiales de estudio.

CAPÍTULO II

LA AUDITORÍA

2.1 HISTORIA DE LA AUDITORÍA, ORIGEN Y DESARROLLO

“La palabra auditor, viene del latín audire que significa arte de oír. El título de auditor apareció por primera vez en Inglaterra, en el siglo XIII; a través de la revolución industrial ocurrida en la segunda mitad de siglo XVIII, se fomentó nuevas técnicas contables relacionadas a la auditoría.” (12:21)

Para proteger la integridad profesional del auditor surgieron las siguientes instituciones:

- ✓ Institute of Chartered Accounts, en Inglaterra
- ✓ Asociación escocesa en 1850.
- ✓ American Institute of Accounts, que publica reglamentos desde 1939 a la fecha.

“En Guatemala, a través del Decreto gubernativo No. 1972 del 25 de mayo de 1937, aprobado en la Asamblea Legislativa, Decreto 2270 del 19 de marzo de 1938, se crea la Facultad de Ciencias Económicas adscrita a la Universidad de San Carlos de Guatemala, dependiente del poder ejecutivo, naciendo la profesión de Contador Público y Auditor”. (12:21)

2.2 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

“Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras en los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros”. (12:22)

“Auditoría es un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionados para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos”. (12:22)

2.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

“Los objetivos que persigue la auditoría son los siguientes:

1. Obtención de información y razonabilidad de los estados financieros, observados en su conjunto.
2. Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros de una institución, así como la protección de los mismos.
3. Promover la eficiencia operativa y estimular las políticas administrativas.
4. Permitir al Contador Público y Auditor emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros. Esta opinión es valiosa para personas que no tienen acceso a la información o no tienen la capacidad para interpretarla”. (12:23)

2.4 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

“Dentro de los trabajos técnicos de la XXIII Conferencia Interamericana de Contabilidad (A.I.C.) de San Juan Puerto Rico, celebrada del 2 al 5 de agosto de 1999, los autores de la ponencia “Auditoría Integral, un enfoque integrador” clasifican la auditoría así: Auditoría Financiera o de Estados Contables, Auditoría Operativa u Operacional, Auditoría Interna, Auditoría Administrativa, Auditoría con Valor Agregado, Auditoría Analítica, Auditoría de Cumplimiento, Auditoría de Gestión, Auditoría Integral, Auditoría Económico-Social, Auditoría Global o Total, Auditoría Forense” (12:23), que para fines de este trabajo únicamente se desarrollará lo relacionado con la Auditoría Interna.

2.5 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

“La auditoría interna es una de las funciones más sobresalientes dentro del ambiente y estructura de control interno de las organizaciones empresariales o públicas, de ahí que su significado dentro del contexto de la organización, también es de mucha importancia para la gerencia como ayuda lógica en el descargo de sus responsabilidades”. (4:25)

La definición de la auditoría interna aprobada en diciembre del año 2000, por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América (The Institute Internal Auditors IIA), es la siguiente:

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección”.
(18:1)

2.6 EVOLUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna ha evolucionado para satisfacer las necesidades de organizaciones de negocios, gubernamentales y no lucrativas. Al inicio, a la auditoría interna se le solicitaba cuando las grandes corporaciones reconocían que las auditorías externas a los estados financieros efectuadas por terceras personas no eran suficientes. Existía la necesidad de una participación oportuna por parte de los colaboradores, más allá de la participación de los auditores externos, con el objeto de asegurar la formulación de estados financieros exactos y oportunos, así mismo de prevenir fraudes. Los auditores internos centraban sus esfuerzos en asuntos financieros y contables.

Posteriormente, el papel de los auditores internos se expandió como resultado de las demandas de las bolsas de valores y de la Comisión Nacional de Valores (Securities of Exchange Commission), la cual hacía referencia a una mayor responsabilidad administrativa respecto a la confiabilidad de los estados financieros que se publicaban.

A medida que las organizaciones se fueron haciendo más grandes y complejas, se encontraron con problemas operacionales adicionales que las llevaron a encontrar soluciones por medio de la auditoría interna. La función de los auditores internos consiste en determinar si las unidades operativas en las organizaciones seguían las políticas financieras y contables autorizadas, muy pronto se extendió a incluir la determinación de si seguían todas las políticas operativas de la organización y si estas políticas establecidas ofrecían un control sólido y eficaz sobre todas las operaciones.

Sucesos recientes en alguna medida han sido importantes para la evolución de la profesión de la auditoría interna. El primero fue la promulgación de la Foreign Corrupt Practices Act de 1977.

Otro suceso que afectó la profesión de la auditoría interna fue la promulgación en 1987 del Report of the National Commission on Fraudulent Financial Reporting. Este informe contiene

los hallazgos y las recomendaciones de la comisión acerca de la prevención de la elaboración de informes financieros fraudulentos por parte de las entidades públicas.

En algunos casos, los despachos contables que también efectuaron la auditoría interna de la compañía. Proporcionar servicios de auditoría tanto interna como externa a clientes que se reportan a la Comisión Nacional de Valores (SEC por sus siglas en inglés), fue prohibido por la Ley Sarbanes-Oxley a partir del año 2002.

“Actualmente la auditoría interna es considerada como una función de ayuda y asesoramiento a la gerencia, por eso es necesario que su ubicación, para darle mayor independencia, sea al más alto nivel, asunto que permite además, que su acción vaya a todos los niveles de la organización, lo cual involucra, no sólo las operaciones financieras, sino las políticas, sistemas, procedimientos, planes, programas, etc., volviéndose una acción de enfoque global.” (4:30)

2.7 NORMATIVA VIGENTE PARA AUDITORÍA INTERNA

2.7.1 Guías de Auditoría Interna

“En nuestro país la auditoría interna nació como una necesidad de las administraciones en los años 30 para evaluar el trabajo de los tenedores de libros y se enfocó a revisar los libros y registros de contabilidad.” (7:1:3)

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), consciente de la necesidad de contar con guías que permitan a los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, que se desenvuelvan en el ámbito de la auditoría interna y desarrollar adecuadamente su trabajo, creó la Comisión de Auditoría Interna.

A continuación se presentan un resumen de las guías de auditoría interna en la evaluación del control interno y aunque éstas no son de observancia obligatoria para Guatemala, se constituyen en la primera guía, para el profesional emitido por la Comisión de Auditoría Interna.

Guía No. 1 Conceptos básicos y objetivos de Auditoría Interna

Esta guía desarrolla la clasificación de la auditoría, en base a la posición del auditor y en base a los objetivos que ésta persigue. Describe brevemente cada una de las definiciones de los diferentes tipos de auditoría.

Además describe la importancia de la auditoría interna y los objetivos que ésta persigue, los cuales son:

1. Garantizar la información financiera confiable y oportuna.
2. Salvaguarda de los activos.
3. Promover la eficacia operativa de la entidad.
4. Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.

Guía No. 2 Guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna

Dentro de esta guía se establece la responsabilidad que tiene el departamento de Auditoría Interna dentro de la organización, y comprenden:

1. *Independencia de las actividades que se auditan.*
2. *Conocimiento técnico y capacidad profesional.*
3. *Alcance del trabajo.*
4. *Realización del trabajo de auditoría.*
5. *Administración del departamento de auditoría interna.*

Guía No. 3 Metodología de la auditoría interna

La metodología es la sistematización de todos los pasos de una revisión, de manera que permita la formulación de conclusiones válidas en el menor tiempo posible y debe incluir como mínimo los siguientes pasos:

1. Conocimiento de la entidad.
2. Familiarización con los ciclos y/o funciones a auditar.
Puede desarrollar en este paso los métodos de narrativas, cuestionarios y flujogramas o una combinación de los mismos.
3. Verificación del cumplimiento.

4. Resumen de deficiencias.

Guía No. 4 Función de Compras

La función de compras es el conjunto de actividades que desarrolla una entidad para adquirir los bienes y servicios necesarios.

Los propósitos de la guía son los siguientes:

1. Definir el concepto y naturaleza de la función de compras.
2. Determinar el alcance y oportunidad de las pruebas a realizar.
3. Orientar sobre las técnicas y procedimientos de auditoría interna a emplear en la realización del trabajo.

Alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría

El alcance y oportunidad de las pruebas dependerá de la materialidad de los montos a examinar, así como de la fecha en que se realice la prueba y el tiempo estimado en la realización de la misma.

Guía No. 5 Inventarios

Propósitos de la guía

- Identificar el concepto y naturaleza de los inventarios.
- Definir los objetivos de la auditoría interna en los inventarios.
- Determinar la metodología recomendable en la ejecución de la auditoría interna en los inventarios.
- Establecer la comunicación del resultado de la auditoría.

Guía No. 6 Ventas y otros ingresos

Emitida por la comisión de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores y tiene como propósito presentar los lineamientos básicos para evaluar las operaciones relacionadas con los ingresos por ventas y otros ingresos en entidades comerciales, industriales y de servicios, identificar el concepto y naturaleza de las ventas y

otros ingresos, definir sus objetivos y determinar la metodología recomendable en la ejecución de la auditoría interna.

Procedimientos básicos de control

Ventas de bienes y servicios:

1. Que existan facturas pre impresas, pre numeradas y sean emitidas dentro del período contable y así poder ser registradas.
2. Que todos los ingresos obtenidos sean documentados y registrados adecuadamente.
3. Que las devoluciones y descuentos sobre ventas deben emitirse en los formularios correspondientes y que estén debidamente autorizados.

El auditor interno debe realizar periódicamente pruebas a efecto de verificar que las políticas y procedimientos establecidos en la entidad permitan alcanzar la mayor eficiencia y efectividad en las operaciones. Éstas políticas deben contener lo siguiente.

1. Que exista una estructura organizativa que cuente con puestos y personal capacitado para administrar.
2. Procedimientos apropiados que permitan aprobar las ventas.
3. Que exista adecuada segregación de funciones en autorizaciones.

Guía No. 7 Créditos y cuentas por cobrar

Propósito

- Establecer el concepto, naturaleza y registro contable.
- Definir los objetivos.
- Determinar la metodología.
- Establecer la comunicación de los resultados.

Procedimientos básicos de control

El auditor interno debe verificar la existencia de políticas y procedimientos aplicables a los créditos y cuentas por cobrar, las cuales deben ser dictadas por la administración.

Examen de la documentación e investigación específica

El auditor interno debe examinar la documentación selectivamente y realizar las investigaciones específicas que considere necesarias. Tales como:

1. Analizar los manuales de políticas y procedimientos.
2. Evaluar el contenido, oportunidad y periodicidad.
3. Revisar las notas de crédito y débito.
4. Practicar arqueos periódicos de los documentos.
5. Confirmar los saldos de cuentas por cobrar periódicamente y de las respuestas obtenidas, cotejarlas con los registros auxiliares y principales de contabilidad y de existir diferencias darles seguimiento.

Guía No. 8 Tesorería

Propósito de la guía

1. Establecer el concepto, naturaleza y registro contable de los rubros que conforman la tesorería.
2. Definir los objetivos de auditoría interna.
3. Establecer la comunicación del resultado de la auditoría.

Evaluación y análisis de la administración de Tesorería

1. Que exista funcionario responsable de la administración de tesorería.
2. Evaluar los procedimientos de elaboración, destino y el adecuado análisis de los informes relacionados con el manejo de tesorería.
3. Verificar que se manejen adecuadamente las fuentes de financiamiento a corto y largo plazo requeridos por la empresa.
4. Analizar que existan contratos de seguros para los valores de la empresa y la dimensión de su cobertura.

Guía No. 9 Cuentas por pagar

Propósito de la guía

1. Establecer el concepto, naturaleza y registro contable de los rubros que conforman las cuentas por pagar.
2. Definir los objetivos de auditoría interna.
3. Determinar la metodología recomendable en la ejecución del trabajo de auditoría interna a través de técnicas y procedimientos aplicables.

Procedimientos básicos de control aplicables a las cuentas por pagar

El auditor interno debe verificar la existencia de políticas y procedimientos contables y administrativos aplicables a la entidad, estos deben ser establecidos por la administración y sirven de base en la toma de decisiones administrativas y financieras, para los programas de desarrollo de auditorías.

Guía No. 10 Nóminas y planillas

Propósito de la guía

1. Establecer el concepto, naturaleza y registro contable de las nóminas y planillas.
2. Definir los objetivos de la auditoría interna de las nóminas y planillas.
3. Determinar la metodología recomendable, indicando algunas técnicas y procedimientos de que dispone el auditor interno para la ejecución del trabajo.

Procedimientos básicos de control aplicables

1. Contratación del personal y autorización de sueldos y salarios.
 - a. Que las solicitudes de empleo sean originadas por el jefe del departamento de personal o funcionarios responsables.
 - b. Que un funcionario responsable autorice sueldos iniciales, así como cualquier cambio en sueldos y puestos posteriores.
 - c. Que se mantengan expedientes personales con la información actualizada.
 - d. Que exista acceso restringido a los archivos de empleados de la entidad.

Guía No. 11 Propiedad, planta y equipo

Los propósitos de la guía son: establecer el concepto, naturaleza, valuación y registro contable de la propiedad, planta y equipo.

Técnicas y procedimientos de auditoría recomendables al área de propiedad planta y equipo

Para evaluar el área de propiedad, planta y equipo, el auditor interno dispone de algunas técnicas y procedimientos de auditoría, como los que a continuación se indican.

1. Familiarización
2. Narrativas, entrevista y flujogramas.
3. Análisis de la información financiera.
4. Examen de la documentación e investigación específica.

Guía No. 12 Depreciaciones

Los propósitos de la guía

1. Establecer el concepto, naturaleza y registro de los rubros que conforman las depreciaciones del activo fijo.
2. Definir los objetivos de auditoría interna aplicables a las depreciaciones.
3. Determinar la metodología recomendable en la ejecución del trabajo de auditoría interna, y la comunicación del resultado de la auditoría.

Para fines contables, la depreciación consiste en la distribución del costo de los activos depreciables a lo largo de la vida útil del activo fijo.

Métodos de depreciación

El auditor interno debe establecer que el método de cálculo de la depreciación, se lleve a cabo de forma consistente; en la práctica se emplean varios métodos siendo los más usados: método de depreciación lineal, método de las unidades de producción, método de suma de dígitos y método de saldo decreciente.

Procedimientos básicos de control

El auditor interno debe verificar la existencia de políticas, procedimientos contables y administrativas aplicables a la entidad. Éstos deben ser establecidos por la administración, los cuales son útiles en la toma de decisiones financieras, que constituyen la base para efectuar un programa de auditoría que llene las expectativas del examen a realizar; entre los cuales se pueden mencionar los siguientes:

- Que las depreciaciones se estén calculando de acuerdo a normas contables vigentes y sobre una base uniforme y consistente.
- Que las depreciaciones se estén calculando sobre activos fijos que realmente existen, que estén en uso y que pertenezcan a la empresa.
- Para la aplicación del porcentaje de aplicación tomar en consideración aspectos fiscales y financieros.

Guía No. 13 Préstamos bancarios

Los propósitos de esta guía

1. Establecer el concepto, naturaleza y registro contable de los préstamos bancarios.
2. Definir los objetivos de auditoría interna.
3. Determinar la metodología recomendable en la ejecución del trabajo de auditoría interna, a través de técnicas y procedimientos aplicables.
4. Establecer la comunicación del resultado de la auditoría.

Concepto

Surge de la transmisión, mediante escritura pública, de fondos monetarios por parte de una persona individual o jurídica denominada acreedor a favor de otra que se llama deudor, a la cual se le reconocen características de solvencia moral y económica futura, obligándose ésta a realizar uno o varios pagos en fecha predeterminada.

Procedimientos básicos de control

El auditor interno debe asegurarse que el banco, opere de manera adecuada y eficientemente, verificar la existencia de políticas, procedimientos contables y administrativos

aplicables a la institución. Los cuales deben ser establecidos por la administración, mismos que servirán para medir tanto la capacidad de colocación y recuperación de los recursos de la institución, así como para efectuar un adecuado programa de auditoría.

Guía No. 14 Administración del Departamento de Auditoría Interna

El encargado de auditoría interna debe manejar adecuadamente el departamento de Auditoría Interna.

El encargado de auditoría interna es el responsable por la apropiada administración del departamento en lo que respecta a:

1. Que el trabajo de auditoría cumpla con los propósitos generales y las responsabilidades aprobadas por la administración y aceptadas por el consejo de administración.
2. Que los recursos del departamento de auditoría interna sean utilizados de manera eficiente.
3. Que el trabajo de auditoría se apegue a los estándares para la práctica profesional de la auditoría interna.

El encargado de auditoría interna es responsable por obtener la aprobación de la administración y aceptación del Consejo de Administración de un documento escrito formal para el departamento de auditoría interna.

Guía No. 15 Informe de Auditoría Interna

Cada informe de auditoría debe orientarse a incrementar la eficiencia y rentabilidad de las operaciones.

El informe de auditoría:

1. Establece conclusiones basadas en la auditoría.
2. Reporta condiciones.
3. Constituye el marco de referencia de acción.

Responsabilidad en la presentación de informes.

Los estándares para la práctica profesional de la auditoría interna establecen en la norma relativa a comunicación de resultados, lo siguiente:

1. Los auditores internos deben reportar los resultados de sus trabajos de auditoría.
2. Se debe emitir un reporte por escrito y firmado, cada vez que se concluya un examen de auditoría.
3. Los auditores internos deberán discutir conclusiones y recomendaciones a un nivel adecuado de la Administración antes de emitir su reporte escrito final.
4. Los reportes deberán ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.
5. Los reportes contendrán el propósito, alcance y resultados de la auditoría y en lo aplicable la opinión del auditor.
6. Los reportes pueden incluir recomendaciones de mejoras potenciales y un satisfactorio reconocimiento de la ejecución de acciones correctivas.
7. Pueden ser incluidos en el reporte de auditoría los puntos de vista de los auditados respecto a las conclusiones o recomendaciones del auditor.
8. El encargado del departamento deberá revisar y aprobar el reporte final de auditoría antes de su emisión, y deberá decidir a quién distribuirá el reporte.

El auditor interno el cual sirve e informa a la dirección, su trabajo fundamentalmente consiste en reforzar el control interno, con el fin de asegurarse el cumplimiento de los procedimientos operacionales establecidos por la dirección y que éstos son suficientes, económicos y se lleva a cabo con eficiencia.

Estructura del informe

Las normas relativas a la estructura del informe deben incluirse en el manual de auditoría interna.

El informe debe contener como mínimo: fecha, destinatario, introducción, antecedentes, presentación de aspectos principales, presentación de aspectos individuales, párrafo final, firma y distribución.

Seguimiento

La norma para la práctica de la auditoría interna especifica: “Los auditores internos deben llevar un seguimiento para asegurarse que se toman acciones apropiadas sobre los hallazgos reportados por la auditoría interna”.

Para el seguimiento se debe considerar las normas siguientes:

1. Fechas preestablecidas para la emisión de planes de acción y procedimientos para reclamar el plan de acción del área auditada.
2. Procedimiento de verificación.
 - Instrucciones emitidas, compromisos adquiridos y pruebas de cumplimiento.

Control de calidad para la preparación de un informe de auditoría interna

1. Preparación de hallazgos.
2. Preparación del primer resumen de observaciones.
3. Discusión con la Administración.
4. Preparación del informe preliminar.
5. Discusión del informe.
6. Emisión del informe final.

2.7.2 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Con el fin de mantener una calidad muy alta en todos los servicios que ofrece la profesión de auditoría interna, el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América IIA (Institute of Internal Auditors) promulgó las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, las cuales han sido la base para que otros países latinoamericanos, elaboren sus propias normas aplicables.

Para el caso de Guatemala, no se tiene una normativa adoptada a la fecha, en la práctica se tiene como guía las normas emitidas por el IIA, actualmente existen pláticas en el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores de la necesidad de una normativa para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

La auditoría interna es una actividad con el fin principal de agregar valor y mejorar las operaciones. Varía según los propósitos, tamaño, estructura de la organización de acuerdo a sus propósitos; ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los procesos.

El cumplimiento de las normas de auditoría interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades del auditor interno. Es obligación del auditor interno realizar una declaración si no es posible cumplir con dichas normas. Los propósitos de las normas son:

1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
2. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
4. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las normas están constituidas por:

Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna.

Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

El contenido principal de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna se resume en el cuadro siguiente:

Cuadro No 2.
Contenido de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Area	Descripción
Normas sobre atributos	<p>1000 Propósito, Autoridad y Responsabilidad</p> <p>1100 Independencia y Objetividad</p> <p>1110 Independencia de la organización</p> <p>1120 Objetividad individual</p> <p>1130 Impedimentos a la independencia u objetividad</p> <p>1200 Pericia y debido cuidado profesional</p> <p>1210 Pericia</p> <p>1220 Debido cuidado profesional</p> <p>1230 Desarrollo profesional continuado</p> <p>1300 Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento</p> <p>1310 Evaluaciones del programa de calidad</p> <p>1320 Reporte sobre el programa de calidad</p> <p>1330 Utilización de realizado de acuerdo con las normas</p> <p>1340 Declaración de incumplimiento</p>
Normas sobre desempeño	<p>2000 Administración de la actividad de Auditoría Interna</p> <p>2000 Administración de la actividad de Auditoría Interna</p> <p>2010 Planificación</p> <p>2020 Comunicación y aprobación</p> <p>2030 Administración de recursos</p> <p>2040 Políticas y procedimientos</p> <p>2050 Coordinación</p> <p>2060 Informe al consejo y a la dirección superior</p> <p>2100 Naturaleza del trabajo</p> <p>2110 Gestión de riesgos</p> <p>2120 Control</p> <p>2130 Gobierno</p> <p>2200 Planificación del trabajo.</p> <p>2201 Consideraciones sobre planificación</p> <p>2210 Objetivos del trabajo</p> <p>2220 Alcance del trabajo</p> <p>2230 Asignación de recursos para el trabajo</p> <p>2240 Programa de trabajo</p> <p>2300 Desempeño del trabajo.</p> <p>2310 Identificación de la información</p> <p>2320 Análisis y evaluación</p> <p>2330 Registro de la información</p> <p>2340 Supervisión del trabajo</p> <p>2400 Comunicación de resultados.</p> <p>2410 Criterios para la comunicación</p> <p>2420 Calidad de la comunicación</p> <p>2421 Errores y omisiones</p> <p>2430 Declaración de incumplimiento con las normas</p> <p>2440 Difusión de resultados</p> <p>2500 Supervisión del progreso</p> <p>2600 Aceptación de los riesgos por la dirección</p>

Fuente: The Institute of Internal Auditors, Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos, Estados Unidos de América, Diciembre 2002.

2.7.3 Código de Ética Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

Este código de ética es aplicable para el Contador Público y Auditor que sea miembro activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores, sin importar su actividad o especialidad. De acuerdo al artículo 40, inciso b), del estatuto del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, es obligación de los colegiados ajustar su conducta a las normas de ética profesional, conforme a este código.

Para todos aquellos Contadores Públicos y Auditores egresados de las diferentes universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país, después del 1 de junio de 2005 es obligatoria su colegiación en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, indudablemente que todos los auditores colegiados en el Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, pueden ser parte del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Cuadro No. 3
Contenido del Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y
Audidores de Guatemala

Divisiones	Capítulo	Descripción
Primera parte	Alcance del código de ética	-Aplicación universal del código de ética
	Responsabilidad hacia la sociedad	- Independencia de criterio - Calidad profesional de los trabajos - Preparación y calidad del trabajo - Responsabilidad personal
	Responsabilidad hacia quien contrata los servicios	- Secreto profesional - Obligación de rechazar tareas que irrespetan los principios y normas de la moral - Lealtad hacia el usuario de los servicios - Retribución económica
	Responsabilidad ante la profesión	-Respeto a los colegas y a la profesión -Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad -Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos
Segunda Parte	Capítulo I	Normas generales, artículos del No. 1 al 19
	Capítulo II	El Contador Público y Auditor como profesional independiente, artículos del No. 20 al 34
	Capítulo III	El Contador Público y Auditor como auditor externo, artículos del No. 35 al 38
	Capítulo IV	El Contador Público y Auditor como consultor tributario, artículos del No. 39 al 43
	Capítulo V	El Contador Público y Auditor en los sectores públicos y privados, artículos del No. 44 al 47
	Capítulo VI	El Contador Público y Auditor en la docencia, artículos del No. 48 al 54
	Capítulo VII	Infracciones y sanciones
	Capítulo VIII	De los procedimientos para sancionar
	Capítulo IX	Disposiciones finales

Fuente: Código de ética, Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, 2008.

2.7.4 Código de ética de auditoría interna emitido por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América, indica en su norma No. 1300 Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento, que el departamento de auditoría interna debe brindar un valor agregado y mejorar las actividades de la entidad y debe de cumplir con las normas y el código de ética.

El código de ética tiene como propósito promover la cultura ética en la profesión de la auditoría interna, el cual abarca dos componentes esenciales, los cuales son: *1) Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna y 2) Reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos.*

A continuación se describe el contenido del código de ética

Cuadro No. 4
Contenido del código de ética de auditoría interna

Componentes	Principios / Reglas de conducta	Descripción
Principios: Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:	Integridad	La integridad de los auditores internos establece confianza y, por consiguiente provee la base para confiar en su juicio
	Objetividad	Exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado.
	Confidencialidad	Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización
	Competencia	Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar sus servicios.
Normas de conducta	Integridad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe de llevar el trabajo con honestidad ✓ Respetarán las leyes ✓ No participarán en una actividad ilegal ✓ Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización
	Objetividad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No participará en ninguna actividad que pueda perjudicar su evaluación imparcial. ✓ No aceptará nada que pueda perjudicar su juicio profesional. ✓ Divulgará todos los hechos materiales conocidos y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión
	Confidencialidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deberá ser prudente en el uso y la protección de la información adquirida. ✓ No utilizará la información para cualquier beneficio personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización
	Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizará solo aquellos servicios para los que tienen los conocimientos necesarios, habilidades y experiencia. ✓ Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna ✓ Deberá mejorar continuamente su capacidad, la eficacia y la calidad de sus servicios.

Fuente: Código de ética, Instituto de Auditores Internos, Estados Unidos de América, 2000. Disponible en <http://www.iaia.org.ar/normas.html#etica>

CAPÍTULO III

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION OF THE TREADWAY COMMISSION - COSO-

3.1 RESEÑA HISTÓRICA

Desde la primera definición del control interno establecida por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados-AICPA en 1949 y las modificaciones incluidas en SAS No. 55 en 1978, este concepto no sufrió cambios importantes hasta 1992, cuando la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta en los Estados Unidos, conocida como la "Commission Treadway", establecida en 1985 como uno de los múltiples actos legislativos y acciones que se derivaron de las investigaciones sobre el caso Watergate, emite el documento denominado "Marco Integrado del Control Interno"(Framework Internal Control Integrated), el cual desarrolla con mayor amplitud el enfoque moderno del control interno en el documento conocido como el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission).

El grupo de trabajo estuvo constituido por representantes de cinco organismos profesionales:

- AAA – Asociación Americana de Contadores.
- AICPA – Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados.
- FEI – Instituto de Ejecutivos Financieros.
- IIA – Instituto de Auditores Internos.
- IMA – Instituto de Contadores Gerenciales.

Su objetivo fue:

- Acordar una definición de control interno que sea aceptada como un marco común que satisfaga las necesidades de todos los sectores.
- Aportar una estructura de control interno que facilite la evaluación de cualquier sistema en cualquier organización.

El informe COSO define al control interno como: un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

Los antecedentes que condujeron a la realización del estudio en los Estados Unidos de América, se encuentran:

- El caso Watergate.
- Foreign Corrupt Practices Act. De 1977 (Ley sobre prácticas corruptas extranjeras)
- La comisión Cohen.
- Securities and Exchange Commission –SEC- (Comisión de Cambio y Valores o Comisión de valores y bolsa).
- El comité Minahan.
- Financial Executives Research Foundation –FERF- (Fundación para Investigaciones Financieras Ejecutivas).
- La comisión Treadway.

3.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO COSO

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) adoptan y establecen el entendimiento del control interno mediante el enfoque de COSO, este marco conceptual integra las diversas definiciones de control interno, logrando así que las diversas organizaciones y profesionales que ejercen la Contaduría Pública y Auditoría cuenten con un enfoque común en el diseño, implantación y evaluación del control interno.

Estos derivarán de la manera en que la Dirección dirija la unidad de negocios y estarán integrados en el proceso de dirección. Los componentes serán los mismos para todas las organizaciones (sean públicas o privadas) y dependerá del tamaño de la misma la implantación de cada uno de ellos.

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados. Éstos derivan del modo en que la dirección conduce un negocio, y están integrados al proceso. De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría No. 315, entendimiento de la entidad y su entorno, consiste de los siguientes componentes:

- a) El ambiente de control.
- b) El proceso de evaluación del riesgo por la entidad.
- c) Actividades de control.
- d) El sistema de información, incluyendo los procesos del negocio relacionados, relevantes a la información financiera y la comunicación.
- e) Monitoreo de controles.

**Figura No. 1
Control Interno
Marco Conceptual Integrado**



Fuente: Coopers & Lybrand (2003) Los Nuevos Conceptos de Control Interno -Informe COSO- Segunda Edición. España: Editorial Días de Santos.

3.2.1 Ambiente de control

El ambiente o entorno de control es la base de la pirámide de control interno, es en esencia el principal elemento sobre el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes, aportando disciplina a la estructura, por lo que será fundamental para solidificar los cimientos de un eficaz y eficiente sistema de control interno.

Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar o mitigar la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen lo siguiente:

- a. La filosofía y estilo de operación de la gerencia.
- b. Estructura organizacional de la entidad.
- c. Integridad y valores éticos.
- d. Asignación de autoridad y responsabilidad.
- e. Compromiso de competencia profesional.
- f. Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular el Comité de Auditoría.
- g. Políticas y prácticas de personal.

Debe considerarse en la evaluación que los procedimientos existan, que hayan sido apropiadamente notificados, que sean conocidos, que sean adecuadamente comprendidos y que exista evidencia de que se aplican.

El ambiente de control refleja el espíritu ético y de trabajo vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se estiman los riesgos. Entre los factores más importantes que se pueden mencionar dentro del componente de "ambiente de control", se mencionan los siguientes:

a) La filosofía y estilo de la dirección de la gerencia

La dirección debe transmitir a todos los niveles de la estructura organizacional, de forma explícita, contundente y permanente, su compromiso y liderazgo respecto de los controles internos y los valores éticos. Será la autoridad superior de la entidad la encargada de hacer comprender a todos los funcionarios el papel que cada uno deberá cumplir dentro del sistema de control interno.

Se percibe de parte de la dirección de la entidad un compromiso permanente con el sistema de control interno y con los valores éticos del mismo. El compromiso puede manifestarse a través de reuniones, exposiciones, cursos, etc.

b) Estructura organizacional de la entidad

La estructura organizativa debe ser adecuada para cumplir con la misión y los objetivos de la entidad. Esta estructura se debe formalizar en un organigrama, el cuál

debe ser difundido a toda la organización y constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos de la entidad, son planeadas, efectuadas y controladas, así como las líneas de comunicación.

c) La integridad y valores éticos

Dado que el control interno se sustenta en los valores éticos, la autoridad superior de la entidad debe procurar promover, difundir y monitorear el cumplimiento de los mismos.

Estos valores éticos deben enmarcar el comportamiento de todos los funcionarios de la entidad, orientando su integridad y compromiso profesional.

Debe ser la Dirección del organismo la que mediante actitudes y otros mecanismos, busque crear una cultura apropiada a tales fines.

Los valores éticos son esenciales para el ambiente de control. El sistema de control interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones normativas.

d) Asignación de autoridad y responsabilidad

Cada funcionario debe conocer sus deberes y responsabilidades. Esto contribuye a desarrollar la iniciativa de los mismos y a solucionar los problemas, actuando siempre dentro de sus responsabilidades.

Asimismo, los funcionarios deben conocer los objetivos de su departamento donde se desempeñan y cómo su función contribuye al logro de los objetivos generales. Esto es fundamental para lograr un compromiso mayor en las personas que se desempeñan en una organización.

La asignación de responsabilidad está directamente vinculada con la asignación de autoridad. Los funcionarios que tienen asignadas responsabilidades deben rendir cuentas periódicamente por tal asignación.

e) Compromiso de competencia profesional

Tanto los directivos como los funcionarios en general, deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia acorde a las responsabilidades asumidas. Esto permitirá comprender de mejor manera la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen sistema de control interno, los cuales deben tener en cuenta las siguientes características:

- a. Se han analizado formal o informalmente las funciones principales a desarrollar.
- b. Se ha efectuado un análisis de las competencias requeridas por los funcionarios para desempeñar adecuadamente dichas funciones.
- c. Existe un plan de capacitación anual que contribuya al mantenimiento y mejoramiento de las competencias de los funcionarios.

f) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular el comité de auditoría

“El entorno de control y la cultura de la organización están influidos de forma significativa por el Consejo de Administración y el Comité de Auditoría. Los factores a considerar es el grado de independencia del Consejo de Administración y del Comité de Auditoría respecto a la dirección, la experiencia y la calidad de sus miembros, grado de implicación, vigilancia y el acierto de sus acciones.”(11:49)

La importancia del consejo de administración y del comité de auditoría radica en la garantía ejercida sobre la eficacia del control interno, debido a su preparación para cuestionar y supervisar las actividades de la dirección.

g) Políticas y prácticas en materia de personal

Se deben establecer políticas y prácticas de personal, que busquen lograr una administración de personal justa y equitativa en el personal a la hora de capacitar, adiestrar, calificar, promover y disciplinar a los funcionarios. Deben existir procedimientos definidos para la promoción, selección, capacitación, evaluación, compensación y sanción del personal, éstos deben ser del conocimiento de todos los funcionarios y que se apliquen realmente.

3.2.2 Evaluación de riesgos

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que deben ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, los cuales deberán estar vinculados entre sí.

La evaluación de riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados.

Los cambios permanentes del entorno, será necesario que la entidad disponga de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados al cambio.

En la evaluación se deberá analizar que los objetivos hayan sido apropiadamente definidos, que hayan sido oportunamente comunicados, que se hayan detectado y analizado adecuadamente los riesgos, que se hayan clasificado de acuerdo a la relevancia y probabilidad de ocurrencia.

El análisis de los riesgos incluirá:

- a. Estimación de su importancia / trascendencia.
- b. Evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- c. Definición del modo con que se habrán de manejarse

En la evaluación de los riesgos debe existir una participación de todas las partes que se relacionan con las áreas y procesos vulnerables a los riesgos inherentes. Una manera de llevarse a cabo una evaluación de riesgos por parte de la administración puede ser:

- a. Inventario de ideas sobre riesgos y oportunidades.
- b. Identificar las causas y correlación de los riesgos.
- c. Calcular el impacto de los riesgos
- d. Calcular escenarios mínimos, máximos y probables.
- e. Preparar una matriz de riesgos (risk map)
- f. Priorizar los riesgos y oportunidades basados en su valor ponderado.
- g. Identificar riesgos claves que requieren atención estratégica.

3.2.3 Actividades de control

Las actividades de control son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la Dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de evaluación de riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella, las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad y en cada una de las etapas de la gestión.

En la evaluación del sistema de control interno no solo debe considerarse si fueron establecidas las actividades relevantes para los riesgos identificados, sino también si las mismas son aplicadas en la realidad y si los resultados conseguidos son los esperados.

Conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías:

- Preventivos.
- Detectivos.
- Correctivos.

3.2.4 Información y comunicación

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades.

También deberá existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la entidad, de arriba hacia abajo y a la inversa. La Dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del sistema de control interno implementado. Los funcionarios tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto.

Asimismo, deben contar con los medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones. Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. La comunicación es inherente a los sistemas de información. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

3.2.5 Monitoreo de controles

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del sistema de control interno a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La eficacia del sistema de control interno de toda organización, debe ser periódicamente evaluada por la Dirección y los mandos medios.

Los resultados de la evaluación deben ser comunicados a aquel ante quien es responsable. Si bien el control interno es un proceso, su eficacia es el estado o la situación del proceso en un momento dado.

Se deben establecer procedimientos que aseguren que toda deficiencia detectada, que afecte al sistema de control interno o pueda llegar a afectarlo, pueda ser oportunamente informada. Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

3.3 COSO II

Hace más de una década el Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, conocido como COSO, publicó el Internal Control - Integrated Framework para facilitar a las empresas a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces ésta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones y ha sido utilizada por muchas compañías para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos.

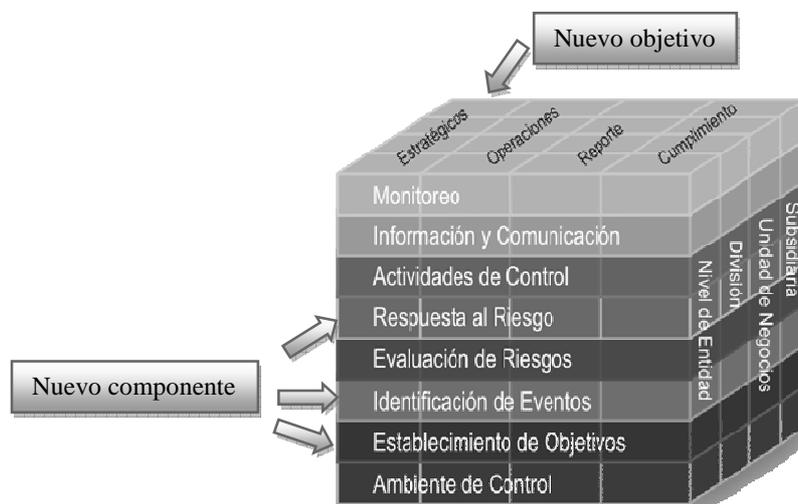
Hacia fines de Septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importante a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management - Integrated Framework y sus Aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

Este nuevo enfoque no intenta ni sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.

A medida que acelera el ritmo de cambio, la mayoría de las organizaciones necesitarán mejorar su capacidad de aprovechar oportunidades, evitar riesgos y manejar la incertidumbre. Esta nueva metodología proporciona la estructura conceptual y el camino para lograrlo.

La premisa principal de la gestión integral de riesgo es que cada entidad, con o sin fines de lucro, existe para proveer valor a sus distintos "grupos de interés". Sin embargo, todas estas entidades enfrentan incertidumbres y el desafío para la administración es determinar qué cantidad de incertidumbre está la entidad preparada para aceptar, como esfuerzo, en su búsqueda de incrementar el valor de esos "grupos de interés". Esa incertidumbre se manifiesta tanto como riesgo y oportunidad, con el potencial de erosionar o generar valor.

Figura No. 2
Coso II –ERM
Marco de Gestión Integral de Riesgo



Fuente: Moeller Robert R. (2004) COSO Enterprise Risk Management –Understanding the New Integrated ERM Framework. Primera Edición. Editorial John Wiley & Sons, Inc.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) como marco de referencia técnica para el desarrollo de la práctica de la auditoría por parte del Contador Público y Auditor, no contempla los nuevos componentes del control interno bajo el enfoque de COSO II, sin embargo es necesario que todo auditor pueda desarrollarlos en el ejercicio de su profesión derivado del enfoque sobre la gestión integral de riesgos a los cuales se encuentran sometidas las diversas entidades a las cuales le brinda servicios. A continuación se definen los nuevos componentes ilustrados en el cuadro anterior.

3.3.1 Establecimiento de objetivos

Dentro del marco de la definición de la misión y visión, la gerencia establece estrategias y objetivos. Coso II se asegura que la gerencia cuente con un proceso para definir objetivos que estén alineados con la misión y visión, con el riesgo y niveles de tolerancia, que no es más que el nivel aceptable de variación respecto a los objetivos.

3.3.2 Identificación de eventos

La gerencia identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determinará si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito.

“Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades que la gerencia orienta hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección deberá contemplar una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades.” (3:29)

3.3.3 Respuesta al riesgo

La gerencia es quién determina como responder a los riesgos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. La gerencia al considerar su respuesta, deberá evaluar su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios.

“Prácticamente todas las respuestas al riesgo implican algún tipo de costo directo o indirecto que se debe de relacionar con el beneficio que genera.” (3:74)

Se debe de tomar en cuenta el costo inicial del diseño e implementación de una respuesta, así como su respuesta continua. Los costos y beneficios asociados pueden medirse cuantitativa o cualitativamente, utilizando normalmente una unidad de medida coherente con la empleada para establecer el objetivo y las tolerancias al riesgo relacionadas.

CAPÍTULO IV

CONTROL INTERNO EN LOS CICLOS DE TESORERÍA, INGRESOS Y EGRESOS

Las transacciones podrán agruparse dentro de una empresa mediante unidades operativas, tales como divisiones y departamentos, funciones como la facturación a los clientes, órdenes de compra, obtención de préstamos, desembolso de la nómina, administración de los inventarios, etc.

Es así como un ciclo permite la agrupación de actividades de la misma naturaleza y éstos son ampliamente utilizados por la administración al diseñar sistemas de control interno y por los auditores para tener el entendimiento y evaluación del control interno.

4.1 DEFINICIONES

4.1.1 Ciclo

“Indica al auditor que la actividad de negocios es un flujo continuo de hechos y transacciones. Los ciclos se definen para agrupar el flujo de hechos económicos, similares y que se enlazan entre sí”. (13:1)

4.1.2 Hechos económicos

“Un hecho económico es un suceso potencial, verdadero y objetivo; es un acontecimiento preciso”. (13:1)

4.1.3 Transacciones

“Es un hecho económico al que se le ha reconocido que produce un efecto potencial sobre los estados financieros, se ha presentado en una forma que puede procesarse y ha sido aceptado para procesamiento por uno o más de los sistemas de registro de la entidad. Un solo hecho económico puede originar varias transacciones, ejemplo: el embarque de mercancías da origen a transacciones separadas de facturación, cuentas por cobrar, inventarios y costo de ventas”. (13:3)

“No todos los hechos económicos que deben reflejarse en los estados financieros se convierten en transacciones y se procesan, ejemplo: cambios en los niveles de

precios, se pueden informar en los estados financieros pero normalmente no se consideran como transacciones”. (13:3)

4.2 BENEFICIO DEL CONCEPTO CICLO

- a. “Proporciona una estructura efectiva para estudiar y evaluar los controles contables internos existentes en una empresa.
- b. Enfatiza que la actividad empresarial es un flujo a través del tiempo, más bien que un número de cuentas estáticas a verificar.
- c. Ayuda a que el equipo de auditoría distinga las similitudes del proceso de transacciones dentro de una organización.
- d. Facilita una base común para estudiar lo que sucede en una entidad, cómo auditar lo que sucede y cómo los hechos económicos pueden afectar diversos segmentos de la organización”. (13:6)

4.3 CICLOS DE TRANSACCIONES

“Consiste en eventos económicos similares que se convierten en transacciones a ser procesadas en los sistemas contables, considerando éstas transacciones como hechos económicos a los que se les reconoce que tienen un efecto sobre los estados financieros de una entidad y que se presenta en una forma en que puede codificarse y aceptarse para procesamiento en los sistemas de contabilidad. Todo ciclo ejecuta más de una función interrelacionada entre sí”. (1:12)

4.4 CLASIFICACIÓN DE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES

Conforme la autora Licenciada Esperanza de Morales en su libro “Recopilación de Auditoría por Ciclos”, indica que los activos y transacciones fluyen a través de los ciclos siguientes, los cuales se resumen a continuación:

a. **Ciclo de tesorería:**

En este ciclo se originan las transacciones procesadas en los registros contables por la adquisición de obligaciones y sus operaciones de pago; emisión de obligaciones de deuda y acciones de capital; cambio de valores y operaciones de compra y venta de divisas, inicia con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, su distribución en las operaciones corrientes y otros usos, y se termina con la devolución del efectivo

a los inversionistas y a los acreedores. A continuación se detallan las funciones típicas que se realizan dentro de este ciclo:

Cuadro No. 5
Funciones típicas y objetivos del ciclo de tesorería

Funciones típicas		
Funciones de ejecución	Funciones de registro	Función de custodia
<p>Inversiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de valores • Recibir ingresos periódicos (por dividendos o intereses) • Venta de los valores <p>Financiamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de obligaciones y acciones representativas del capital social pago de intereses sobre obligaciones y dividendos en efectivo. • Redimir obligaciones y readquisición de acciones. 	<p>Inversiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar las transacciones y hacer los pases al mayor. • Actualizar el mayor auxiliar de inversiones. <p>Financiamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar las transacciones en diarios y pase al mayor. • Actualización de los mayores auxiliares. 	<p>Inversiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección de valores. • Corrección de los saldos de inversión. <p>Financiamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de la corrección de los saldos de los pasivos y capital social.

Los objetivos de control interno en el ciclo de tesorería son los siguientes:

Objetivos		
Las transacciones se ejecuten adecuadamente (eficiencia operativa)	Las transacciones debidamente registradas	Adecuada custodia de los activos
<p>Autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheques • Inversiones • Financiamiento <p>Segregación de funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • Egresos • Conciliaciones • Inversiones • Financiamiento <p>Procedimientos de documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inversiones • Financiamiento 	<p>Segregación de funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inversiones • Financiamiento <p>Registros contables y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inversiones • Financiamiento 	<p>Inversiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controles físicos y procedimientos de autorización. • Verificación interna independiente. <p>Financiamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controles físicos y procedimientos de autorización. • Verificación interna independiente

a. **Ciclo de ingresos:**

“Incluye funciones que se requieren para cambiar por efectivo los productos o servicios” (13:55), incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo

Cuadro No. 6
Funciones típicas y objetivos del ciclo de ingresos

Funciones típicas		
Funciones de ejecución	Funciones de registro	Función de custodia
Ventas <ul style="list-style-type: none"> • Toma de pedidos • Aprobación de créditos • Despacho • Facturación Ingreso de efectivo <ul style="list-style-type: none"> • Recibir remesas • Recepción de efectivo • Deposito • Determinación de cuentas incobrables 	Ventas <ul style="list-style-type: none"> • Contabilización de factura, comisión, garantías. • Emisión notas de crédito • Determinación de costo de ventas, clientes, inventarios, comisiones Ingreso de efectivo <ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar ingreso de efectivo, abonos de clientes • Contabilizar ajuste a las ventas 	Ventas <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de saldo de clientes y custodia de documentos Ingreso de efectivo <ul style="list-style-type: none"> • Control de saldo de efectivo y clientes

Objetivos		
Las transacciones se ejecuten adecuadamente (eficiencia operativa)	Las transacciones debidamente registradas	Adecuada custodia de los activos
Autorización <ul style="list-style-type: none"> • Ventas e ingresos Segregación de funciones <ul style="list-style-type: none"> • Ventas • Aceptación de órdenes • Aprobación de créditos • Surtir y embargar las órdenes • Ingresos de efectivo Procedimientos de documentación <ul style="list-style-type: none"> • Documentación adecuada en por recepción del efectivo. • Depositar diario el efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilización de transacciones. • Actualización de auxiliares de cuentas por cobrar e inventarios 	Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Custodia del auxiliar de clientes y su objetivo es que no sea modificado por otras personas.

b. **Ciclo de egresos-compra:**

Abarca operaciones concernientes a la adquisición y pago de bienes y servicios que serán utilizados por la entidad.

Cuadro No. 7
Funciones típicas y objetivos del ciclo de egresos

Funciones típicas		
Funciones de ejecución	Funciones de registro	Función de custodia
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra, cotización. • Selección del cotizante • Autorización de compra • Recepción de mercaderías • Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos • Verificación y aprobación de pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de cuentas por pagar • Registro contable de las compras • Desembolsos y registro de pagos • Control de fondos fijos de caja • Autorización de compra de bienes y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Protección del inventario • Registros correctos de inventarios

Objetivos		
Las transacciones se ejecuten adecuadamente (eficiencia operativa)	Las transacciones debidamente registradas	Adecuada custodia de los activos
<p>Autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Pago • Distribución de cuentas <p>Segregación de funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de bienes o servicios por el interesado • Autorización, aprobación y emisión de orden de compra • Recepción de bienes y servicios • Registro de la cuenta por pagar • Emisión del pago <p>Procedimientos de documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de compra • Orden de compra 	<p>Segregación de funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar las transacciones de compra y desembolso será responsabilidad del Depto. de Contabilidad • Archivo de cuentas por pagar será el encargado el Depto. de Cuentas por Pagar • Registros de inventario será responsabilidad del encargado de inventario <p>Registros contables y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta por pagar aprobada • Cheque de pago <p>Verificación interna independiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Depto. Contabilidad deberá comparar las cuentas por pagar y los cheques contra los registros contables de dichas cuentas 	<p>Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recae la protección del inventario con acceso restringido al personal autorizado. <p>Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registros correctos de inventarios y cuentas por pagar. <p>Cuentas por pagar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodia de las cuentas por pagar pendientes de ser liquidadas.

- c. **Ciclo de egresos nómina:** involucran eventos y transacciones que corresponden a las remuneraciones a ejecutivos y empleados.
- d. **Ciclo de conversión:** manejo de inventarios, propiedades y equipos depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados anticipados y otros activos no monetarios que se tienen para utilizarse en el negocio.
- e. **Ciclo de información financiera:** no procesa transacciones, analiza, evalúa, resume, concilia, ajusta y reclasifica información de contabilidad y operaciones de otros ciclos, de modo que la misma pueda ser informada a la gerencia y recopila datos para expresarlos en los estados financieros.

4.5 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Las distintas acciones coordinadas e integradas que se llevan a cabo por todas las actividades de la organización, pueden ser clasificadas según los objetivos o fines que cada una de ellas puedan alcanzar, pero siempre teniendo presente que no son elementos aislados, que forman parte de un proceso y que están interrelacionados con otras acciones que a su vez se encuentran integradas con los diferentes procesos de gestión.

El enfoque COSO presenta objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento, derivado de éstos el control interno puede ser clasificado en:

- Control interno administrativo.
- Control interno financiero.
- Control interno previo.
- Control interno concomitante.
- Control interno posterior.
- Documentación del control interno.

4.6 METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLO O FLUJO DE TRANSACCIONES

“La evaluación del control interno consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura de control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla.” (4:155)

Los criterios y técnicas de evaluación del control interno desde una perspectiva global, han cambiado considerablemente en su aplicación y extensión, por lo que es necesario buscar la manera que permita uniformar la actuación del auditor interno al evaluar el ambiente de control institucional, que identifique todos los posibles actores de las operaciones dentro del sector que se quiere evaluar.

Los objetivos que se originan en la evaluación del control interno a través de ciclos de transacciones son los siguientes:

- a. Fijar criterios técnicos de evaluación del control interno por medio de ciclos de las operaciones de la organización.
- b. Fijar los criterios para establecer los ciclos de las diferentes transacciones que ocurren en la organización.
- c. Orientar el trabajo hacia un producto que sirva de base para la planificación del trabajo de auditoría.
- d. Desarrollar los criterios técnicos y habilidades de los auditores en la obtención de evidencia, y la comunicación de resultados en este nuevo proceso de evaluación del control interno.

4.6.1 Planeación y programa del trabajo a realizar

En observancia a lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría, todo trabajo realizado por parte de un auditor deberá ser planeado de modo que sea desempeñado de manera efectiva: “La planeación adecuada del trabajo del auditor ayuda a asegurar que se preste atención adecuada a áreas importantes del trabajo a

desarrollar, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad del trabajo y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.” (6:181)

El auditor debe de planear todo trabajo que realice, para que el mismo sea efectuado de manera efectiva y oportuna, identificando la estrategia a utilizar, la naturaleza y el alcance que tendrá su trabajo. Como parte de la planeación para un trabajo de controles se debe considerar, el conocimiento del negocio y comprender el ambiente de control, el riesgo que implica a la entidad, la naturaleza, el tiempo y alcance del trabajo, la coordinación, supervisión, y los informes a entregar, aspectos que se desarrollan a continuación:

a) Comprender la entidad y su ambiente.

El entendimiento de la entidad es primordial para determinar los controles de los cuales la entidad dispone o debe disponer, esto implica que el auditor al evaluar el control interno determine los siguientes factores a considerar:

La comprensión de la entidad y su ambiente debe incluir lo siguiente:

- Los factores externos que afecta a la entidad, incluyendo asuntos de la industria, el ambiente general de negocios, las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo el marco de información financiera aplicable.
- Los factores internos que afectan la entidad, incluyendo la naturaleza de la entidad, los objetivos y estrategias de negocios de la entidad, y los riesgos de negocios relacionados que pueden originar un error material en los estados financieros.
- La selección y aplicación de las políticas contables por parte de la entidad, incluyendo nuestra consideración de si las políticas contables son apropiadas para el negocio de la entidad y son consistentes con el marco de información financiera aplicable y las políticas contables utilizadas en la industria relevante.
- El proceso de la administración para medir el desempeño financiero de la entidad.
- Los controles que posee aún cuando éstos no se encuentren formalizados, tanto a nivel de procesos como a nivel de entidad.

El entendimiento de la entidad y nuestra capacidad de responder a los diferentes riesgos a que la misma está expuesta, nos ayudará a determinar de manera adecuada evaluar el control interno, así como el compromiso que la administración demuestra por el desarrollo de controles que le ayuden a mitigar y controlar a un riesgo menor.

b) Selección del equipo de compromiso.

La selección del equipo de compromiso se define como la adecuada integración de los diversos miembros de la oficina del auditor que estará a cargo de desarrollar la metodología en el compromiso, confiando plenamente en sus capacidades y el adecuado entendimiento de sus labores en la ejecución de su trabajo. En la adecuada integración de un equipo debe de considerarse a un equipo multidisciplinario bien informado, preparado para la obtención de los procesos.

c) Comunicación con la Administración

La comunicación con la administración se define como el traslado de información respecto al trabajo del auditor y las expectativas que requieran del mismo, estableciendo los canales apropiados para el flujo de la comunicación. Un canal apropiado de comunicación implica, cuándo, cómo y cuál será la información que se trasladará, que personas desarrollarán dichas actividades tanto dentro de la entidad hacia el auditor, y de éste, hacia la entidad, que puede ser la administración, o bien accionistas.

4.6.2 Establecimiento de objetivos

Dentro del contenido de la misión y visión establecida por la entidad, la dirección general establece los objetivos estratégicos, selecciona la estrategia y fija objetivos alineados que fluyen en cascada en toda la entidad. Los objetivos pueden clasificarse así:

Estrategia: Objetivos de alto nivel, alineados con la misión de la entidad dándole apoyo.

Operaciones: Objetivos vinculados al uso eficaz y eficiente de recursos.

Información: Objetivos de fiabilidad de la información suministrada.

Cumplimiento: Objetivos relativos al cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

4.6.3 Identificación de eventos

Se deben identificar eventos potenciales en todos los niveles de la entidad que si ocurren pueden afectar a la misma, los cuales se originan de acontecimientos tanto internos como externos y que a su vez pueden tener un impacto negativo, positivo o ambos.

4.6.4 Evaluación del riesgo

Con un conocimiento previo del ambiente de control y sus objetivos, se está en la capacidad de evaluar los riesgos más importantes detectados. Se pueden identificar los riesgos relevantes en la persecución de sus objetivos, ya sean de origen interno como externo.

La identificación del riesgo es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso es conveniente trabajar sin basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores.

Su desarrollo debe comprender la realización de un mapeo o una matriz de riesgo, que incluya la especificación de los dominios o puntos clave del organismo, la identificación de los objetivos generales y particulares y las amenazas y riesgos que pueden afrontar.

4.6.5 Matriz de riesgos (estimación del riesgo)

Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así también se debe cuantificar la probabilidad de pérdida que ellos pueden ocasionar.

Una vez identificados los riesgos al nivel de organismo y de actividad, debe procederse a su análisis. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, e incluirán como mínimo:

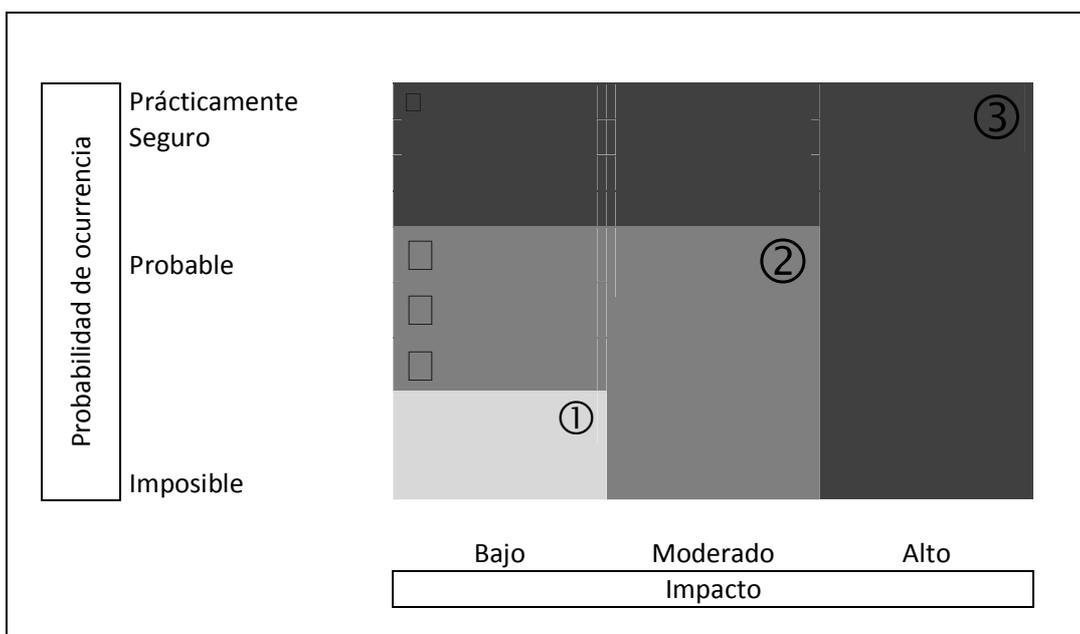
- Estimación de su frecuencia o sea la probabilidad de ocurrencia
- Una valoración de la pérdida que podría ocurrir.

En general, aquellos riesgos cuya evaluación esté estimada como de baja frecuencia, no justifican preocupaciones mayores. Por el contrario, los que se estima de alta frecuencia deben merecer preferente atención. Entre estos extremos se encuentran casos que deben ser analizados cuidadosamente, aplicando elevadas dosis de buen juicio y sentido común.

Valorización del riesgo

La valorización consiste en asignar a los riesgos calificaciones dentro de un rango, que podría ser por ejemplo: de 1 a 3 dependiendo de la combinación entre impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo. En la siguiente gráfica se puede observar la valorización de riesgo.

Cuadro No. 8
Mapa de riesgo



Fuente: Federal Reserve Banks of Dallas USA. Kenneth V. Mckee. Metodología de Riesgos

Valorizados los riesgos se procede a evaluar la “calidad de la gestión”, con el propósito de verificar su eficacia de los controles establecidos por la entidad para mitigar o administrar los riesgos identificados. Una escala de valorización de efectividad de los controles podría ajustarse a un rango igual a la valorización del riesgo.

Control	Efectividad
Ninguno	1
Existe, se cumple parcialmente	2
Control se cumple satisfactoriamente	3

Finalmente, se calcula el “riesgo neto o residual”, y es el resultado de la relación entre el grado de manifestación de los riesgos inherentes y la gestión de mitigación de riesgos establecida por la administración. A partir del análisis y determinación de riesgo residual, los administradores pueden tomar decisiones como la de aceptar, compartir, reducir o aceptar el riesgo, Esta decisión está delimitada a un análisis de costo beneficio y riesgo. A continuación se muestra un ejemplo para calcular el riesgo neto o residual:

Cuadro No. 9
Ejemplo de cómo calcular el riesgo residual

Actividad	Nivel de riesgo	Calidad de gestión de la administración			Riesgo Residual (**)
		Tipo de medida de control	Efectividad	Promedio (*)	
Riesgo inherente 1	3	Control 1	1	1.67	1.8
		Control 2	2		
		Control 3	2		
Riesgo inherente 2	2	Control 1	3	2.67	0.75
		Control 2	3		
		Control 3	2		
Riesgo inherente 3	2	Control 1	2	2.67	0.75
		Control 2	3		
		Control 3	3		
Riesgo inherente 4	1	Control 1	3	2.00	0.5
		Control 2	1		
Perfil de riesgo total por actividad (***)					0.95

(*) Promedio de los datos de efectividad

(**) Resultado de la división entre el nivel de riesgo / promedio de efectividad

(***) Promedio: Se considera un mismo peso de ponderación de los RI.

Fuente: Federal Reserve Banks of Dallas USA, Keneth V. Mckee. Metodología de riesgos

4.6.6 Respuesta a los riesgos

Una etapa fundamental del proceso de evaluación del riesgo es la identificación de los cambios en las condiciones del ambiente de control en que el organismo desarrolla sus acciones. Un sistema de control puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones en las cuales opera.

Este es un proceso de identificar cambios efectivos o potenciales con vistas a adoptar las decisiones oportunas. Requiere un sistema de información apto para captar, procesar y transmitir información relativa a los hechos, eventos, actividades y condiciones que originan los cambios ante los cuales el organismo debe reaccionar.

Involucra la identificación de los cambios y el análisis de las oportunidades y riesgos asociados. Esto es identificar causas potenciales que faciliten o impidan alcanzar los objetivos, calcular la probabilidad de ocurrencia, evaluar sus probables efectos, y considerar el grado en que el riesgo puede ser controlado o la oportunidad aprovechada.

El proceso de gestión de cambios es crítico para el sistema de control interno y no debe ser obviado por ninguna circunstancia.

El manejo del cambio resulta de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Tales cambios son importantes, ya que los controles diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente.

De lo anterior se deriva la necesidad de contar con un proceso que identifique las condiciones que pueden tener un efecto desfavorable sobre los controles internos y la seguridad razonable de que los objetivos sean logrados. El manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos comentado anteriormente y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes.

Existen factores que requieren de atenderse con oportunidad ya que representan sistemas relacionados con el manejo de cambio que son: nuevo personal, sistemas

de información nuevos o modificados, crecimiento rápido, nueva tecnología, reorganizaciones corporativas, cambios de reglas fiscales, entre otros.

Los mecanismos contenidos de este proceso deben tener un marcado sentido de anticipación que permita plantear e implantar las acciones necesarias y deben responder a un criterio de costo beneficio.

4.6.7 Actividades de Control

Todo organismo debe contar con métodos de medición de desempeño que permitan la preparación de indicadores para su supervisión y evaluación.

La información obtenida se utilizará para la corrección de los cursos de acción y el mejoramiento del rendimiento.

La dirección de una entidad debe conocer cómo marcha hacia los objetivos fijados para mantener el control del rumbo, es decir para ejercer el control.

Los indicadores no deben ser tan numerosos que sean confusos o poco viables llevarlos a la práctica, ni tan escasos que no permitan revelar las cuestiones claves y el perfil de la situación que se examina.

Cada organización debe preparar un sistema de indicadores ajustados a sus características, es decir, tamaño, proceso productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus funcionarios y demás elementos diferenciales que lo distinguen. El sistema puede estar constituido por una combinación de indicadores cuantitativos, tales como: contar con un presupuesto autorizado previamente por la gerencia general, y cualitativos, como el nivel de satisfacción de los usuarios o clientes.

Los indicadores cualitativos deben ser expresados de una manera que permita su aplicación objetiva y razonable.

4.6.8 Comunicación de las deficiencias de control

El Contador Público y Auditor, mediante el examen y evaluación del control interno, no sólo pretende determinar el grado de confianza que depositará en él para establecer el alcance de sus pruebas y elegir los procedimientos que utilizará para el desarrollo de la auditoría, sino que su ética profesional le obliga a reportar las fallas y deficiencias de que adolece y sugerirle los medios o la forma de corregirlas.

La comunicación a la administración de las debilidades debe ser por escrito. Sin embargo, si el auditor durante la realización del trabajo, juzga que la comunicación oral es apropiada, ésta comunicación tiene que ser documentada en los papeles de trabajo.

“El informe es el fin o la lógica conclusión de un trabajo de auditoría, los cuales deben destacar las observaciones y recomendaciones significativas y deben asimismo informar cualquier desviación significativa que haya surgido en los programas de trabajo. Las situaciones significativas son aquellas situaciones que, a juicio del director o encargado de auditoría interna, pueden afectar adversamente a la entidad. Pueden incluir situaciones como: irregularidades, actos ilegales, errores, ineficiencias, desperdicios, conflictos de interés y debilidades de control.

Informe del Contador Público y Auditor

Durante el desarrollo de cualquier proyecto, el auditor debe mantener una comunicación adecuada con la administración a través de informes verbales y escritos, los informes escritos son el único resultado tangible del trabajo realizado, y en consecuencia, deben presentarse con máximo cuidado evitando el uso de términos técnicos que reduzcan la comprensión por parte del lector. Es importante mencionar que el objetivo fundamental es la recomendación de acciones que resuelvan los problemas detectados y no la descripción del trabajo efectuado.

El “informe de auditoría es el único vínculo entre el auditor interno y los departamentos examinados, y la evidencia del trabajo llevado a cabo, su elaboración no tienen una metodología específica, por lo que muchas recomendaciones terminan archivadas”. (4:457) El informe del auditor debe orientarse a incrementar la eficiencia y rentabilidad de las operaciones. Los informes constituyen los documentos en base a

los cuales el personal de la organización prepara planes de acción para adoptar medidas correctivas sobre su contenido y así mejorar la eficiencia, economía y efectividad de la responsabilidad asignada.

Las observaciones son exposiciones pertinentes de los hechos, y son la base para apoyar las conclusiones y recomendaciones del auditor interno. Las observaciones o recomendaciones menos significativas pueden ser comunicadas informalmente.

“Las observaciones y recomendaciones del trabajo surgen de un proceso de comparación entre lo “que debe ser” y “lo que es”. Haya o no diferencia entre ambos aspectos, el auditor interno dispone de una base para elaborar el informe.

Las observaciones y recomendaciones deben basarse en los siguientes tributos:

- **Criterios:** Los estándares, medidas, o supuestos utilizados para hacer una evaluación y/o verificación (“lo que debe ser”)
- **Realidad (condición):** La evidencia que el auditor interno descubre en su trabajo (“lo que es”).
- **Causa:** la razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales (por qué existe la diferencia)
- **Efecto:** El riesgo o exposición en que se encuentra la organización y otros terceros, debido a que la realidad no coincide con los criterios (el “impacto” de la diferencia). Para determinar el grado de riesgo o exposición, el auditor interno debe considerar el efecto que las observaciones y recomendaciones de su trabajo pueden tener sobre las operaciones y los estados financieros de la organización.” (18:68)

CAPÍTULO V CASO PRÁCTICO

EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS DE LAS ÁREAS DE CAJA Y BANCOS, CUENTAS POR COBRAR Y ACTIVOS FIJOS

Introducción

A continuación se presenta el caso práctico de una institución educativa, en el cual se utilizan normas y procedimientos de auditoría y terminología del ente investigado. Entre sus objetivos está la obtención de información para elaborar una carta a la gerencia.

Antecedentes

El Colegio Guatemalteco Profesional, inicio sus operaciones en el año 2000 en la ciudad de Guatemala, fundado e inscrito legalmente bajo las leyes de la República de Guatemala como asociación no lucrativa, el cual se identifica con el Número de Identificación Tributaria 94672-3, autorizado con el Acuerdo Ministerial No. 128-2000.

La actividad principal se enmarca en impartir educación, se encuentra ubicado en un edificio propio de dos niveles, el cual cuenta con 25 aulas para impartir clases con capacidad para un máximo de 25 alumnos. Distribuidas de la siguiente manera:

Nivel académico	Cantidad de Salones	Cantidad de Estudiantes
1o. Básico	6	125
2o. Básico	5	75
3o. Básico	4	50
4o. Perito Contador	5	125
5o. Perito Contador	3	75
6o. Perito Contador	2	40
Totales	25	490

Misión

Ofrecer a nuestros alumnos una educación de primera calidad, evolutiva, generadora de oportunidades para nuestros estudiantes futuros profesionales de las ciencias comerciales, haciéndolos competitivos para el mercado.

Visión

“Ser una institución de reconocimiento en el ámbito nacional por su liderazgo en la enseñanza a nivel medio, impartiendo una educación que supere las expectativas”.

Dentro del desarrollo del caso práctico se presentará un análisis y evaluación de controles y riesgos que tienen las áreas de caja y bancos, cuentas por cobrar y activos fijos. Se evaluará dichas áreas por medio de los ciclos: a) ingresos-cuentas por cobrar, b) egresos-cuentas por pagar y c) tesorería. No se realizará la evaluación de los ciclos restantes.

Para la evaluación del control interno y la gestión de riesgos empresariales, es muy importante la revisión de los controles existentes, los resultados financieros que presentó la institución educativa del 01 de julio al 31 de diciembre 2009, son los siguientes:

Colegio Guatemalteco Profesional
Estado de Ingresos y Egresos
Por el período 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009
Cifras en Quetzales

Ingresos Corrientes

Colegiaturas devengadas	1,225,000	
Inscripciones devengadas	245,000	
Servicio de transporte	375,000	
Uniformes	42,857	
Cuota de graduación	<u>50,000</u>	1,937,857

Gastos de Administración

Becas	25,000	
Sueldos	904,000	
Bono 14	45,000	
Aguinaldo	45,000	
Prestaciones Laborales	60,000	
Transporte al personal	12,000	
Seguro de vida para trabajadores	60,000	
Agua y luz eléctrica	100,000	
Capacitación y entrenamiento	60,000	
Combustibles y lubricantes	35,000	
Cuentas incobrables	7,500	
Gastos miscelaneos	8,607	
Depreciación gasto	<u>400,000</u>	<u>1,762,107</u>

Ingresos mayores que los egresos

175,750

Otros Gastos y Productos

Otros gastos	(12,250)	
Intereses sobre préstamos bancarios	(150,000)	
Intereses bancarios producto	6,000	
Otros productos	<u>1,000</u>	<u>(155,250)</u>

Diferencia entre ingresos y egresos

20,500

Colegio Guatemalteco Profesional
Balance General al 31 de Diciembre de 2009
Cifras en Quetzales

Activos NO Corriente

Mobiliario y Equipo	350,000	
Edificios	1,750,000	
Vehículos	800,000	
Equipo de Computación	<u>650,000</u>	
Subtotal	3,550,000	
Depreciaciones acumuladas	<u>(1,050,000)</u>	2,500,000

Activos Corrientes

Inversiones a corto banco industrial	1,200,000	
Colegiaturas por cobrar	325,000	
Cheques rechazados	10,500	
(-) Reserva para cuentas incobrables	<u>(25,000)</u>	310,500
Banco Industrial	221,000	1,510,500
Banco de América Central	265,500	
Caja Chica	<u>3,000</u>	<u>489,500</u>
Activos totales		<u><u>4,500,000</u></u>

Patrimonio Neto y Pasivos

Patrimonio Neto

Aporte inicial	1,500,000	
Diferencia entre ingresos y egresos acumulado	275,000	
Diferencia entre ingresos y egresos 2009	<u>20,500</u>	1,795,500

Pasivos NO Corrientes

Préstamos bancarios		1,000,000
---------------------	--	-----------

Pasivos Corrientes

Proveedores	254,500	
Préstamos bancarios	<u>1,450,000</u>	<u>1,704,500</u>
Pasivos totales		<u><u>2,704,500</u></u>

Patrimonio neto y pasivos totales		<u><u>4,500,000</u></u>
--	--	--------------------------------

El control interno de la institución educativa denominada “Colegio Guatemalteco Profesional”, es un proceso efectuado por Dirección General y el resto de personal, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad saludable en cuanto al logro de los objetivos.

El análisis y la responsabilidad de la auditoría en este caso práctico que a continuación se desarrolla, será: conocer, analizar y comprobar el control interno en los ciclos de tesorería ingresos y egresos, basándose en Coso I y Coso II.

Se identifican cada uno de los ocho componentes del Coso I y Coso II y su interrelación con cada uno de los ciclos, según se desarrolla en la siguiente planeación de auditoría.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Índice de papeles de trabajo
Trabajo a realizar: Evaluación del control interno

P.T.	Descripción	Página
A-1	Carta de nombramiento	67
A-2	Memorando de planeación	68 - 76
A-3	Comprensión de la entidad y su ambiente	77 - 82
A-4	Programa de trabajo	83
A-5	Establecimiento de objetivos	84 - 85
A-6	Identificación de eventos	86 - 87
Ciclo de tesorería		
T-1	Cuestionario de control interno	88 - 91
T-2	Matriz de riesgos	92
T-3	Actividades de control	93 - 95
T-4	Corte de formas	96
T-5	Caja chica	97
T-6	Conciliaciones bancarias	98
T-7	Inversiones	99
T-8	Préstamos bancarios	100
Ciclo de ingresos		
I-1	Cuestionario de control interno	101 - 105
I-2	Matriz de riesgos	106
I-3	Actividades de control	107 - 110
I-4	Expedientes de alumnos	111 - 112
I-5	Emisión, contabilización, depósito y resguardo de recibos emitidos	113
I-6	Becas autorizadas	114
I-7	Cheques rechazados	115
Ciclo de egresos		
I-1	Cuestionario de control interno	116 - 121
I-2	Matriz de riesgos	122
I-3	Actividades de control	123 - 124
I-4	Cheques emitidos	125 - 127
I-5	Altas y bajas de activos fijos	128
	Carta a la Gerencia	129 - 141

Guatemala, 25 de diciembre de 2009.

Lic. Walter Tejeda
Jefe Departamento de
Auditoría Interna
Presente

Licenciado Tejeda:

Con el fin de evaluar los controles y efectividad de los procesos de la entidad, le solicito atentamente realizar la evaluación en las siguientes áreas:

- ✓ Caja y bancos
- ✓ Cuentas por cobrar
- ✓ Activos fijos

Realizar un diagnostico exhaustivo identificando deficiencias en dichas áreas y proponer las soluciones que considere oportunas.

Agradecemos la atención a la presente, me suscribo.

Atentamente,

Lic. Juan Manuel Santillana Marroquín
Presidente Junta Directiva

Lic. Mario Leonel Luna Franco
Vice-Presidente Junta Directiva

Cc/Archivo
Contabilidad

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Evaluación del control interno
Ciclos de: tesorería, ingresos y egresos
Memorando de planeación
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

P / T No.: **A-2 1/9**

Elaboró: **LAVR** Fecha: 02-01-2010

Revisó: **WRTC** Fecha: 02-01-2010

Entidad	<i>Colegio Guatemalteco Profesional</i>
De	Walter Tejeda
A	Lesder Velásquez
Asunto	Evaluación de control interno de los ciclos de: tesorería, ingresos y egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009.
Fecha	Guatemala, 02 de enero de 2010.

a. Descripción

De acuerdo con el programa anual de trabajo, se evaluará el control interno existente de caja y bancos, cuentas por cobrar y activos fijos, por medio de los ciclos de: tesorería, ingresos-cuentas por cobrar y egresos-cuentas por pagar, basados en la metodología de Coso II, con el objeto de establecer riesgos que podrían impactar en las operaciones de estos ciclos, y como parte del proceso de ejecución.

b. Objetivo

• **General**

Elaborar una evaluación destinada a los ciclos de tesorería, ingresos-cuentas por cobrar y egresos-cuentas por pagar utilizando como referencial el Marco Integrado de Control Interno Coso II, para garantizar que la información financiera sea confiable y oportuna, la salvaguarda de sus activos y promover la eficiencia y eficacia operativa.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Evaluación del control interno
Ciclos de: tesorería, ingresos y egresos
Memorando de planeación
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

P / T No.: **A-2 2/9**

Elaboró: **LAVR** Fecha: 02-01-2010

Revisó: **WRTC** Fecha: 02-01-2010

- **Específicos**

- ✓ Garantizar la información financiera confiable y oportuna
- ✓ Salvaguarda de los activos
- ✓ Promover la eficacia y eficiencia operativa
- ✓ Evaluar el ambiente interno existente.
- ✓ Evaluar la identificación de eventos internos y externos que afecten los ciclos a evaluar.
- ✓ Evaluar el riesgo existente en las operaciones del giro habitual del negocio.
- ✓ Evaluar las respuestas de riesgo en las operaciones del giro habitual del negocio.
- ✓ Evaluar la razonabilidad de las actividades de control en las operaciones del giro habitual del negocio.

c. Alcance

El alcance es la evaluación del control interno actual de los ciclos de tesorería, ingresos y egresos de la entidad Colegio Guatemalteco Profesional por el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2009.

d. Fechas claves

- Fecha de aprobación: 25 de diciembre de 2009.
- Fecha de inicio de trabajo: 02 de enero de 2010.
- Fecha de entrega de informe: 20 de febrero de 2010.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Evaluación del control interno
Ciclos de: tesorería, ingresos y egresos
Memorando de planeación
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

P / T No.: **A-2 3/9**

Elaboró: **LAVR** Fecha: 02-01-2010

Revisó: **WRTC** Fecha: 02-01-2010

e. Generalidades y operaciones del negocio

El Colegio Guatemalteco Profesional, fue constituido el 20 de enero de 2000, como una fundación no lucrativa cumpliendo los requisitos de ley de la República de Guatemala, su actividad se desarrolla en el ámbito de la educación a nivel medio. Los ingresos provienen principalmente de las cuotas por inscripción, colegiaturas y servicio de bus.

f. Estructura organizativa, gobierno y administración

La institución educativa se rige por la Junta Directiva y Dirección General para que se cumplan las disposiciones de los estatutos, los acuerdos y recomendaciones realizadas. Actualmente el colegio tiene planes de expansión con la creación de un segundo centro de estudios en la ciudad de Quetzaltenango. El número de empleados ascienden a 25 personas, en las siguientes áreas:

- ✓ Dirección General.
- ✓ Departamento Financiero.
- ✓ Departamento Docente.
- ✓ Departamento de Recursos Humanos.

Durante la entrevista se determinó que la Administración del colegio comunica los cambios de autoridad o responsabilidad a las personas interesadas por medio de un memorándum; se prepara un presupuesto en el mes de diciembre de cada año, con la participación de los gerentes de cada área. La supervisión de la estructura de control interno la realiza principalmente el Director General.

g. Personal clave de la Institución Educativa

Junta Directiva

Presidente	Jorge Manuel Santillana Marroquín
Vicepresidente	Mario Leonel Luna Franco
Tesorero	Esteban Francisco Franco Rosales
Vocal I	Marvin Hurtarte Jerez
Vocal II	Guillermo Daniel Figueroa Guzmán

Gerentes de las distintas áreas

Director General	Santiago Casasola Duarte
Gerente Financiero	Erick Ortiz Morelos
Gerente Docente	Luis Fernando García Muralles
Gerente de Recursos Humanos	Ana María Barrera Martínez
Contador General	Fernando Beltrán Solís
Auditor Interno	Walter Rafael Tejeda Calderón

h. Condiciones del sistema de control interno

El Colegio Guatemalteco Profesional cuenta con una estructura de control interno formalizada sin embargo ésta no es divulgada, situación que no permite que la misma sea administrada de forma ordenada, y como consecuencia las decisiones y comunicaciones de la administración no sean ejecutadas y supervisadas de manera adecuada, no existiendo autorización de las transacciones que son reflejadas como hechos económicos.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Evaluación del control interno
Ciclos de: tesorería, ingresos y egresos
Memorando de planeación
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

P / T No.: **A-2 5/9**

Elaboró: **LAVR** Fecha: 02-01-2010

Revisó: **WRTC** Fecha: 02-01-2010

i. Principales transacciones

Las operaciones del Colegio Guatemalteco Profesional, se desarrollan y se identifican en ciclos de transacciones que se presentan a continuación de acuerdo a las funciones de la institución educativa, de los cuales únicamente se evaluarán los procesos del ciclo de tesorería, ingresos y egresos, continuación detallados y que se presentan en orden de nuestra evaluación:

1) Ciclo de tesorería

- Control diario de efectivo.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Inversión del efectivo.
- Contratación de préstamos.

2) Ciclo de ingresos

- Registro de los servicios prestados.
- Emisión de factura y recibo por los servicios prestados.
- Cobros y control de la cuenta por cobrar.

3) Ciclo de egresos

- Pedidos y orden de compra.
- Autorizaciones y emisión de cheques.
- Recepción del bien o servicio.
- Compra de activos fijos.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Evaluación del control interno
Ciclos de: tesorería, ingresos y egresos
Memorando de planeación
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

P / T No.: **A-2 6/9**

Elaboró: **LAVR** Fecha: 02-01-2010

Revisó: **WRTC** Fecha: 02-01-2010

4) Ciclo de nóminas

- Selección y contratación de personal.
- Altas y bajas de nómina.
- Autorización de aumento de sueldos.
- Pago.

5) Ciclo de información financiera

- Transferencia de información.
- Conexión con otros ciclos.
- Depuración de cuentas contables.
- Conciliación con registros auxiliares.
- Elaboración de estados financieros.
- Aprobación de los estados financieros por la alta gerencia.

j. Trabajo a desarrollar

Para desarrollar el compromiso de evaluación del control interno, se llevarán a cabo las actividades siguientes:

a. Comprensión de la entidad y su ambiente

El entendimiento de la institución educativa y la capacidad de responder a los diferentes riesgos a que la misma está expuesta, ayuda a determinar de manera adecuada de evaluar el control interno, así como el compromiso que la administración demuestre por el desarrollo de controles que le ayuden a mitigar y controlar un riesgo menor de las actividades del colegio.

Para determinar los anteriores factores se realizarán entrevistas con el personal de la institución educativa y se desarrollará una evaluación general de la entidad.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Evaluación del control interno
Ciclos de: tesorería, ingresos y egresos
Memorando de planeación
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

P / T No.: **A-2 719**

Elaboró: **LAVR** Fecha: 02-01-2010

Revisó: **WRTC** Fecha: 02-01-2010

b. Entendimiento del ciclo de Tesorería

Para obtener el adecuado entendimiento del ciclo de tesorería de la institución educativa y se realizarán los siguientes procedimientos:

✓ Inversiones

Se realizará un cuestionario para conocer el proceso de autorización de colocación de inversiones por excedente de flujo de efectivo así como los intereses generados y elaboración de la matriz de riesgos identificados.

✓ Préstamos bancarios

Se realizará un cuestionario para conocer el proceso de autorización para adquirir obligaciones a largo plazo con las instituciones bancarias, así como los intereses gasto y elaboración de la matriz de riesgos identificados.

c. Entendimiento del ciclo de Ingresos

Para obtener el adecuado entendimiento del ciclo de ingresos de la institución educativa y se realizarán los siguientes procedimientos:

✓ Cuentas por Cobrar

Se realizará un cuestionario para conocer el proceso de cargos a la cuenta corriente (auxiliar de cuenta por cobrar) al código de cada alumno por concepto de: inscripción, colegiaturas, servicio de transporte, venta de uniformes y la matriz de riesgos identificados.

✓ Ingresos de efectivo

Se realizará un cuestionario para conocer el proceso de recepción y custodia del efectivo y elaboración de las matrices de riesgos identificados y controles evaluados

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Evaluación del control interno
Ciclos de: tesorería, ingresos y egresos
Memorando de planeación
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

P / T No.: **A-2 8/9**

Elaboró: **LAVR** Fecha: 02-01-2010

Revisó: **WRTC** Fecha: 02-01-2010

d. Entendimiento del ciclo de Egresos

Para obtener el adecuado entendimiento del ciclo de egresos del colegio se realizarán los siguientes procedimientos:

✓ Egreso de efectivo

Se realizará un cuestionario para conocer el proceso de erogaciones del efectivo y elaboración de las matrices de riesgos identificados.

✓ Cuentas por pagar

Se realizará un cuestionario para conocer el proceso de administración de las obligaciones y la elaboración de las matrices de riesgos identificados.

k. Métodos de evaluación a utilizar

Para lograr la evaluación de controles internos de los ciclos de tesorería, ingresos y egresos, se aplicaran los siguientes métodos siguientes:

- Recopilación de la información general del colegio.
- Cuestionarios de control interno
- Matriz de riesgos

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Evaluación del control interno
Ciclos de: tesorería, ingresos y egresos
Memorando de planeación
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

P / T No.: **A-2 9/9**

Elaboró: **LAVR** Fecha: 02-01-2010

Revisó: **WRTC** Fecha: 02-01-2010

I. Informes a entregar

Se presentará una carta a la gerencia para comunicar los resultados o las deficiencias que no están cubiertas por los controles existentes. Esta carta deberá presentarse a la Junta Directiva dos días después de discutido y aprobado con el personal involucrado incluyendo sus comentarios.

m. Recursos

Humano

1 Gerente de Auditoría Interna

Walter Rafael Tejeda Calderón

1 asistente de auditoría

Lesder Augusto Velásquez Reyes

Tiempo invertido

224 horas de trabajo de campo (8 horas diarias, durante 28 días hábiles)

56 horas de supervisión

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Evaluación del control interno
Ciclos de: tesorería, ingresos y egresos
Comprensión de la entidad y su ambiente
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

P / T No.: **A-3 1/6**

Elaboró: **LAVR** Fecha: 02-01-2010

Revisó: **WRTC** Fecha: 02-01-2010

Entidad	<i>Colegio Guatemalteco Profesional</i>
Proceso	Comprensión de la entidad y su ambiente
Fecha	02 de enero de 2010
Entrevistado	Erick Ortiz Morelos
Puesto	Gerente Financiero
Tiempo en la posición	8 años
Reporta a	Junta Directiva

a. Descripción

Se acordó evaluar los controles internos, y con ello se debe obtener un conocimiento del negocio del colegio, para comprender e identificar hechos y transacciones que regularmente la entidad realiza, esta actividad se realizara por medio de la indagación a la gerencia financiera y dirección general.

b. Operaciones

El Colegio Guatemalteco Profesional, inicio sus operaciones en enero del año 2000, sus instalaciones están ubicadas en Avenida la Américas 15-00 Zona 13, ciudad de Guatemala, fundado e inscrito legalmente bajo las leyes de la República de Guatemala como asociación no lucrativa, el cual se identifica con el Número de Identificación Tributaria 94672-3, conforme a la constancia que se tuvo a la vista de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), impreso el día 02 de enero del año 2010, autorizado con el Acuerdo Ministerial No. 128-2000 y sus estatutos fueron publicados en el diario oficial con fecha 04 de enero del 2000.

La actividad principal se enmarca en impartir educación en sus instalaciones que consisten en un edificio propio de dos niveles, el cual cuenta con 25 aulas para impartir clases con capacidad para un máximo de 25 alumnos.

c. Filosofía de la gestión de riesgos y cultura de riesgos

El liderazgo ejercido por los gerentes y personal ejecutivo presentan una actitud con valores y ética demostrada. Un principio fundamental consiste en mantener un respeto e integridad frente a nuestros colaboradores, clientes y grupos de interés.

d. Políticas y procedimientos generales

Estos controles han sido previamente analizados por el Director General de la institución educativa, para que posteriormente el gerente de cada departamento junto con sus delegados sean los encargados de hacer cumplir y darle seguimiento a cada uno de ellos. Sin embargo no están plasmados en un manual de procedimientos.

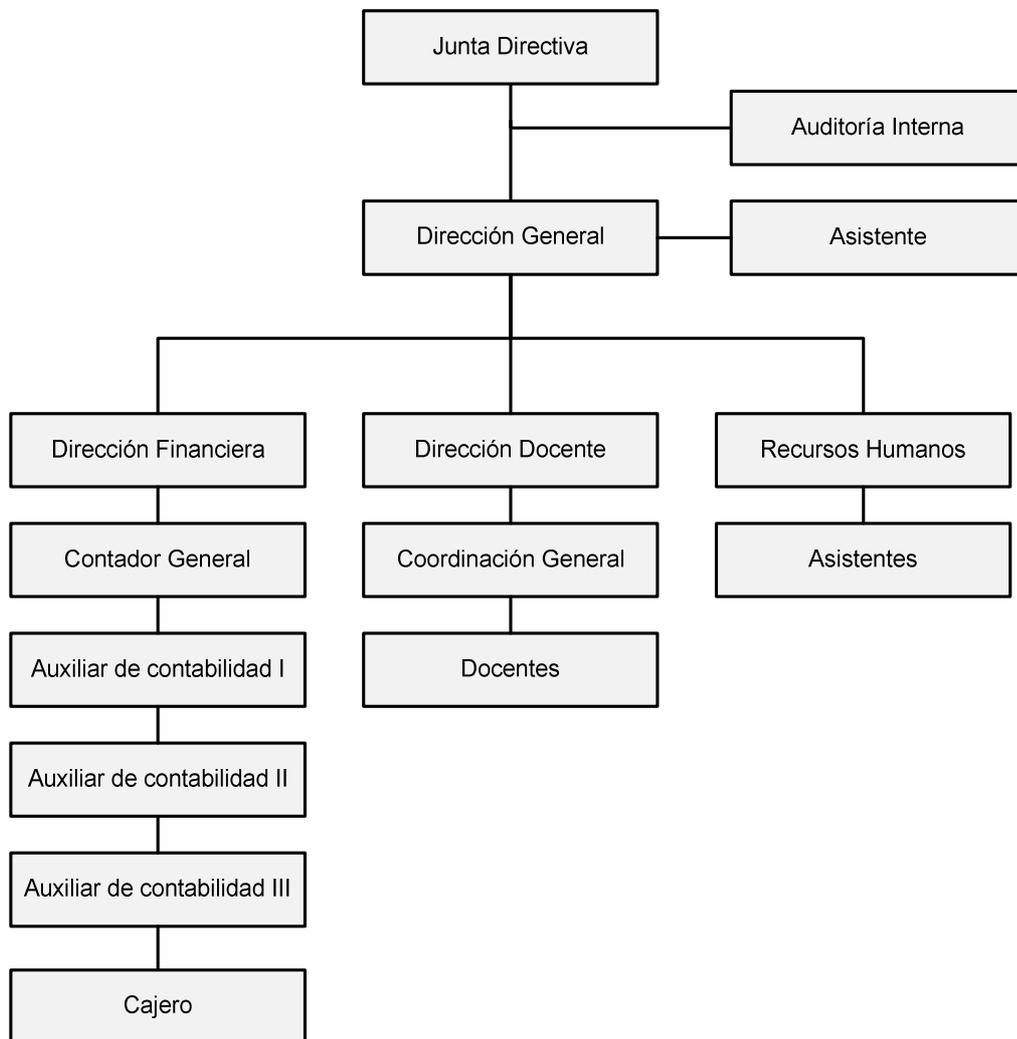
Actualmente no se cuenta con un Código de Ética que regule el comportamiento y procedimientos en situaciones internas que puedan ocurrir.

Tanto el Director General como el gerente de cada departamento, se reúnen semanalmente con el objetivo de informar e informarse de la situación actual del colegio y tomar decisiones para cumplir los objetivos y metas definidas.

Adicionalmente el Director General y gerentes de cada área se reúnen una vez al mes con Junta Directiva para informar de la situación financiera del colegio.

e. Estructura organizativa

La institución educativa está formada de la siguiente manera:



f. Integridad y valores éticos

El personal de cada departamento, está consciente de cumplir con sus atribuciones y valores morales que individualmente les han sido infundidos. No se cuenta con un código de ética el cual sería un marco aceptable para un comportamiento profesional, proteger la reputación de la institución educativa, respeto a los demás y comportamiento esperado en situaciones especiales.

Todos los departamentos tienen una rotación de personal baja, tomando en cuenta que el promedio de tiempo laborado por los trabajadores es de tres años.

g. Compromiso de competencia

El conocimiento y las habilidades con que cuenta el personal de cada departamento de contabilidad es regular, ya que cuenta con personal que cuenta con un nivel de licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública, pero cuenta también con personal que únicamente tiene un título de nivel medio, especialmente Perito Contador.

h. Políticas y prácticas de recursos humanos

Se determinó que el departamento de recursos humanos de la institución educativa se esfuerza para que, el personal con que cuenta, disponga de todo lo necesario desde el punto de vista físico, económico y humano, con el fin de lograr un ambiente de armonía entre sus colaboradores, y a la vez un mayor desempeño para lograr los objetivos y metas de la institución educativa.

En caso de existencia de desviaciones de políticas y procedimientos, la dirección aplica medidas correctivas, las mismas son sancionadas con carta dirigidas al personal de manera inmediata.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Evaluación del control interno
Ciclos de: tesorería, ingresos y egresos
Comprensión de la entidad y su ambiente
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

P / T No.: **A-3 5/6**

Elaboró: **LAVR** Fecha: 02-01-2010

Revisó: **WRTC** Fecha: 02-01-2010

Entre las políticas de recursos humanos se puede mencionar:

1. Capacitación constante.
2. Apoyo económico a los estudiantes universitarios.
3. Incentivos al personal destacado.
4. Incrementos salariales anuales.
5. Evaluaciones de desempeño tanto a los jefes como a los dependientes.

i. Principales servicios:

- Educación a nivel secundario y diversificado.
- Servicios de bus propio.
- Venta de uniformes.
- Cursos de nivelación.

j. Principales proveedores:

- Distribuidora "Escritorios Comerciales, S.A."
- Librería Comercial, S.A.
- Sastrería la Especial, S.A.

k. Estructura de la información financiera

El Colegio Guatemalteco Profesional, registra sus operaciones en el sistema AS-PS, registrando sus operaciones contables conforme a Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's, dentro de los informes se presentan:

- Estados financieros mensuales

Obligaciones fiscales:

- Reporte trimestral de constancias de exenciones emitidas.
- Declaración jurada mensual de Impuesto Sobre la Renta retenciones locales.
- Declaración jurada anual informativa de Impuesto Sobre la Renta corporativo.

I. Otra información

El colegio Guatemalteco Profesional tiene contratados diversos servicios y profesionales para el buen desarrollo de sus actividades:

- Aseguradora AG, S.A., contrato de póliza de seguro médico y de vida para sus colaboradores.
- Abogado y Notario Luis Menchú, contratado para recuperar las cuentas incobrables, sin embargo no se inicia un proceso legal en caso de no ser posible la recuperación.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Programa de trabajo
Ciclos de: tesorería, ingresos y egresos
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

P / T No.: A-4
Elaboró: LAVR Fecha: 02-01-2010
Revisó: WRTC Fecha: 02-01-2010

No.	Descripción	Hecho por	Ref. P.T.
1	Obtener el entendimiento y comprensión de la entidad y su ambiente, indagar con la gerencia general, gerencia financiera y docente	LAVR	A-3
2	Obtener el entendimiento y comprensión sobre el establecimiento de objetivos estratégicos, operativos, informativos y de cumplimiento, con la gerencia general, gerencia financiera y docente	LAVR	A-5
3	Identificar los eventos externos e internos que pueden impactar positiva o negativamente en el cumplimiento de los objetivos anteriormente detallados.	LAVR	A-6
4	Documentar su entendimiento por medio de un cuestionario de control interno sobre la entidad y su ambiente	LAVR	
	Ciclo de tesorería		T-1
	Ciclo de ingresos		I-1
	Ciclo de egresos		E-1
5	Elaborar y diseñar la matriz de riesgos identificados de las actividades y sus procesos de los ciclos, identificados en el diagnóstico.	LAVR	
	Ciclo de tesorería		T-2
	Ciclo de ingresos		I-2
	Ciclo de egresos		E-2
6	Evaluar las actividades de control realizadas por la administración de la entidad para mitigar los riesgos identificados	LAVR	
	Ciclo de tesorería		T-3 a T-8
	Ciclo de ingresos		I-3 a I-7
	Ciclo de egresos		E-3 a E-5

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Evaluación del control interno
Ciclos de: tesorería, ingresos y egresos
Establecimiento de objetivos
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

P / T No.: **A-5 1/2**

Elaboró: **LAVR** Fecha: 02-01-2010

Revisó: **WRTC** Fecha: 02-01-2010

Entidad	<i>Colegio Guatemalteco Profesional</i>
Proceso	Establecimiento de Objetivos
Fecha	02 de enero de 2010
Entrevistado	Santiago Casasola Duarte
Puesto	Director General
Tiempo en la posición	5 años
Reporta a	Junta Directiva

Descripción:

La Junta Directiva ha establecido los siguientes objetivos, en los que se pueden observar que están acordes con la misión y visión de la entidad y de acuerdo a la administración fluye adecuadamente.

La administración está consciente que para el logro de éstos objetivos, existe la posibilidad que muchos acontecimientos tanto internos como externos pueden afectar de forma positiva o negativa el alcance de los mismos.

Objetivos Estratégicos

- Ser reconocidos en el medio como líderes en la enseñanza a nivel medio.
- Implementar métodos innovadores de enseñanza.
- Ser persistentes, disciplinados y ágiles en la búsqueda de la excelencia.

Objetivos Operativos

- Promover la eficiencia y eficacia operativa.
- Segregar las diferentes funciones operativas en los diferentes departamentos.
- Salvaguardar los activos.
- Utilizar tecnología de punta, en las diferentes áreas operativas.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Evaluación del control interno
Ciclos de: tesorería, ingresos y egresos
Establecimiento de objetivos
Período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

P / T No.: **A-5 2/2**

Elaboró: **LAVR** Fecha: 02-01-2010

Revisó: **WRTC** Fecha: 02-01-2010

Objetivos Informativos

- Desarrollar a corto plazo flujogramas procesos para los principales procedimientos de la entidad educativa.
- Garantizar información financiera confiable y oportuna.
- Proporcionar información relevante a todos los niveles oportunamente, que permita asumir responsabilidades individuales
- Verificar que las transacciones y cualquier registro sean verídicos y en consecuencia que los estados financieros reflejen la situación real de la entidad educativa.

Objetivos de Cumplimiento

- Evaluar el desempeño del personal, valores, normas éticas y su conducta al personal nuevo.
- Revisar constantemente el cumplimiento de los procedimientos y políticas internas.
- Cumplir con las obligaciones tributarias, laborales, civiles, mercantiles y de educación.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL

Evaluación del control interno

Ciclos de: tesorería, ingresos y egresos

Identificación de eventos

Período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

P / T No.: **A-6 1/2**

Elaboró: **LAVR** Fecha: 02-01-2010

Revisó: **WRTC** Fecha: 07-01-2010

Entidad | **Colegio Guatemalteco Profesional**

Proceso | Identificación de Eventos

Fecha | 02 de enero de 2010

EVENTOS EXTERNOS		ESTRATÉGICOS			OPERATIVOS			
		Ser reconocidos en el medio como líderes	Implementar métodos innovadores	Ser persistentes, disciplinados y ágiles	Promover la eficiencia y eficacia	Segregar diferentes funciones	Salvaguardar los activos	Utilizar tecnología de punta
OPORTUNIDADES	Entorno tecnológico, velocidad en la generación y utilización de las nuevas tecnologías	x	x	x	x	x		x
	Desarrollo de nuevos métodos de aprendizaje, siendo los pioneros en su implementación en la educación en Guatemala	x	x					
	Rápida renovación de los conocimientos, especialmente del Departamento Docente. (Los nuevos conocimientos y cambios tecnológicos para los próximos años son muy difíciles de predecir, esto hace que el profesional deberá renovar sus conocimientos varias veces durante su vida laboral).	x	x					x
RIESGOS	Aumento del desempleo a causa de la crisis económica mundial, la cual minimiza el poder adquisitivo de la población y en consecuencia baja nuestro de nuestro cliente potencial a causa de la pérdida del poder adquisitivo.				x			
	Deterioro del bien inmueble, ya que el territorio guatemalteco es de alto riesgo sísmico				x		x	
	Mejorar la seguridad en el país por parte del gobierno especialmente al sector donde se encuentra localizado el centro educativo.	x					x	

	INFORMACIÓN					CUMPLIMIENTO	
	Desarrollar de procesos manuales	Garantizar información financiera confiable y oportuna	Proporcionar información relevante a todos los niveles	Velar porque las transacciones y registro	Evaluar el desempeño del personal, valores, normas éticas	Revisar el cumplimiento de los procedimientos y políticas	Cumplir con las obligaciones tributarias, laborales, etc.
EVENTOS INTERNOS							
OPORTUNIDADES	Implementación del código de ética, bajo el cual el personal se registrará.	x	x		x	x	x
	El gerente de cada área tiene la habilidad de compartir una visión y ejecutarla en conjunto para maximizar el impacto del grupo.		x	x		x	x
	La entidad cuenta con beneficios adicionales, los cuales motiva al trabajador a continuar desempeñando sus atribuciones de la mejor manera posible.					x	
	Evaluación de desempeño al personal contratado, identificando logros, deficiencias y primordialmente haciendo el reconocimiento por su desempeño.					x	
	Contratación de personal tomando en cuenta los perfiles de acuerdo a las necesidades específicas de cada departamento.		x	x		x	x
	Proponer y promover mejoras constantes a la organización, los sistemas, procesos y procedimientos a través de recomendaciones que proyecten una mejor imagen organizacional, así como los resultados esperados.		x	x	x		x
	Existen mecanismos para velar el cumplimiento con las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y demás procedimientos que hayan sido establecidos.		x	x	x		x
	Evaluar adecuadamente el ambiente y estructura de control interno, así como la eficacia y aplicación de los controles financieros y la implantación de un control efectivo a costo razonable.		x	x	x	x	x
RIESGOS	Alta rotación en el personal el cual induce a la baja calidad de nuestros servicios prestados.				x	x	
	No existen programas de capacitación para determinar si esto contribuye a los intereses y desarrollo organizacional.				x	x	
	No existe un comité interno para realizar denuncias internas, el cual deberá ser formado por los gerentes de área y deberán reunirse periódicamente para discutir de la		x	x	x	x	x
	La segregación de funciones es indispensable para todos los departamentos.	x	x	x	x	x	x
	De acuerdo a la estructura organizativa, el Departamento de Auditoría Interna no reciba el apoyo necesario de Dirección General para realizar su trabajo de manera objetiva e independiente.		x	x	x	x	x

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL

Evaluación del control interno

Ciclo de tesorería

Evaluación del riesgo

Período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

P / T No.: T-1 1/4
Elaboró: LAVR Fecha: 04-01-2010
Revisó: WRTC Fecha: 07-01-2010

Entidad	Colegio Guatemalteco Profesional
Proceso	Cuestionario de Control Interno
Ciclo	Tesorería
Fecha	04 de enero de 2010
Entrevistado	Erick Ortiz M. – Fernando Beltrán S.
Puesto	Gerente Financiero – Contador General
Reporta a	Junta Directiva

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS				
1	¿Existen políticas relacionadas con el manejo de efectivo?		X		Conforme comentario de Lic. Erick Ortiz, Gerente Financiero, la entidad no cuenta ninguna política a la fecha
	CAJA CHICA				
2	¿Existen fondos de caja chica?	✓			Si existe un fondo de Q.3,000. Ver P.T. T-5
3	¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo de caja chica de las autorizaciones de pagos y registros contables?	✓			Sí, las funciones están separadas, sin embargo no se tienen políticas establecidas
4	¿Antes de pagar: cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de aspectos? (Fiscales y autorización)	✓			Antes de realizar el pago respectivo se revisa que cumpla todos los aspectos fiscales y la firma de autorización respectiva.
5	¿El procedimiento de caja chica es suficientemente dinámico para evitar el exceso o falta de efectivo?	✓			Dado el movimiento de la entidad no se ha tenido inconvenientes en este sentido
6	¿Es prohibido que los fondos de caja chica sirvan, para cambiar cheques de empleados, clientes o proveedores?	✓			Esto fue comentado por el encargado de caja chica, sin embargo no se tiene políticas establecidas.
	ARQUEOS				
7	¿Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos recaudados por parte de Contabilidad?		X		No se realizan arqueos por ninguna persona para el fondo de caja chica así como a los cobros del día.
8	¿Existen formatos apropiados para realizar los arqueos?		X		No se realizan arqueos por ninguna persona tanto para los fondos de caja chica así como a
9	¿Se solicita el reintegro de caja chica frecuentemente?		X		El reintegro lo solicita la persona encargada de la caja chica en el momento de tener un mínimo de Q.300 en efectivo.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Dirección de Auditoría Interna

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO		
Ciclo:	TESORERÍA	P / T No.: T-1 2/4
Período a examinar:	Del 01 enero al 31 diciembre de 2009	Hecho: LAVR 04/01/2010
Nombre del Responsables:	Erick Ortiz M. - Fernando Beltrán S.	Revisado: 07/01/2010
Puestos:	Gerente Financiero - Contador General	

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
BANCOS					
10	¿Las cuentas bancarias son autorizadas por la Junta Directiva y están registradas a nombre de la entidad?	✓			Durante el periodo sujeto a revisión no se habilitó cuenta bancaria, sin embargo se verificaron que las dos cuentas bancarias existentes habilitadas a la fecha de nuestra revisión están a nombre de la entidad. Ver P.T. T-6
11	¿Se realizan oportunamente las conciliaciones bancarias investigando las partidas en conciliación?	✓			Las conciliaciones fueron elaboradas en el momento de su requerimiento y las mismas carecen de firma del responsable que las elaboró, revisó y autorizó. Ver P.T. T-6
INGRESOS (Depósitos)					
12	¿La Dirección de Caja está en un área restringida?		✗		No existe un departamento de caja como tal, conforme a la inspección física.
13	¿Existe caja fuerte para la custodia de efectivo y sus documentos?		✗		No existe físicamente una caja fuerte anclada, únicamente caja móvil según inspección física.
14	¿Se encuentran con fianza por manejo de efectivo el tesorero y el cajero?		✗		No se cuenta con una póliza de fianza.
15	¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos?	✓			Existe un área donde se archivan los documentos en forma correlativa y cronológica. Ver P.T. T-4
RECAUDACIÓN					
16	¿Solo el cajero tiene acceso y custodia de su respectiva caja?	✓			Se cuenta con una caja móvil, la cual no reúne la seguridad mínima, conforme a inspección física realizada el día 04-01-2010
17	¿El cajero prepara y firma una hoja de cuadre diario detallando efectivo?		✗		No se cuenta con un formato de corte de caja. Ver P.T. I-5
18	¿Los valores recaudados diariamente son depositados íntegramente al banco?		✗		Se realiza un depósito de los cobros de la semana en el primer día hábil de la semana siguiente de realizado el cobro. Ver P.T. I-5

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Dirección de Auditoría Interna

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			
Ciclo:	TESORERÍA		P / T No.: T-1 3/4
Período a examinar:	Del 01 enero al 31 diciembre de 2009		Hecho: LAVR 04/01/2010
Nombre del Responsables:	Erick Ortiz M. - Fernando Beltrán S.		Revisado: 07/01/2010
Puestos:	Gerente Financiero - Contador General		WRTC

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
	RECIBOS DE CAJA				
19	¿Se extienden los recibos de caja en el momento de recepción de valores?	✓			Se estuvo presenta al momento de cancelar cuotas por alumnos el día 04-01-2010.
20	¿Existe una numeración consecutiva y pre numerada?	✓			Se verificó el archivo físico en el momento de realizar corte de formas. Ver P.T. T-4
21	¿Los recibos de caja son conservados en forma consecutiva?	✓			Se verificó el archivo físico en el momento de realizar corte de formas. Ver P.T. T-4
	CONCILIACIONES BANCARIAS				
22	¿Se realizan conciliaciones de manera periódica?	✓			Conforme comentario de Lic. Fernando Beltrán Solís, contador general dichas conciliaciones no se realizan de manera oportuna por la falta de personal. Ver P.T. T-6
23	¿En el proceso de elaboración de la conciliación firma de responsable la persona que la elabora, revisa y autoriza?		✗		Las conciliaciones no están firmadas por la persona responsable. Ver P.T. T-6 Elabora: Carmen Ruiz –aux.contabilidad Autoriza: Fernando Beltrán S -Contador General-
24	¿Existe alguna clase de política para cancelar en un tiempo determinado los cheques en tránsito que no hayan sido		✗		No existe política establecida para depuración de cuentas bancarias. Ver partidas en tránsito en P.T. T-6
25	¿El personal asignado para el pago y personal que elabora la conciliación bancaria son diferentes?		✗		Carmen Ruiz, auxiliar de contabilidad realiza la conciliación bancaria, ingresos, cuenta por cobrar y es la persona responsable de emitir los cheques de pago a los proveedores.
26	¿Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones?		✗		Al momento se verificaron que existen partidas conciliatorias con más de seis meses de antigüedad. Ver P.T. T-6
	GENERALES DE CAJA Y BANCOS				
27	¿Están separadas adecuadamente las actividades de ingresos y egresos?		✗		La misma persona realiza el registro de los ingresos, emisión de cheques y la conciliación bancaria. Ver pregunta No. 25

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Dirección de Auditoría Interna

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			
Ciclo:	TESORERÍA	P / T No.: T-1 4/4	
Período a examinar:	Del 01 enero al 31 diciembre de 2009	Hecho: LAVR	04/01/2010
Nombre del Responsables:	Erick Ortiz M. - Fernando Beltrán S.	Revisado:	07/01/2010
Puestos:	Gerente Financiero - Contador General	WRTC	

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
INVERSIONES					
27	¿Los valores están depositados en caja fuerte, en algún banco o de alguna manera resguardados físicamente?		X		Los documentos de los títulos de inversión están bajo el responsabilidad del auxiliar de contabilidad, sin medidas de seguridad, conforme inspección física realizada el día 21-01-2010. Ver P.T.T-7
28	¿Se requiere la presencia de dos funcionarios autorizados para tener acceso a los valores, y que no estén facultados para autorizar, guardar ni llevar el registro de las inversiones?		X		Ver comentario anterior
29	¿Existe segregación de funciones entre el ejecutivo que autoriza la compra venta de valores, el custodio de los valores y el encargado de los registros de las inversiones?	✓			Autoriza: Junta Directiva Custodio: Auxiliar de Contabilidad. Ver pregunta 27 Registra: Depto. de Contabilidad
30	¿Los valores están registrados a nombre del colegio?	✓			Ver P.T.T-7
31	¿Las operaciones que se realizan con los valores son autorizadas por Junta Directiva?	✓			
32	¿Los registros de valores contienen el suficiente detalle que permita en cualquier momento su completa identificación?	✓			Ver P.T. T-7
33	¿Se verifican las tasas de interés y las fechas en que éstos se hacen efectivos?		X		Conforme comentario del Contador General, no se realiza un recálculo de intereses gasto, el pago lo realizan de acuerdo al requerimiento enviado por el -----
DEUDAS A LARGO PLAZO					
34	¿Las deudas a largo plazo están autorizadas por Junta Directiva?	✓			Ver P.T. T-8
35	¿Se tiene contrato con el cual se realizó el préstamo bancario?	✓			Se tuvo a la vista el contrato firmado por el presidente de Junta Directiva por Colegio Guatemalteco Profesional y el representante legal del banco el día 04-01-2010. Ver P.T. T-8
36	¿Se realiza un recálculo por los intereses pagados por el préstamo solicitado?	✓			Conforme comentario del Contador General, no se realiza un recálculo de intereses gasto, el pago lo realizan de acuerdo al requerimiento enviado por el banco. La tasa de interés pagada por este préstamo es del 9%. Ver P.T. T-8
37	¿Son autorizadas las amortizaciones de capital e intereses?	✓			Se realiza el proceso normal, con orden de compra autorizada por Junta Directiva en el caso de amortizaciones de capital.

A continuación se realiza la evaluación de los riesgos que la entidad está expuesta, para analizar y valorar los medios de control actuales para reducir los riesgos identificados en el cuestionario de control interno en el ciclo de tesorería, de acuerdo a las deficiencias incluidas en el informe, para reconocer la necesidad de procesos formalizados y lograr el alcance de los objetivos de la entidad

No.	Factores de riesgo	Nivel de riesgo	Tipo de medida de control	Efectividad	Riesgo residual (a)	Estado Financiero	Referencia
1	Políticas establecidas en relación al manejo de efectivo, inversiones, deudas a largo plazo, intereses producto, intereses gasto y conciliaciones bancarias	3	No existen políticas establecidas	1	3		P.T. T-1 Pregunta 1
2	Arqueos sorpresivos de los fondos de caja chica, formas autorizadas para arqueos y liquidación de los mismos.	1	No se realizan arqueos sorpresivos de los fondos de caja chica, no hay formas autorizadas para arqueos y liquidación de los gastos realizados por caja chica.	2	0.5	Ingresos por Q. 1,944,857 Egresos por Q. 1,924,357	P.T. T-1 Pregunta 7
3	Área designada para cobros	3	No se cuenta con un área física que brinde una seguridad razonable de los cobros realizados, con acceso restringido.	1	3	Cuenta por cobrar por Q. 325,000	P.T. T-1 Pregunta 12
4	Caja fuerte para resguardo de los cobros realizados	3	No se cuenta con una caja fuerte anclada para dejar en resguardo los cobros realizados y no depositados inmediatamente.	1	3	Ingresos por Q. 1,944,857	P.T. T-1 Pregunta 16
5	Fianza para el responsable de los cobros	2	El encargado de cobros no cuenta con la fianza de responsabilidad respectiva.	1	2	Ingresos por Q. 1,944,857	P.T. T-1 Pregunta 14
6	Elaboración de corte de caja por los cobros realizados	3	No se prepara un corte de caja de los cobros realizados diariamente adjuntando el depósito bancario respectivo.	1	3	Ingresos por Q. 1,944,857	P.T. T-1 Pregunta 17
7	Segregación de funciones entre la elaboración de la conciliación bancaria, registro contable de los depósitos y emisión de cheques para pago a proveedores.	3	No existe segregación de funciones entre dichas actividades	1	3	Bancos por Q. 489,500 Egresos por Q. 1,924,357	P.T. T-1 Pregunta 27
8	Elaboración oportuna de las conciliaciones bancarias	3	Las conciliaciones bancarias no se elaboran oportunamente para realizar las correcciones oportunamente y no se encuentran firmadas por el personal que elaboró, revisó y autorizó la misma	1	3	Bancos por Q. 489,500	P.T. T-1 Pregunta 11-22
9	Resguardo de los documentos de soporte de la inversión	2	Los documentos que respaldan las inversiones están en custodia del auxiliar de contabilidad sin medidas de seguridad.	1	2	Inversión por Q. 1,200,000	P.T. T-1 Pregunta 28
Perfil del riesgo total por ciclo					2.5		

Conclusión: El perfil de riesgo total del ciclo es **alto** por lo que la Administración debe considerar la implementación de las recomendaciones propuestas en los anexos lo más pronto posible, para fortalecer la situación actual de los controles.

(a) Resultado de la división entre el nivel de riesgo / efectividad

Nota aclaratoria: No existe forma única para valorar la efectividad de los controles

Entidad
Proceso
Fecha

Colegio Guatemalteco Profesional
Actividades de control
05 de enero de 2010

Previo a comunicar a la Administración de la entidad los resultados de la auditoría y los riesgos de control detectados, se llevarán a cabo las pruebas de control en el ciclo de tesorería. Estos procedimientos respaldarán la evaluación preliminar que se hizo al {{pñ los controles y riesgos importantes en la matriz de evaluación de riesgos y asegurarán que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo eficazmente.

1 Corte de formas

Previo a realizar las pruebas de control se realizó un corte de formas y así determinar la muestra seleccionada para realizar las pruebas de cumplimiento

Conclusión:

Al realizar el corte de formas se verificó: existencia, custodia, archivo, los cuales se tuvieron a la vista todos los documentos.

Ref.: P.T. T-4

2 Arqueo de caja chica

Actividad	Fondo Disponible	Observaciones
Caja Chica	Q3,000	No se realizan arqueos sorpresivos.

Conclusión:

Se verificó la existencia del fondo de caja chica. No se realizan arqueos sorpresivos, no hay formatos pre-definidos para liquidar los gastos, no hay tiempo límite para la liquidación de los anticipos otorgados por este medio.

Ref.: P.T. T-5

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL

Evaluación del control interno

Ciclo de tesorería

Actividades de control

Período: 01 enero al 31 diciembre 2009

P / T No.: **T-3** 2/3

Hecho: LAVR

05/01/2010

Revisado: WRTC

08/01/2010

3 Prueba para verificar la elaboración oportuna de las conciliaciones bancarias y firma de su responsable

Actividad	Banco	Observaciones
Elaboración oportuna	Industrial	Elaboraron el 06-01-2010 en el momento de ser requeridas
Elaboración oportuna	América Central	Elaboraron el 06-01-2010 en el momento de ser requeridas
Partidas antiguas	Si	Ver P.T. T-6
Firmas de responsables	No	No firma ninguna persona

Conclusión:

Existe riesgo ya que no se elaboran oportunamente las conciliaciones bancarias. Adicionalmente la persona encargada de realizar la misma, tiene dentro de su responsabilidad el registro de los depósitos y cheques emitidos. No hay segregación de funciones en cuanto a cada una de las actividades descritas anteriormente. No firma la persona que elaboró, revisó y autorizó las conciliaciones bancarias.

Ref.: P.T. T-6**4 Prueba de autorización de las inversiones por Junta Directiva**

Actividad	Banco	Observaciones
Verificación de certificados de inversión	Industrial	Falta de medidas de seguridad

Conclusión:

La entidad posee una inversión que vence el día 30-06-2010 por Q.1,200,000. Los documentos de los títulos de inversión están bajo el responsabilidad del auxiliar de contabilidad, sin medidas de seguridad, conforme inspección física realizada el día 18-01-2010

Ref.: P.T. T-7

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Evaluación del control interno
Ciclo de tesorería
Actividades de control
Período: 01 enero al 31 diciembre 2009

P / T No.: T-3 3/3	
Hecho: LAVR	05/01/2010
Revisado: WRTC	08/01/2010

5 Prueba de autorización de los préstamos bancarios por Junta Directiva

Actividad	Banco	Observaciones
Verificación de contrato	Industrial	El préstamo fue autorizado por Junta Directiva oportunamente

Conclusión:

La entidad posee un préstamo bancario por Q.2,450,000, revelados adecuadamente en los estados financieros. El contrato está bajo custodia del Lic. Erick Ortiz Morelos, Gerente Financiero, conforme inspección física realizada el día 18-01-2010

Ref: P.T. T-8

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
 Ciclo de tesorería
 Corte de formas
 Período: Del 01 enero al 31 diciembre 2009

P / T No.: T-4	
Hecho: LAVR	02/01/2010
Revisado: WRTC	03/01/2010

Documento emitido	Mes	Rango emitido		documentos emitidos	Documento siguiente mes
		Del	Al		
Factura	Enero	2350	2362	12	2363
	Febrero	2363	2377	14	2378
	Marzo	2378	2393	15	2394
	Abril	2394	2414	20	2415
	Mayo	2415	2435	20	2436
	Junio	2436	2456	20	2457
	Julio	2457	2477	20	2478
	Agosto	2478	2492	14	2493
	Septiembre	2493	2508	15	2509
	Octubre	2509	2529	20	2530
	Noviembre	2530	2550	20	2551
	Diciembre	Sin movimiento		0	
	Total		190		
Recibos de caja	Enero	134123	134773	650	134774
	Febrero	134774	135399	625	135400
	Marzo	135400	135895	495	135896
	Abril	135896	136317	421	136318
	Mayo	136318	136752	434	136753
	Junio	136753	137093	340	137094
	Julio	137094	137526	432	137527
	Agosto	137527	137752	225	137753
	Septiembre	137753	138448	695	138449
	Octubre	138449	139170	721	139171
	Noviembre	139171	139485	314	139486
	Diciembre	Sin movimiento		0	
	Total		5352		
Cheques Bco. América Central	Enero	8765	8861	96	8862
	Febrero	8862	8900	38	8901
	Marzo	8901	8939	38	8940
	Abril	8940	8978	38	8979
	Mayo	8979	9017	38	9018
	Junio	9018	9056	38	9057
	Julio	9057	9095	38	9096
	Agosto	9096	9134	38	9135
	Septiembre	9135	9193	58	9194
	Octubre	9194	9238	44	9239
	Noviembre	9239	9306	67	9307
	Diciembre	Sin movimiento		0	
Cheques Bco. Industrial	Enero-Octubre	Sin movimiento			
	Noviembre	8765	8832	67	8833
	Diciembre	Sin movimiento		0	

Los documentos emitidos son archivados en forma correlativa conforme a su naturaleza.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Ciclo de tesorería
Actividades de control
Caja Chica
Período: Del 01 enero al 31 diciembre 2009

P / T No.: T-5	
Hecho: LAVR	06/01/2010
Revisado: WRTC	13/01/2010

No.	Descripción	a	b	c
1	Fondo de caja chica	X	X	X

Nota

El fondo disponible según registros contables asciende a la cantidad de Q.3,000
 Se verificó la primera liquidación de caja chica de cada mes sujeto a revisión.
 No se realizan arqueos sorpresivos, no hay formatos de liquidación.
 No se tiene un período máximo para liquidar los anticipos realizados

Descripción de marcas

- a** Gastos autorizados por el director de cada departamento
- b** Sello en el documento que fue cancelado por medio de caja chica
- c** Cumple los aspectos fiscales
- ✓ Cumple atributo
- X No cumple atributo

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL

Ciclo de tesorería

Actividades de control

Conciliaciones bancarias

Período: 01 enero al 31 diciembre 2009

P / T No.: **T-6**

Hecho: LAVR 06/01/2010

Revisado: WRTC 13/01/2010

No.	Mes	Banco Industrial			América Central		
		a	b	c	a	b	c
1	Enero	X	X	X	X	X	X
2	Febrero	X	X	X	X	X	X
3	Marzo	X	X	X	X	X	X
4	Abril	X	X	X	X	X	X
5	Mayo	X	X	X	X	X	X
6	Junio	X	X	X	X	X	X
7	Julio	X	X	X	X	X	X
8	Agosto	X	X	X	X	X	X
9	Septiembre	X	X	X	X	X	X
10	Octubre	X	X	X	X	X	X
11	Noviembre	X	X	X	X	X	X
12	Diciembre	X	X	X	X	X	X

Cheques con más de 6 meses de emitidos:

31/12/2008	Escritorios Metálicos, S.A.	5,807	30/09/2009	NC mensual	341
31/12/2008	Editorial McGraw Hill	39,193	31/10/2009	NC mensual	1,243
01/01/2009	José Antonio Jiménez	1,400	30/11/2009	NC mensual	541
			31/12/2009	NC mensual	1,215

Total Quetzales	46,400
------------------------	---------------

Total Quetzales	3,340
------------------------	--------------

Nota

Se verificó que el titular de dichas cuentas es la institución educativa.

Todas las conciliaciones fueron elaboradas el día 06-01-2010.

No se abrieron cuentas bancarias durante el período sujeto a revisión.

Descripción de marcas

- a** Firma de quien elaboró la conciliación bancaria
- b** Firma de quien revisó la conciliación bancaria
- c** Firma de quien autorizó la conciliación bancaria
- ✓ Cumple atributo
- X No cumple atributo

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL

Ciclo de tesorería

Actividades de control

Inversiones

Período: 01 enero al 31 diciembre 2009

P / T No.: T-7	
Hecho: LAVR	06/01/2010
Revisado: WRTC	13/01/2010

No.	Descripción	a	b	c	d	e	f
1	Banco Industrial	✓	✓	✓	✗	✓	✓

Nota

Los documentos de los títulos de inversión que vencen el día 30-06-2010 por Q.1,200,000 están bajo el responsabilidad del auxiliar de contabilidad, sin medidas de seguridad, conforme inspección física realizada el día 21-01-2010

Descripción de marcas

- a** Inversión a nombre de la entidad
- b** Vigente
- c** Tasa de interés producto
- d** Medidas de seguridad apropiada
- e** Saldo conciliado con los registros contables
- f** Carta de autorización para realizar la inversión
- ✓ Cumple atributo
- ✗ No cumple atributo

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Ciclo de tesorería
Actividades de control
Préstamos bancarios
Período: 01 enero al 31 diciembre 2009

P / T No.: T-8	
Hecho: LAVR	06/01/2010
Revisado: WRTC	13/01/2010

No.	Descripción	a	b	c	d	e
1	Banco Industrial	✓	✓	✓	✓	✓

Nota

La entidad posee préstamos bancarios, de los cuales Q.1,000,000 están clasificados a corto plazo y Q.1,450,000 a largo plazo.

Descripción de marcas

- a** Préstamo a nombre de la entidad
- b** Contrato vigente
- c** Tasa de interés gasto del 9%
- d** Medidas de seguridad apropiada
- e** Contrato firmado por ejecutivo adecuado
- ✓ Cumple atributo
- ✗ No cumple atributo

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL

Evaluación del control interno

Ciclo de ingresos

Evaluación del riesgo

Período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

P / T No.: **I-1 1/5**

Elaboró: **LAVR** Fecha: 09-01-2010

Revisó: **WRTC** Fecha: 16-01-2010

Entidad *Colegio Guatemalteco Profesional*
Proceso Cuestionario de Control Interno
Ciclo Ingresos
Fecha 09 de enero de 2010
Entrevistado Erick Ortiz M. – Fernando Beltrán S.
Puesto Gerente Financiero – Contador General
Reporta a Junta Directiva

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
GENERALIDADES					
1	Verificar que las cuentas por cobrar estén vigentes, según la legislación guatemalteca.	✓			La entidad no realiza cobros a nivel judicial por política interna, sin embargo se tiene en consideración que toda cuenta por cobrar se tiene derecho a su cobro dentro de los dos años después de prestado el servicio.
2	Verificar si existen cuentas por cobrar a proveedores.		✗		Al 31-12-2009 la entidad no reporta cuentas por cobrar a proveedores.
3	Verificar las condiciones en la póliza de las reclamaciones por cobrar a compañías de seguros.	✓			Asegurado: edificio, vehículos y mobiliario y equipo, en condiciones normales
CUENTA POR COBRAR ALUMNOS PRIMER INGRESO					
4	¿El ingreso de los alumnos de primer ingreso están respaldados con el expediente completo?	✓			Fotocopia de calificaciones del año anterior, diploma de 6o. Primaria o 3ero. Básico, carta de buena conducta, datos generales del padre de familia o el encargado de la patria potestad y contrato firmado . Ver P.T. I-4
5	¿Existe una adecuada segregación de funciones entre la cuenta por cobrar (cargos al estado de cuenta) de cada alumno, registro del ingreso y el manejo de las entradas de efectivo?		✗		Carmen Ruiz, auxiliar de contabilidad realiza la conciliación bancaria, registro de ingresos, responsable de la cuenta por cobrar (cargos) y es la persona responsable de emitir los cheques de pago a los proveedores.
6	¿Se ingresa el sistema los datos de todos los alumnos de primer ingreso?	✓			Este procedimiento lo realiza el Departamento Docente en el momento de realizar la
7	¿Se identifica de alguna manera a cada alumno de primer ingreso?	✓			El momento de completar el proceso de inscripción dentro del sistema, el mismo automáticamente le asigna un código para identificarlo.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Dirección de Auditoría Interna

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			
Ciclo:	INGRESOS	P / T No.: I-1 2/5	
Período a examinar:	Del 01 enero al 31 diciembre de 2009	Hecho: LAVR	09/01/2010
Nombre del Responsables:	Erick Ortiz M. - Fernando Beltrán S.	Revisado:	16/01/2010
Puestos:	Gerente Financiero - Contador Gral.		

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
	ALUMNOS RE INGRESO				
8	¿Se actualiza el expediente al menos una vez al año de los alumnos de reingreso?	✓			El expediente se actualiza con las calificaciones del año anterior en forma impresa y con el historial de pagos para aceptar su reingreso.
9	¿Se actualiza en el sistema los datos de todos los alumnos de re ingreso?	✓			En el momento de la inscripción
10	¿Previo a su re ingreso se evalúa el historial de pago del padre de familia o encargado?	✓			Es un requisito para inscribir al alumno de re ingreso llevar la solvencia de pago del año anterior.
11	¿Existe una segregación de funciones adecuada entre los cargos realizados a cada alumno, registro del ingreso y el manejo de las entradas de efectivo?		✗		Carmen Ruiz, auxiliar de contabilidad realiza la conciliación bancaria, registro de ingresos, responsable de la cuenta por cobrar (cargos) y es la persona responsable de emitir los cheques de pago a los proveedores.
	AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR				
12	¿Se incluyen todos los cargos realizados a los estudiantes en el auxiliar de cuentas por cobrar?	✓			Los cargos para ser cobrados tienen que ser ingresados al auxiliar de las cuentas por cobrar.
13	¿Se concilia mensualmente el auxiliar de cuentas por cobrar y la contabilidad?		✗		No hay reporte del auxiliar de cuentas por cobrar.
14	¿El auxiliar de cuentas por cobrar es generado directamente por el sistema a fin de evitar se manipulable?		✗		El sistema no genera este tipo de información, y no se realiza una integración manual.
15	¿Existe una comparación independiente los servicios que deben de cargarse a cada alumno según los expedientes y los cargos realizados automáticamente por el sistema?		✗		No se realiza procedimiento para confirmar que todos los servicios fueron cargados al código del alumno por los servicios prestados.
16	¿El auxiliar emite un reporte de las cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?		✗		El sistema no genera este tipo de información y tampoco se realiza una integración manual.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Dirección de Auditoría Interna

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO					
Ciclo:		INGRESOS			P / T No.: -1 3/5
Período a examinar:		Del 01 enero al 31 diciembre de 2009			Hecho: LAVR 09/01/2010
Nombre del Responsables:		Erick Ortiz M. - Fernando Beltrán S.			Revisado: WRT 16/01/2010
Puestos:		Gerente Financiero - Contador Gral.			
No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
REBAJAS A LA CUENTA POR COBRAR BECAS Y OTROS					
17	¿La entidad otorga becas estudiantiles?	✓			Para alumnos con un record académico excelente y en situaciones muy especiales, por ejemplo: muerte repentina del padre de familia o encargado
18	¿Se autorizan las becas?	✓			Las autoriza el director general y el documento de soporte esta firmado por el Director General. Ver P.T. I-6
19	¿Existe una segregación de funciones entre los cargos a cada estudiante, anulación y descuentos?		✗		Los cargos así como la anulación de los mismos están a cargo del Departamento Docente. Ver P.T. I-6
20	¿Se puede rebajar saldos de los alumnos con otro documento diferente al recibo de caja?	✓			Con una nota de crédito autorizada por el director general, sin embargo las mismas no son trasladadas al Departamento de Contabilidad.
EMISIÓN DE RECIBO DE CAJA POR COBROS					
21	¿Los recibos de caja por los cobros de los cargos son pre numerados y resguardados correctamente?	✓			Únicamente se emiten recibos manuales en caso que el sistema no funciones adecuadamente.
22	¿Se anulan recibos únicamente con el recibo original y todas sus copias?	✓			El recibo original es para el estudiante, copia 1 para corte de formas y copia 2 para archivo. Ver P.T. I-5
23	¿Existe un procedimiento para la recuperación de las cuentas por cobrar de los alumnos con cuotas atrasadas?		✗		No hay una política por escrito
24	¿Se envía mensualmente un estado de cuenta a los alumnos?		✗		Únicamente se envía una nota en el momento que el encargado o padre de familia tiene dos cuotas o más de atraso
25	Se verifican en el auxiliar que los datos de los alumnos sean correctos: nombre, Nit, domicilio, contacto según la información detallada en el expediente de inscripción?	✓			
26	¿Se realiza cierre de recibos mensualmente?	✓			Por procedimiento contable es indispensable realizar la contabilización adecuada
27	¿Se emiten cortes diarios de caja?		✗		Los cobros realizados durante la semana son depositados en el día hábil de la semana siguiente. Ver P.T. I-5

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Dirección de Auditoría Interna

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			
Ciclo:	INGRESOS	P / T No.: I-1 4/5	
Período a examinar:	Del 01 enero al 31 diciembre de 2009	Hecho: LAVR	09/01/2010
Nombre del Responsables:	Erick Ortiz M. - Fernando Beltrán S.	Revisado:	16/01/2010
Puestos:	Gerente Financiero - Contador Gral.		

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
28	Existe una comparación independiente de las fechas que se emiten los recibos con las fechas en que es depositado el efectivo?		X		No se realiza esta comparación. Ver P.T. I-5
29	¿El sistema informático permite emitir recibos con fechas fuera de la fecha actual?	✓			El sistema puede ser manipulado actualmente, es una deficiencia del conocimiento del director general Lic. Santiago Casasola Duarte
30	¿Los recibos de caja están respaldados por el efectivo o cheque entregado por el alumno o padre de familia que cancela los servicios?	✓			
31	¿Existe una separación adecuada de responsabilidades ente la emisión del recibo de caja, depósito al banco y el registro contable del mismo?		X		Carmen Ruiz, auxiliar de contabilidad realiza la conciliación bancaria, registro de ingresos, responsable de la cuenta por cobrar (cargos) y es la persona responsable de emitir los cheques de pago a los proveedores.
32	¿Los recibos de caja que se emiten están pre numerados y menciona el concepto de servicio cancelado?	✓			Los recibos de caja son emitidos en el sistema el cual le asigna el número correlativo y detalla el cargo o servicio cancelado.
33	¿Se conserva un archivo de recibos de caja emitidos?	✓			Todos los archivos están bajo la responsabilidad del auxiliar contable y resguardados adecuadamente. Ver P.T. I-5
34	¿Se emite un recibo por cada pago que realiza el alumno?	✓			Con el recibo que se emite con cada cobro realizado automáticamente se rebaja en el auxiliar de cuentas por cobrar el servicio cancelado
INGRESO CONTABLE					
35	¿Se designa a una persona la responsabilidad de crear y habilitar cuentas contables de ingreso en la nomenclatura?	✓			El encargado de habilitar cuentas contables en la nomenclatura es el Lic. Fernando Beltrán Solís, Contador General
36	¿Se coteja de manera independiente las fechas en que deben de registrar el ingreso según el estado financiero y los servicios brindados a los estudiantes?		X		Este proceso lo realiza el departamento de contabilidad, se registra en base el método de lo devengado, el registro de los ingresos se realiza en base a un reporte donde se detallan los cargos hechos a todos los alumnos en sus diferentes conceptos.
37	¿Se incluyen todos los ingresos en el auxiliar de cuentas por cobrar?	✓			El sistema automáticamente genera los ingresos de acuerdo a los cargos o servicios por cobrar a los alumnos por el sistema informático. Ver P.T. I-5

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Dirección de Auditoría Interna

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			
Ciclo:	INGRESOS	P / T No.: I-1 5/5	
Período a examinar:	Del 01 enero al 31 diciembre de 2009	Hecho: LAVR	09/01/2010
Nombre del Responsables:	Erick Ortiz M. - Fernando Beltrán S.	Revisado: WRTI	16/01/2010
Puestos:	Gerente Financiero - Contador Gral.		

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
38	¿El maestro de ingresos puede ser manipulado o modificado dentro del sistema informático?		X		El sistema realiza los cargos automáticamente designados en el momento de la inscripción.
RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES					
39	¿Existe política de registro de cuentas incobrables?		X		No hay procedimiento sobre la creación de la reserva para cuentas incobrables, el monto es determinado a criterio propio por parte del gerente del Departamento Docente.
40	¿ La ubicación física de documentos incobrables es razonablemente segura?	✓			Dado la naturaleza de la forma que se origina la cuenta por cobrar no hay documento físicamente de la cuenta por cobrar.
41	¿Se verifican los antecedentes de los documentos incobrables y validar las instancias utilizadas para el cobro?	✓			Según el auxiliar de contabilidad de llevar este control se envían 3 requerimientos de cobro al padre de familia, sin embargo no se realiza cobros por la vía judicial.
42	¿Se Verifica el método utilizado adecuado en el cálculo de la estimación de cuentas incobrables con base a las políticas establecidas por la entidad. Cotejarlo con la cuenta control del balance general?	✓			
43	¿Se Verifica si la base para la estimación se ajusta a la realidad de la cobrabilidad de las cuentas por cobrar?		X		No se puede determinar la razonabilidad de la reserva para cuentas incobrables, como consecuencia que no se tiene un reporte de las cuentas por cobrar por antigüedad de saldos.
44	¿Se verifica si ha habido deudores incobrables que se hayan presentado a cancelar una deuda y su contabilización?	✓			Conforme comentario del auxiliar de contabilidad, durante el período sujeto a evaluación no se presentó ninguna recuperación de cuentas incobrables.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
 Evaluación del control interno
 Ciclo de ingresos
 Matriz de riesgos
 Período: Del 01 enero al 31 diciembre 2009

P / T No.: I-2	
Hecho: LAVR	12/01/2010
Revisado: WRTC	19/01/2010

A continuación se realiza la evaluación de los riesgos que la entidad está expuesta, para analizar y valorar los medios de control actuales para reducir los riesgos identificados en el cuestionario de control interno en el ciclo de ingresos, de acuerdo a las deficiencias incluidas en el informe, para reconocer la necesidad de procesos formalizados y lograr el alcance de los objetivos de la entidad

No.	Factores de riesgo	Nivel de riesgo	Tipo de medida de control	Efectividad	Riesgo residual (a)	Estado Financiero	Referencia
1	Comparación independiente de los servicios que deben de cargarse a cada alumno según los expedientes y los cargos realizados automáticamente por el sistema	3	No hay realiza el proceso de comparación entre los cargos realizados en el sistema y expediente del alumno	1	3	Ingresos Q.1,937,857	P.T. I-1 Pregunta 15
2	Reporte de las cuentas por cobrar por antigüedad de saldos para verificar la recuperabilidad de los servicios	3	No hay reporte por antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar	1	3	Cuentas por cobrar Q.325,000	P.T. I-1 Pregunta 13,14
3	Segregación de funciones en el registro y custodia de las cuentas por cobrar.	3	Los cargos realizados al auxiliar y su anulación, están a cargo de la misma persona del Depto. Docente, el registro es responsabilidad del Depto. de Contabilidad y las notas de crédito para rebajar las cuentas por cobrar no son trasladadas oportunamente	1	3	Cuentas por cobrar Q.325,000	P.T. I-1 Pregunta 11
4	Cobros de depositados oportunamente	3	Los cobros realizados de la semana de lunes a viernes son depositados al día hábil de la semana siguiente	1	3	Ingresos Q.1,937,857 Bancos Q.489,500	P.T. I-1 Pregunta 27
5	Seguridad del sistema contable para manipulación de la fecha de emisión de los documentos	2	El sistema actual puede emitir recibos fuera de la fecha actual	1	2	Ingresos Q.1,937,857 Cuenta por cobrar Q.325,00	P.T. I-1 Pregunta 29
Perfil del riesgo total por ciclo					2.8		

Conclusión: El perfil de riesgo total del ciclo es alto por lo que la Administración debe considerar la implementación de las recomendaciones propuestas en los anexos lo más pronto posible, para fortalecer la situación actual de los controles.

(a) Resultado de la división entre el nivel de riesgo / efectividad

Nota aclaratoria: No existe forma única para valorar la efectividad de los controles

Entidad	<i>Colegio Guatemalteco Profesional</i>
Proceso	Actividades de control
Fecha	12 de enero de 2010

Previo a comunicar a la Administración de la entidad los resultados de la auditoría y los riesgos de control detectados, se llevarán a cabo las pruebas de control en el ciclo de ingresos. Estos procedimientos respaldarán la evaluación preliminar que se hizo al analizar los controles y riesgos importantes en la matriz de evaluación de riesgos y asegurarán que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo eficazmente.

1. Revisión de expedientes de alumnos de primer ingreso

Procedimiento:

Según comentarios de la Dirección Docente, por política reciben alumnos de primer ingreso únicamente para el primer año básico. Se solicitó el reporte de alumnos con estas características, obteniéndose una población de 125, por lo que se seleccionó al azar 50 expedientes, verificando la documentación adjunta a los mismos.

Actividad	Población	Observaciones
Alumnos primer ingreso	150	Alumnos inscritos durante el 2009
Expedientes revisados	50	Cobertura del 33%

Conclusión:

Se determinó que los expedientes solicitados cumplen con los requisitos mínimos indicados por la Dirección Docente, por lo que el objetivo de la prueba es satisfactorio en el archivo y resguardo de los expedientes. Ver resultado en **P.T. I-4**

2. Efectividad de la recuperación de las cuentas por cobrar

Procedimiento

Se solicitó el reporte de las cuentas por cobrar por antigüedad de saldos, sin embargo no se tuvo a la vista dicho reporte, únicamente fue entregado el reporte de cheques rechazados, por lo que no se logró determinar la eficacia y eficiencia de la recuperación de las cuentas por cobrar. A continuación detalla las cuentas por cobrar:

Actividad	Valor
Colegiaturas por cobrar	Q 325,000
Cheques rechazados	Q 10,500
Reserva para cuentas incobrables	Q 5,000

Conclusión

No se determinó la efectividad de la recuperabilidad de las cuentas por cobrar y de cheques rechazados, ya que no se determinó el adecuado seguimiento. La deficiencia se reportará en la carta a la gerencia. Ver resultado de trabajo realizado en la sección de cheques rechazados en **P.T. I-7**

3. Verificación de emisión, depósito, contabilización y resguardo de los recibos emitidos

Procedimiento

Se generó del sistema el reporte de recibos emitidos por el periodo 2009, realizándose los siguientes procedimientos:

- Se agrupo el reporte por mes y se seleccionaron los 4 meses donde se reportaron mayores ingresos por los cobros realizados.

- Según nos informó del Departamento Docente los meses más importantes para los cobros son los meses de: enero y febrero ya que el colegio realiza actividades especiales para los alumnos que cancelan el ciclo escolar al inicio del año.
- Adicionalmente, a fin de año para entregar las notas finales a los estudiantes, se solicita la solvencia de pago, en consecuencia los meses de septiembre y octubre, es un período importante para el cobro de los servicios. Seleccionados los meses más importantes, se solicitó el depósito respectivo y se verificaron atributos indicados en la prueba respectiva.

Actividad	Cantidad	Cobertura
Recibos emitidos	5352	51%
Recibos verificados	2720	
Recibos con diferencia al depósito bancario	0	
Recibos anulados	0	

Actividad	Quetzales	Cobertura
Ingresos durante el período	1,937,857	70%
Ingresos verificados	1,347,000	

Conclusión:

Se identificó el riesgo de que los depósitos son realizados en primer día hábil de la semana siguiente de realizados los mismos. Adicionalmente no existe segregación de funciones. Ver resultado en **P.T. I-5**

4. Becas autorizadas por Dirección General

Procedimiento

Se solicitó un reporte de las becas otorgadas durante el ciclo 2009, las cuales deben ser autorizadas por el Director General. Se identificó una población de 10 becas otorgadas, por lo que se evaluó el 100% de la misma.

Actividad	Cantidad	Observaciones
Becas autorizadas	10	Total de becas durante el 2009
Becas verificadas	10	100% del universo revisado

Conclusión:

Se verificó el 100% de las becas otorgadas durante el ciclo escolar 2009, las cuales están adecuadamente autorizadas por el ejecutivo respectivo por lo que se considera satisfactorio el control implementado. Ver resultado en **P.T. I-6**

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL

Evaluación del control interno

Ciclo de ingresos

Actividades de control

Expedientes de alumnos

Período: Del 01 enero al 31 diciembre 2009

P / T No.: I-4 1/2

Hecho: LAVR 12/01/2010

Revisado: WRTC 19/01/2010

No.	Alumno/Padre de familia	Código alumno	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	Observaciones
1	Abraham Gil Cordón	2009-012	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Alberto José Aragón Mogollón	2009-063	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Alejandro Rafael De La Pena García	2009-243	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Alejandro Salgado García	2009-052	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Alex Alberto Barreda Paniagua	2009-124	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	No se realizó el cargo de la colegiatura de julio
6	Alex David Castillo Medina Estrada	2009-451	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	Alfredo Roberto González Navarrete	2009-312	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Alma Nubia Ortega García	2009-099	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	Alma Nubia Ortega García	2009-231	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Álvaro Arrita Salgado Aparicio	2009-321	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Ana Josefa Tarrago Castañeda	2009-088	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	Ana María Mogollón Cabrera	2009-334	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	Ana Maribel Cetino Muñiz	2009-032	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	Ana Patricia Paredes Díaz	2009-065	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	Ana Violeta Morales Revolorio	2009-341	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	Ángel Daniel Arias Flores	2009-411	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	Antonio Contreras Ayala	2009-041	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	Augusto René Escobar Palacios	2009-123	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	Aura Isabel Rodríguez Guzmán	2009-144	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	Billy Estuardo Alvarado Ayala	2009-234	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	Bilma Carina Pérez Vásquez	2009-151	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	Blanca Estela Burgos Barrientos	2009-611	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	Blanca Marisol Pérez Aguilar	2009-061	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	Braulio David Ramírez Figueroa	2009-213	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	Bryan Steven Bautista Llamas	2009-474	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	Byron Estuardo Samayoa Chacón	2009-388	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	Carlos Alfredo Figueroa Almazán	2009-212	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	Carlos Antonio Sandoval Zamora	2009-124	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29	Carlos Armando Gordillo Hernández	2009-134	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
30	Carlos Arturo Pérez Barrientos	2009-123	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL

Evaluación del control interno

Ciclo de ingresos

Actividades de control

Expedientes de alumnos

Período: 01 enero al 31 diciembre 2009

P / T No.: I-4 2/2
Hecho: LAVR 12/01/2010
Revisado: WRTC 19/01/2010

No.	Alumno/Padre de familia	Código alumno	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	Observaciones
31	Carlos Fernando Aldana Robledo	2009-151	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
32	Carlos Humberto Gómez Godoy	2009-481	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
33	Carlos Javier Amaya Palao	2009-236	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
34	Carlos Manuel Cabrera Del Cid	2004-343	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
35	Carlos René Álvarez Alfaro	2009-111	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
36	Carmelino Táquez Ixcop	2009-134	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
37	Carmen Ileana Portillo Velásquez	2009-461	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
38	Cayetano Alberto López De León	2009-132	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
39	Celestino Adolfo Carias González	2009-478	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
40	Cesar Augusto Echeverría Tahuite	2009-344	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
41	Cesar Iván Rodríguez Solís Matta	2009-324	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
42	Cesar Leobardo Solís Juárez	2009-214	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
43	Christian Alexander Sandoval Maz	2009-421	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
44	Christian Guillermo Arango Barrios	2009-324	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
45	Claudia Luz De León Zamora	2009-132	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
46	Claudia Clara María De León Barrios	2009-010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
47	Claudia Estela Díaz Granados	2009-099	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
48	Claudia Marisol Girón Vásquez	2009-234	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
49	Condominio Géminis 10	2009-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Descripción de marcas

- a** Diploma de 6o. Primaria
- b** Carta de buena conducta del último establecimiento
- c** Solvencia de cuotas del último establecimiento o año anterior
- d** Certificado del último grado aprobado
- e** Compromiso de pago firmado por el Director Docente
- f** Compromiso de pago firmado por el padre de familia o responsable
- g** Constancia de aprobación de exámenes de admisión
- h** Detalle de los cargos a realizarse durante el año
- i** Cargos realizados en comparación con otros alumnos
- j** Historial de pagos del año anterior
- ✓ Cumple atributo
- ✗ No cumple atributo

Nota

Se identificó 1 expediente sin haberse realizado el cargo de una colegiatura.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL

Dirección de Auditoría Interna

Ciclo de ingresos

Actividades de control

Emisión, contabilización, depósito y resguardo de recibos emitidos

Período: 01 enero al 31 diciembre 2009

P / T No.: I-5	
Hecho: LAVR	12/01/2008
Revisado: WRTC	19/01/2008

Mes	Semana de cobro	Fecha depósito	Valor cobrado	Recibo del	Recibo al	Cantidad de recibos	Depósito al Banco	Diferencia
Enero	Semana del 05 al 09	12-01-2009	250,000	134123	134373	251	250,000	-
Enero	Semana del 12 al 16	19-01-2009	80,000	134374	134594	221	80,000	-
Enero	Semana del 19 al 23	26-01-2009	60,000	134595	134715	121	60,000	-
Enero	Semana del 26 al 30	02-02-2009	28,500	134716	134773	58	28,500	-
Febrero	Semana del 02 al 06	09-02-2009	75,000	134774	135049	276	75,000	-
Febrero	Semana del 09 al 13	16-02-2009	105,000	135050	135260	211	105,000	-
Febrero	Semana del 16 al 20	23-02-2009	60,000	135261	135381	121	60,000	-
Febrero	Semana del 23 al 27	02-03-2009	8,500	135382	135399	18	8,500	-
Septiembre	Semana del 31-08 al 04 *	07-09-2009	50,000	137728	137978	251	50,000	-
Septiembre	Semana del 07 al 11	14-09-2009	110,000	137979	138199	221	110,000	-
Septiembre	Semana del 14 al 18	21-09-2009	50,000	138200	138300	101	50,000	-
Septiembre	Semana del 21 al 25	28-09-2009	35,000	138301	138371	71	35,000	-
Septiembre	Semana del 28 al 02-10	05-10-2009	76,000	138372	138448	77	76,000	-
Octubre	Semana del 05 al 09	12-10-2009	105,000	138449	138659	211	105,000	-
Octubre	Semana del 12 al 16	19-10-2009	60,000	138660	138780	121	60,000	-
Octubre	Semana del 19 al 23	26-10-2009	60,000	138781	138901	121	60,000	-
Octubre	Semana del 26 al 30	02-11-2009	134,000	138902	139170	269	134,000	-
Total			1,347,000			2,720	1,347,000	

* Se incluyeron los recibos Nos. 137728 al 137752 por un valor de Q2,500 con fecha 31-08-2009.

Nota

Según inspección física realizada el día 07-01-2010, los recibos se encuentran resguardados de manera adecuada, en forma cronológica y No se realiza corte de caja por los cobros del día, únicamente se adjunta un cinta donde se totaliza el depósito de los cobros realizados durante la semana El efectivo recibido por los cobros del día no se realizan con las medidas de seguridad mínimas, ya que el encargado resguarda el efectivo dentro de su

Atributos verificados

- | | | | |
|----------|--|----------|--|
| a | Fecha correcta | f | Recibos están contabilizados |
| b | Recibo emitido a nombre conforme el expediente | g | Los recibos disminuyen el auxiliar de cuentas por cobrar |
| c | Los recibos identifican al alumno | h | Recibos anulados con sus tres partes (original y dos copias) |
| d | Los recibos detallan los servicios cancelados | i | Verificado depósito en cuenta bancaria |
| e | Los recibos están firmados por el responsable que los emitió | | |

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL

Evaluación del control interno

Ciclo de ingresos

Actividades de control

Becas autorizadas

Período: 01 enero al 31 diciembre 2009

P / T No.: I-6

Hecho: LAVR 12/01/2010

Revisado: WRTC 19/01/2010

No.	Alumno/Padre de familia	Código alumno	Beca	a	b	c	Observaciones
1	Carlos Wilfredo Mérida Arreola	2005-259	Total	✓	✓	✓	
2	Ricardo Alberto Juárez Garrido	2006-009	Total	✓	✓	✓	
3	María del Carmen Ruiz Menéndez	2006-134	Total	✓	✓	✓	
4	Rosa Delia Mendilla Zepeda	2006-192	Total	✓	✓	✓	
5	Gerardo Miguel Araujo Salas	2007-090	Total	✓	✓	✓	
6	Leslie Amelia Martínez Álvarez	2007-287	Total	✓	✓	✓	
7	Vanessa María Godoy Pérez	2007-342	Total	✓	✓	✓	
8	Gloria Estefan Barrara Muñoz	2007-213	Total	✓	✓	✓	
9	Damaris Casasola Escobar	2005-312	Total	✓	✓	✓	
10	Ana del Carmen Castañeda Ruiz	2005-123	Total	✓	✓	✓	

Nota

Según inspección física realizada el día 07-01-2010, los recibos se encuentran resguardados de manera adecuada, en forma cronológica y No se realiza corte de caja por los cobros del día, únicamente se adjunta un cinta donde se totaliza el deposito de los cobros realizados durante la semana

El efectivo recibido por los cobros del día no se encuentran con las medidas de seguridad mínimas, ya que el encargado resguarda el efectivo dentro de su escritorio.

Descripción de marcas

- a** Carta dirigida al estudiante donde autoriza la beca el Director General
- b** Cargos y abonos de acuerdo a la beca autorizada
- c** Nota de crédito firmada de autorizado por el Director General
- ✓ Cumple atributo
- ✗ No cumple atributo

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL

Evaluación del control interno

Ciclo de ingresos

Actividades de control

Cheques rechazados

Período: 01 enero al 31 diciembre 2009

P/T No.: I-7

Hecho: LAVR 12/01/2010

Revisado: WRTC 19/02/2010

No.	Nombre	Banco	Número de Cheque	Fecha de rechazo	Valor	a	b	Observaciones
1	Alex Alberto Barreda Paniagua	BAM	8765	02/07/2009	1,000	✓	n/a	
2	Blanca Estela Burgos Barrientos	Banrural	8776	05/07/2009	1,500	✓	n/a	
3	Edgar Guillermo Custodio Florián	Industrial	8787	08/07/2009	850	✓	n/a	
4	Alex David Castillo Medina Estrada	CHN	8798	11/07/2009	900	✓	n/a	
5	Omar Antonio Betancourt Lopez	Internacional	8809	14/07/2009	1,000	✓	n/a	
6	Mario René Castañeda Silva	G&T Continent	8820	17/07/2009	1,000	✗	✓	Cheque en poder del abogado para su recuperación, conforme carta firmada de recibido.
7	Wendy Amelia Díaz	Promérica	8831	20/07/2009	1,500	✗	✓	Cheque en poder del abogado para su recuperación, conforme carta firmada de recibido.
8	Julio Leonel García Farfán	Trabajadores	8842	23/07/2009	850	✓	n/a	
9	Estela Aracely Dubón García	Industrial	8850	26/07/2009	900	✓	n/a	
10	Ligia Zamora Pérez	Industrial	8861	29/07/2009	900	✓	n/a	
Total					10,400			

Descripción de marcas

- a** Verificado físicamente
- b** En poder del abogado
- ✓ Cumple atributo
- ✗ No cumple atributo

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL

Evaluación del control interno

Ciclo de egresos

Evaluación del riesgo

Período: del 01 de enero al 31 de diciembre 2009

P / T No.: E-1 1/6
Elaboró: LAVR Fecha: 19-01-2010
Revisó: WRTC Fecha: 26-01-2010

Entidad *Colegio Guatemalteco Profesional*
Proceso Cuestionario de Control Interno
Ciclo Egresos
Fecha 19 de enero de 2010
Entrevistado Erick Ortiz M. – Fernando Beltrán S.
Puesto Gerente Financiero – Contador General
Reporta a Junta Directiva

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
CAJA CHICA					
1	¿Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin?	✓			Las autorizaciones las realiza el gerente de cada departamento. Ver P.T. T-5
2	¿Existen formatos específicos para liquidar los gastos de caja chica?		✗		No existen formatos autorizados, se realizan de acuerdo a la capacidad de quien los elabora. Ver P.T. T-5
3	¿Los comprobantes de egreso de caja chica son archivados y sellados de manera adecuada?		✗		No se identifican con ningún sello. Ver P.T. T-5
4	¿Se solicita el reintegro de Caja Chica frecuentemente?		✗		El reintegro lo solicita la persona encargada de la caja chica en el momento de tener un mínimo de Q.300 en efectivo.
5	¿Existen montos máximos para los gastos cancelados por medio de caja chica?	✓			El gasto máximo a cubrirse con fondos de Caja Chica es de Q.250.00, monto que podría variar con la autorización únicamente del
6	¿Se limita claramente el tiempo para la liquidación de gastos por Caja Chica?		✗		No hay tiempo para liquidar los anticipos (vales) de Caja Chica.
EMISIÓN DE CHEQUES					
7	¿Los cheques se emiten en orden secuencial?	✓			
8	¿Se emiten cheques para toda clase de pagos?	✓			
9	¿El acceso a los módulos computarizados para los desembolsos está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos?		✗		Se estuvo presente en la elaboración de cheques del día 04-01-2010, sin embargo por ser un sistema básico no cuenta con módulos de acceso específicos para la persona encargada de realizar las operación bajo su responsabilidad.
10	¿Se evita firmar cheques en blanco y al portador?	✓			Esto fue comentado por el encargado Carmen Ruiz, auxiliar de contabilidad. Ver P.T. E-4

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Dirección de Auditoría Interna

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			
Ciclo:	EGRESOS	P / T No.: E-3 2/6	
Período a examinar:	Del 01 enero al 31 diciembre de 2009	Hecho: LAVR	19/01/2010
Nombre del Responsables:	Erick Ortiz M. - Fernando Beltrán S.	Revisado: WRTI	26/01/2010
Puestos:	Gerente Financiero - Contador Gral.		

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
11	¿Son entregados los cheques previa presentación de la respectiva contraseña del beneficiario?	✓			El cheque se entrega únicamente con la contraseña respectiva, sin embargo solo previa autorización del contador éste es entregado sin la contraseña. Ver P.T. E-4
12	¿Existe verificación de soportes antes del giro para pago a proveedores?	✓			Deben de tener como mínimo: Orden de compra, contraseña y factura. Ver P.T. E-4
13	¿Se utiliza sello "NO NEGOCIABLE" para todos los cheques emitidos?		✗		No se utiliza ésta medida de seguridad. Ver P.T. E-4
14	¿Se expiden cheques con firmas mancomunadas?		✗		No se emiten en forma mancomunada los cheques únicamente se necesita una firma para emitir los cheques. Firmas autorizadas son: Lic. Santiago Casasola- Director General- Lic. Jorge Manuel Santilla - Presidente Junta Directiva- Lic. Erick Ortiz Morelos Gerente Financiero Ver P.T. E-4
15	¿Están separadas adecuadamente las actividades de ingresos y egresos?		✗		La misma persona que registra los ingresos, elabora los cheques y las conciliaciones bancarias, según comentario de Lic. Fernando Beltrán Solís, esto es a consecuencia de falta de personal
16	¿Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques?	✓			Los días designados para entrega son los días lunes y viernes.
PROTECCIÓN					
17	¿Se ha responsabilizado a una sola persona la custodia y emisión de los cheques?	✓			El encargado del resguardo de los cheques en blanco y de la emisión es Carmen Ruiz, auxiliar de contabilidad.
18	¿Son resguardados en caja de seguridad los cheques voucher en blanco?		✗		Los cheques en blanco permanecen en el escritorio de Carmen Ruiz sin ninguna medida de seguridad, conforme visita de campo el día 11-01-2010.
19	¿Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados?		✗		Los cheques girados y no cobrados permanecen en el escritorio de Carmen Ruiz sin ninguna medida de seguridad, conforme visita de campo el día 11-01-2010.
20	¿Se mantienen permanentemente actualizados, en el banco y en las oficinas de la entidad, los registro de firmas autorizadas para emitir cheques?	✓			Las tarjetas con firmas actualizadas se encuentran en resguardo de Lic. Fernando Beltrán Solís, contador general.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Dirección de Auditoría Interna

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO		
Ciclo:	EGRESOS	P / T No.: E-1 3/6
Período a examinar:	Del 01 enero al 31 diciembre de 2009	Hecho: LAVR 19/01/2010
Nombre del Responsables:	Erick Ortiz M. - Fernando Beltrán S.	Revisado: 26/01/2010
Puestos:	Gerente Financiero - Contador Gral.	

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
21	¿Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados?	✓			El encargado los archiva en un leitz en forma correlativa. Ver P.T. T-4
COMPRAS					
22	¿Existe una personal responsable para la solicitud de compra?	✓			Cada de departamento elabora las órdenes de compra, con la autorización de su gerente. Ver P.T. E-4
23	¿Existe segregación de funciones entre el proceso de compra? (solicitud, autorización, emisión y registro)	✓			
24	¿Existe un lugar adecuado donde se custodie la mercadería y documentos pendientes de pago?	✓			Cada departamento es responsable de sus documentos previo a trasladarlo a contabilidad para la emisión de su pago.
25	¿Las funciones de compra están separadas de aquellas de contabilidad, recepción de mercadería y embarque de las mismas?	✓			
26	Se necesita autorización escrita para efectuar todas las compras?	✓			El documento escrito para efectuar todas las compras es la "orden de compra".
GASTOS					
27	¿Existe procedimiento de verificación y aprobación de pagos?	✓			El encargado de emitir el cheque debe revisar los documentos que soportan el mismo. Ver P.T. E-4
28	¿Se codifican los documentos físicamente?	✓			Contabilidad realiza la codificación de cada uno de los gastos en la parte de atrás de cada factura que respalde dicha compra.
29	¿Es realizada por una persona competente?	✓			Carmen Ruiz, auxiliar de contabilidad, es responsable de la emisión de los cheques, responsabilidad que incluye la revisión del soporte que se adjunta para su emisión.
30	¿Son examinados los comprobantes de compra y de gasto por un funcionario o empleado responsable con el fin de cerciorarse de que los documentos de respaldo están completos y que cumplan con todos los requisitos establecidos?		X		Carmen Ruiz, auxiliar de contabilidad, es responsable de la emisión de los cheques, responsabilidad que incluye la revisión del soporte que se adjunta para su emisión.
31	¿Se realizan solicitud de cotización?	✓			Cada departamento realiza sus cotizaciones .
32	¿Cuántas cotizaciones son requeridas para autorizar la compra?	✓			Se adjuntan como mínimo 3 cotizaciones y el gerente razona el motivo por el cual fue autorizada una cotización en particular. Ver P.T. E-4

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Dirección de Auditoría Interna

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			
Ciclo:	EGRESOS	P / T No.: E-1 4/6	
Período a examinar:	Del 01 enero al 31 diciembre de 2009	Hecho: LAVR	04/01/2010
Nombre del Responsables:	Erick Ortiz M. - Fernando Beltrán S.	Revisado:	07/01/2010
Puestos:	Gerente Financiero - Contador Gral.		

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
33	¿La autorización del mejor cotizante es realizado por un funcionario adecuado?	✓			Por el gerente de cada departamento
34	¿La entidad autoriza anticipos de compra?	✓			
35	¿Se realizan viáticos anticipados a los trabajadores?	✓			
36	¿Cuál es la forma de liquidar los viáticos?	✓			Se liquidan contra factura las cuales deben de cumplir todos los requisitos fiscales y autorizados por el gerente.
CUENTAS POR PAGAR					
37	¿El departamento de contabilidad recibe directamente una copia de la orden de compra?	✓			El departamento de contabilidad recibe la orden de compra al mismo tiempo que la factura y la contraseña respectiva. Ver P.T. E-4
38	¿Se basa el departamento de contabilidad en las órdenes de compra para realizar registros contables?		✗		
39	¿Qué documentos son trasladados a contabilidad para la emisión del cheque?	✓			
40	¿Se identifican de alguna manera los documentos ya pagados?		✗		No se identifican con sello, perforación o de ningún modo los documentos después del pago. Ver P.T. E-4
41	¿En relación a la cuenta por pagar se obtiene un detalle o integración y se coteja con el diario mayor general?	✓			
42	¿Se verifican las facturas en el departamento de contabilidad?	✓			
43	¿Se solicitan a los principales proveedores estados de cuenta para cotejo de la cuenta por pagar?		✗		No se tiene como política realizar estados de cuenta al menos para los principales proveedores.
44	Se requiere la aprobación de un funcionario adecuado para los ajustes a los registros de la cuenta por pagar?	✓			Debe ser autorizado por el Lic. Erick Ortiz Morelos, Gerente Financiero
ACTIVOS FIJOS					
45	¿Hay controles físicos para salvaguardar la propiedad, planta y equipo?		✗		No se tienen controles para la salvaguarda de los activos fijos.

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Dirección de Auditoría Interna

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			
Ciclo:	EGRESOS	P / T No.: E-1 5/6	
Período a examinar:	Del 01 enero al 31 diciembre de 2009	Hecho: LAVR	19/01/2010
Nombre del Responsables:	Erick Ortiz M. - Fernando Beltrán S.	Revisado:	26/01/2010
Puestos:	Gerente Financiero - Contador Gral.		

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
46	¿Se identifica el equipo al momento de la adquisición mediante un sello permanente o etiqueta para mantener un control de inventario?		X		Se verificó que los activos fijos no son identificados, conforme inspección física realizada el día 11-02-2010
47	¿Se realizan inventarios físicos periódicos del mobiliario y equipo para conciliarlos con los auxiliares correspondientes?		X		Actualmente no se realizan inventarios periódicos de los activos propiedad de la entidad.
48	¿El o los expedientes de propiedad, planta y equipo está limitado al personal con una necesidad real de acceso a los mismos?	✓			Están bajo la responsabilidad del Lic. Erick Ortiz Morelos, Gerente Financiero
49	¿Existe una segregación de tareas adecuada entre la adquisición, recibo, custodia y mantenimiento de los auxiliares de propiedad, planta y equipo?	✓			La autorización es realizada por Junta Directiva. Ver P.T. E-5
CONCILIACIONES Y REVISIONES:					
50	¿Se tiene un auxiliar detallado de propiedad, planta y equipo (costo, depreciación acumulada y gasto de depreciación) y se concilian con las cuentas del mayor general?		X		Únicamente se cuenta con la integración del costo histórico de los activos fijos, sin embargo en este no se detalla la depreciación acumulada así como la depreciación gasto.
51	¿El auxiliar de propiedad, planta y equipo son revisados periódicamente por algún supervisor o ejecutivo de la entidad?		X		La integración es revisada por el contador Lic. Fernando Beltrán Solís
52	¿Se realizan conciliaciones entre el inventario físico y el auxiliar de propiedad, planta y equipo?		X		No se realizan inventarios periódicos.
53	¿Las conciliaciones entre el inventario físico y el auxiliar de propiedad, planta y equipo son revisadas por algún supervisor u oficial de la cooperativa?		X		No se realizan inventarios periódicos por lo tanto no es revisado por un ejecutivo.
54	¿Se tienen tarjetas de responsabilidad firmadas por los colaboradores que tienen a su cargo los activos fijos?		X		No tienen implementado éste control interno. Ver P.T. E 5
OTRAS RUTINAS DE REVISIÓN Y/O COTEJO:					
55	¿Existen procedimientos y políticas escritas de adquisición, capitalización, disposición y depreciación de activos?		X		No se tienen políticas, actualmente queda a discreción del contador general, Lic. Fernando Beltrán Solís el tratamiento contable.
56	¿La adquisición o disposición de activos fijos es aprobada por un ejecutivo de la entidad que no es quien mantiene el auxiliar y el registro?	✓			La adquisición de los activos fijos arriba de Q.5,000 son autorizadas por Junta Directiva

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
Dirección de Auditoría Interna

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			
Ciclo:	EGRESOS	P / T No.: E-1 6/6	
Período a examinar:	Del 01 enero al 31 diciembre de 2009	Hecho: LAVR	19/01/2010
Nombre del Responsables:	Erick Ortiz M. - Fernando Beltrán S.	Revisado:	26/01/2010
Puestos:	Gerente Financiero - Contador Gral.		

No.	Descripción	SI	NO	N/A	Observaciones
57	¿Las adquisiciones sustanciales son aprobadas por la Junta Directiva?	✓			Ver P.T. E-5
58	¿El detalle y registro de la depreciación es revisado periódicamente por un supervisor de la entidad?		✗		Ver respuesta en pregunta 50
59	¿La adquisición de activos fijos se documenta mediante orden de compra autorizada, cotización, factura ?	✓			Ver P.T. E-5
60	¿La baja o venta de activos fijos se documenta mediante la autorización respectiva?	✓			Las bajas por deterioro y ventas de los activos son autoriza la Junta Directiva
61	¿Existen controles adecuados sobre los activos completamente depreciados, pero que se encuentran todavía en uso?		✗		Ver respuesta en pregunta 50
62	¿Existe un mantenimiento preventivo de la propiedad, planta y equipo?		✓		Lo contratan cuando lo consideran necesario.
63	¿Se tiene una política establecida para registrar un gasto por mantenimiento y reparaciones?		✗		No existe una política para uniformar las transacciones que se deben de considerar gasto por mantenimiento y reparaciones

A continuación se realiza la evaluación de los riesgos que la entidad está expuesta, para analizar y valorar los medios de control actuales para reducir los riesgos identificados en el cuestionario de control interno en el ciclo de egresos, de acuerdo a las deficiencias incluidas en el informe, para reconocer la necesidad de procesos formalizados y lograr el alcance de los objetivos de la entidad

No.	Factores de riesgo	Nivel de riesgo	Tipo de medida de control	Efectividad	Riesgo residual (a)	Estado Financiero	Referencia
1	Tiempo límite para liquidar los anticipos realizados por medio de caja chica	1	No hay política donde establezca el tiempo máximo para liquidar los anticipos realizados por medio de caja chica	1	1	Caja Chica Q.3,000	P.T. E-1 Pregunta 6
2	Los cheques emitidos no se les coloca el sello de "NO NEGOCIABLE" y firma mancomunada	3	No existe este procedimiento	1	3	Egresos por Q.1,924,357	P.T. E-1 Pregunta 13-14
3	Segregación de funciones en registro, custodia de los ingresos, emisión de cheques y conciliaciones bancarias	3	Segregación de funciones ya que la misma persona que registra los ingresos, elabora los cheques y las conciliaciones bancarias	1	3	Egresos por Q.1,924,357 Caja y Bancos Q.489,500	P.T. E-1 Pregunta 15
4	Medidas de seguridad los cheques emitidos y en blanco	2	No se resguardan con las medidas de seguridad los cheques en blanco y los cheques emitidos que se encuentran firmados y no han entregados a los beneficiarios.	1	2	Egresos por Q.1,924,357	P.T. E-1 Pregunta 17-18
5	Identificación de documentos ya cancelados	3	No se identifican con sello, perforación o de ningún modo los documentos después del pago.	1	3	Egresos por Q.1,924,357	P.T. E-1 Pregunta 40
6	Identificación de los activos fijos permanente desde su adquisición, inventarios periódicos incluyendo los activos totalmente depreciados, pero que se encuentran en uso	3	No se identifican a la propiedad, planta y equipo en el momento de su adquisición mediante un sello permanente o etiqueta para mantener un control de inventario	1	3	Activos Fijos por Q.3,550,000 como costo histórico	P.T. E-1 Pregunta 46
7	Auxiliar de activos fijos	3	No se cuenta con un auxiliar detallado de propiedad, planta y equipo (costo, depreciación acumulada y gasto de depreciación) por lo que no se concilia con las cuentas del mayor general	1	3	Activos Fijos por Q.3,550,000 como costo histórico	P.T. E-1 Pregunta 50
8	Tarjetas de responsabilidad de activos fijos	3	No cuentan con tarjetas de responsabilidad firmadas por cada colaborador que esté a cargo o tiene en uso el bien propiedad de la entidad.	1	3	Activos Fijos por Q.3,550,000 como costo histórico	P.T. E-1 Pregunta 54
9	Procedimientos escritos de adquisición, capitalización, disposición y depreciación de activos	3	No existen procedimientos y políticas escritas de adquisición, capitalización, disposición y depreciación de activos	1	3	Activos Fijos por Q.3,550,000 como costo histórico	P.T. E-1 Pregunta 63
Perfil del riesgo total por ciclo					2.7		

Conclusión: El perfil de riesgo total del ciclo es alto por lo que la Administración debe considerar la implementación de las recomendaciones propuestas en los anexos lo más pronto posible, para fortalecer la situación actual de los controles.

(a) Resultado de la división entre el nivel de riesgo / efectividad

Nota aclaratoria: No hay forma única para valorar la efectividad de los controles

Entidad	<i>Colegio Guatemalteco Profesional</i>
Proceso	Actividades de control
Fecha	26 de enero de 2010

Previo a comunicar a la Administración de la entidad los resultados de la auditoría y los riesgos de control detectados, se llevarán a cabo las pruebas de control en el ciclo de egresos. Estos procedimientos respaldarán la evaluación preliminar que se hizo al analizar los controles y riesgos importantes en la matriz de evaluación de riesgos y asegurarán que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo eficazmente.

1. Cumplimiento de cheques emitidos

Procedimiento

Se solicitó que se generara un listado de cheques emitidos durante el período 2009, identificándose que el mes de enero, febrero, septiembre y octubre son los meses que reportan gastos mayores, centralizados en el Banco de América Central. Se seleccionaron los cheques con las características siguientes: mayores a Q.10,000, que no sea un gasto periódico, que no sean relacionados a prestaciones laborales en cualquier sentido. Se obtuvo una población de 150 cheques con estas características, por lo que seleccionó una muestra al azar de 60 cheques, verificando su documentación y el cumplimiento de las políticas indicadas en el entendimiento de la entidad por medio del cuestionario de control interno.

Actividad	Muestra	Observaciones
Cheques emitidos B.Industrial	67	
Cheques emitidos B. América C.	542	
Cheques con características indicadas	125	B. América Central
Cheques con características indicadas	25	B. Industrial

Conclusión:

Se identificó el riesgo que los cheques no cumplen con los procedimientos indicados por la Administración, las cuales son: falta firma de responsable de revisar, falta de cotizaciones, orden de compra autorizada y contraseña de pago. Las deficiencias identificadas serán reportadas en la carta a la gerencia.

2. Autorizaciones relacionadas a los activos fijos

Procedimiento

Se solicitó un reporte de altas y bajas realizadas durante el periodo 2009, identificándose 9 altas y 6 bajas, por lo cual se examinó el 100% de las transacciones. Adicionalmente se solicitó un reporte de los activos en uso propiedad de la entidad. Se realizó una visita al rubro de Equipo de Computación por un valor histórico de Q.650,000 y al mobiliario y equipo por un valor de Q.350,000 para verificar si están plenamente identificados.

Actividad	Muestra	Observaciones
Altas	9	
Bajas	6	
Transacciones revisadas	15	

Conclusión:

De acuerdo con el objetivo de la prueba se concluye que los procedimientos y políticas de la entidad para registrar las altas y bajas relacionadas a los activos fijos están autorizados, sin embargo se observa un riesgo alto ya que no se cuenta con un auxiliar donde se detalle el activo, así mismo los activos fijos no son identificados y no se posee una tarjeta de responsabilidad de la persona que tiene bajo su cargo el uso y custodia del activo. Ver resultado en **P.T. E-5**

No.	Proveedor	Banco	Número de Cheque	Fecha de emisión	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	Observaciones
1	Anabela Monterroso Álvarez	Industrial	8765	02/07/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cheque en circulación
2	Comunicaciones Celulares, S.A.	Industrial	8776	05/07/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Operadora de Tiendas, S.A.	Industrial	8787	08/07/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Promociones y Negocios, S.A.	Industrial	8798	11/07/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Abastecedora Industrial, S.A.	Industrial	8809	14/07/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	ABA de Guatemala, S.A.	Industrial	8820	17/07/2009	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	Accesorios y Servicios EX, S.A.	Industrial	8831	20/07/2009	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Ada Minerva Melgar Álvarez	Industrial	8842	23/07/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	Administradora De Condominios, S.A.	Industrial	8850	26/07/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Adolfo Antonio Sandoval Cerón	Industrial	8861	29/07/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	Nit incorrecto
11	Adolfo Estuardo Montealegre Ramazzini	Industrial	8862	05/08/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	Agrícola y Veterinaria LM, S.A.	Industrial	8870	08/08/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	Agroequipos AG, S.A.	Industrial	8880	11/08/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	Alimentos Salazar, S.A.	Industrial	8885	14/08/2009	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	Álvaro Alexander Sandoval Roca	Industrial	8901	14/09/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	Tubosistemas Guatemala AM,S.A.	Industrial	8912	17/09/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	American Airlines, Inc.	Industrial	8923	20/09/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	Amifarm, S. A.	Industrial	8934	23/09/2009	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cheque a nombre del Contador Gene
19	Distribuidora Escritorios Comerciales, S.A.	Industrial	8945	26/09/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	Sastrería la Especial, S.A.	Industrial	8956	29/09/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	Ángel María Álvarez Roca	Industrial	8960	02/10/2009	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	Servicios de Seguridad, S.A.	Industrial	8971	05/10/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	Servicios de Mantenimiento LA, S.A.	Industrial	8982	08/10/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	Pulidora de Pisos GL, S.A.	Industrial	8993	11/10/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	Trabajos Profesionales Eléctricos de CA,	Industrial	9005	11/11/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	Antonio Guzmán Santizo	Industrial	9016	14/11/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	Nit incorrecto
27	Arceyuz Hermanos, S.A.	Industrial	9027	17/11/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	Arrendadora CA,S.A.	Industrial	9038	20/11/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29	Aseguradora Estudiantil,S.A.	Industrial	9049	23/11/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	Cheque en circulación

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL

Evaluación del control interno

Ciclo de egresos

Actividades de control

Cheques emitidos

Período: 01 enero al 31 diciembre 2009

P / T No.: E-4 2/3

Hecho: LAVR 26/02/2010

Revisado: WRTC 05/02/2010

No.	Proveedor	Banco	Número de Cheque	Fecha de emisión	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	Observaciones	
30	Agua Pura de CA, S.A.	Industrial	9060	26/11/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	Cheque en circulación
31	Capacitaciones Docentes Especializadas	Industrial	9071	29/11/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	Cheque en circulación
32	Transportes Seguros, S.A.	América C	8765	02/07/2009	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	Cheque en circulación
33	Empresa Eléctrica de Centro América, S.A.	América C	8776	05/07/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	Cheque en circulación
34	Asociación de Gerentes de Guatemala, S.A.	América C	8787	08/07/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
35	Augusto Coque Fuentes	América C	8798	11/07/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
36	Auto Repuestos Villeda, S.A.	América C	8809	14/07/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
37	Automarket Limited y Cía. Ltda.	América C	8820	17/07/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
38	Taxis Ejecutivos, S.A.	América C	8831	20/07/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
39	Berta Alicia Portillo Ríos	América C	8842	23/07/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
40	Canella, S.A.	América C	8850	26/07/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
41	Cañeros de GT, S.A.	América C	8858	29/07/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
42	Carlos Emanuel Sinibaldi Gutiérrez	América C	8862	05/08/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
43	Byron Enrique Debroy Bran	América C	8873	08/08/2009	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
44	Carlos Ernesto Mantillón, S.A.	América C	8884	11/08/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	Razón social incorrecta
45	Carlos Humberto Menéndez_Rivas	América C	8895	14/08/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
46	Ingeniería y Equipos, S.A.	América C	8901	14/09/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
47	Central de Frenos, S.A.	América C	8912	17/09/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
48	Central Motriz, S.A.	América C	8923	20/09/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
49	Centroamericana de Transportes, S.A.	América C	8934	23/09/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
50	Cesar Armando Pérez Arita	América C	8945	26/09/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
51	Choferes de Guatemala, S.A.	América C	8956	29/09/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
52	Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A.	América C	8960	02/10/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
53	Christian Alexander Sandoval Roldan	América C	8971	05/10/2009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
54	Alimentos de Centroamérica, S.A.	América C	8982	08/10/2009	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
55	Comercios Universales, S.A.	América C	8993	11/11/2009	✓	✓	✓	X	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	Nit incorrecto
56	Compañía Importadora Centroamericana,	América C	9005	11/11/2009	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	Cheque en circulación
57	Correo de Guatemala, S.A.	América C	9016	14/11/2009	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	Cheque en circulación
58	Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A.	América C	9027	17/11/2009	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	Cheque en circulación

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL

Evaluación del control interno

Ciclo de egresos

Actividades de control

Cheques emitidos

Periodo: 01 enero al 31 diciembre 2009

P / T No.: E-4 3/3

Hecho: LAVR 26/02/2010

Revisado: WRTC 05/02/2010

No.	Proveedor	Banco	Número de Cheque	Fecha de emisión	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	Observaciones
59	Equipos y Colores Comerciales, S.A.	América C	9038	20/11/2009	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	Cheque en circulación
60	Pizarrones Modernos, S.A.	América C	9049	23/11/2009	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	Cheque en circulación

Nota

No se emiten cheques al portador

El día 03-02-2010, los cheques emitidos se encuentran resguardados de manera adecuada, en forma cronológica y correlativamente.

Los cheques únicamente están firmados por una sola persona, es decir no se necesita firma mancomunada.

Los cheques no se utiliza la frase "NO NEGOCIABLE"

Descripción de marcas

- a** Fecha correcta
- b** Cheque a nombre de emisor de la factura
- c** Firma autorizada para emitir cheques
- d** Cheque firmado de revisado por el responsable de su verificación
- e** Orden de compra autorizada por el gerente de cada departamento
- f** Contraseña de pago
- g** Aspectos formales y fiscales correctos de la documentación legal de soporte
- h** Monto de cheque igual a la documentación legal de soporte
- i** Débito verificado en el estado de cuenta
- j** Registro contable correcto
- k** Se juntan las 3 cotizaciones mínimas por compra y autorizada una de ellas
- l** Documentos identificados que han sido pagados
- ✓ Cumple atributo
- ✗ No cumple atributo

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL

Evaluación del control interno

Ciclo de egresos

Actividades de control

Altas y bajas de activos fijos

Período: Del 01 de enero al 31 diciembre 2009

P / T No.: E-5

Hecho: LAVR 26/01/2010

Revisado: WRTC 05/02/2010

No.	Proveedor	Responsable	Número de Cheque	Estado	a	b	c	d	e	f	g	Observaciones
1	Computadora Portatil Dell Latitud Serie DV3	Director General	8765	Alta	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	
2	Computadora Portatil Dell Latitud Serie DV4	Gerente Financiero	8765	Alta	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	
3	Computadora Portatil Dell Latitud Serie DV5	Contador General	8787	Alta	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	
4	Computadora Portatil Dell Latitud Serie DV6	Director Comercial	8798	Alta	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	
5	Escritorio Ejecutivo	Director General	8863	Alta	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	
6	Escritorio Ejecutivo	Gerente Financiero	8863	Alta	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	
7	Escritorio Ejecutivo	Contador General	8863	Alta	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	
8	Escritorio Ejecutivo	Director Comercial	8863	Alta	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	
9	Cañonera	Uso general	9000	Alta	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	
10	Escritorio Secretarial	Gerente Financiero	n/a	Baja	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	
11	Computadora de escritorio Dell Serie 321V	Gerente Financiero	n/a	Baja	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	
12	Computadora de escritorio Dell Serie V1235	Contador General	n/a	Baja	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	
13	Pizarras de 3 x 4 mts	Uso salones	n/a	Baja	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	
14	Televisión Sony 32 pulgadas Serie 491234vc	Uso salones	n/a	Baja	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	
15	Lote de 10 sillas secretariales	Contador General	n/a	Baja	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	

Nota

Se carece de un auxiliar donde detalle: costo histórico, años de vida útil, depreciación acumulada y depreciación gasto del período

No se tienen tarjetas de responsabilidad por los activos bajo el uso de los trabajadores.

Descripción de marcas

a Compra autorizada

b Baja autorizada

c Activo identificado

d Registrado adecuadamente en el auxiliar respectivo

e Incluido en tarjeta de responsabilidad

f Clasificado adecuadamente en los estados financieros

g Registro contable adecuado

✓ Cumple atributo

X No cumple atributo

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL

Memorando a la Gerencia

Evaluación de controles internos

Áreas de caja y bancos, cuentas por cobrar y

Activos fijos

Por el período

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

Señores
Junta Directiva
Colegio Guatemalteco Profesional
Presente

Estimados señores:

De conformidad con nuestro programa anual de auditoría, hemos concluido la revisión de las actividades de control del Colegio Guatemalteco Profesional. La revisión cubrió el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2009. Las actividades fueron supervisadas por el Licenciado Walter Tejeda y con asistencia de Lesder Velásquez, durante el período del 02 de enero al 10 de febrero de 2010.

El objetivo es dar a conocer los resultados obtenidos al evaluar el control interno actual, tomando como base la metodología de la Gestión de Riesgos Corporativos, en las áreas de caja y bancos, cuentas por cobrar y activos fijos, por medio del análisis de ciclos de tesorería, ingresos y egresos. Se evaluó la eficiencia y eficacia de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva de la entidad; dando a conocer las debilidades y principalmente proporcionando las recomendaciones viables para mitigar los riesgos identificados.

La finalidad del control interno es mantener una adecuada, pero no absoluta protección de los activos contra pérdida por utilización o disposiciones no autorizadas y la confianza con que se realizaron los registros contables. El costo de un sistema de control interno no debe exceder de los beneficios derivados y también reconoce que la evaluación de estos factores requiere de una adecuada apreciación y buen juicio de la gerencia.

Los procedimientos de control cuya efectividad depende de una adecuada segregación de responsabilidades pueden desviarse intencionalmente con respecto a la ejecución y registro

de las operaciones o con respecto a las estimaciones y juicios que requieren la preparación de los estados financieros.

Nuestro estudio y evaluación del sistema de control interno llevados a cabo con los propósitos mencionados anteriormente no tuvieron como objeto expresar una opinión sobre el sistema de control interno ni la razonabilidad de las cifras conforme los estados financieros proporcionados por la gerencia y por consiguiente no necesariamente revela todas las deficiencias en el sistema ni la razonabilidad de las cifras conforme los estados financieros.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con estándares de auditoría interna. La revisión se limitó a los ciclos que intervienen en las áreas de caja y bancos, cuentas por cobrar y activos fijos.

El personal de Colegio Guatemalteco Profesional, está de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones y empiezan a adoptar medidas correctivas en las áreas involucradas. A continuación se detallan los hallazgos encontrados como resultado de la evaluación practicada.

Ciclo de tesorería

1.1 Hallazgo

Se verificó que no existe segregación de funciones ya que la persona responsable de los cobros, contabiliza los depósitos, emite los cheques de pago a proveedores y elabora la conciliación bancaria. Durante el período sujeto a revisión la entidad reportó ingresos por Q. 1,944,857.00 y egresos por Q. 1,924,357.00

Causa

Conforme comentario de Lic. Erick Ortiz Morelos, gerente financiero, esto se debe a la mala distribución de responsabilidades.

Efecto

Riesgo de no prevenir, detectar y evitar errores o fraudes en la disponibilidad.

Recomendación

Redistribuir las responsabilidades mencionadas para evitar colusión en cualquier etapa de los procesos. Ver recomendación propuesta en los **anexos I, II y III**.

1.2 Hallazgo

No se realizan arquezos sorpresivos a caja chica y a los cobros realizados diariamente. La entidad posee un fondo de caja chica por Q.3,000.00, el cual es reintegrado aproximadamente cada dos semanas.

Causa

No hay una política establecida para realizar este procedimiento.

Efecto

Falta de verificación del adecuado uso de los fondos de caja chica y que los cobros realizados se depositen integra y oportunamente.

Recomendación

Establecer una política para realizar arquezos de caja sorpresivos con las formas y períodos establecidos. Ver recomendación propuesta en el **anexo IV**.

1.3 Hallazgo

- a. Según inspección realizada, la entidad carece del espacio físico para resguardar el efectivo recibido por los cobros realizados. Durante el período sujeto a revisión la entidad reportó cobros por Q. 1,937,857.00
- b. Los cobros diarios son acumulados durante la semana y depositados el primer día hábil de la semana siguiente. Dichos montos a depositar varían de acuerdo a la fecha límite para el pago de las colegiaturas, las cuales deben de ser canceladas los primeros cinco días hábiles de cada mes. Los meses en los cuales se realizan mayores cobros son: enero, febrero, septiembre y octubre de cada ciclo escolar.
- c. No se cuenta con una caja fuerte anclada al piso, únicamente con una caja de seguridad móvil, sin tener las medidas de seguridad mínimas.

- d. El encargado de los cobros no cuenta con fianza por el manejo de efectivo.
- e. No se tiene un forma de “corte de caja”, donde el responsable indique el día de cobro, documentos emitidos y monto del depósito realizado.

Causa

Las deficiencias enunciadas anteriormente se deben a desconocimiento de la dirección de la entidad.

Efecto

- a. No se realiza un adecuado proceso de custodia de los valores propiedad de la entidad y en consecuencia de las actividades del ciclo de tesorería.
- b. No se reporta adecuadamente la disponibilidad diaria para una mejor planeación del excedente o insuficiente flujo de efectivo.
- c. Vulnerabilidad de extracción del efectivo cobrado durante la semana en cualquier momento, así mismo, el riesgo de jineteeo o malversación de los mismos.
- d. La falta de fianza de acuerdo a las actividades que está bajo responsabilidad del encargado de los cobros pone en riesgo a la entidad ante cualquier eventualidad que se derive de un fraude o error en el manejo de los fondos y en consecuencia costos y gastos innecesarios.
- e. No se identifica el responsable de los cobros ante cualquier eventualidad.

Recomendación

Evaluar la posibilidad de realizar las siguientes mejoras:

- a. Habilitar el espacio definido exclusivamente para el área de cobros, que reúna las condiciones mínimas de seguridad.
- b. Depositar al día inmediato siguiente y en forma íntegra los cobros realizados. Ver recomendación propuesta en el **anexo I**.
- c. Evaluar la posibilidad de instalar una caja fuerte, para el resguardo de los cobros realizados.
- d. Asignar una fianza al responsable de los cobros conforme un estimado de efectivo bajo su responsabilidad.

- e. Elaborar una forma pre-impresa y pre-numerada de “corte de caja”, donde indique: fecha, persona responsable, copia adjunta de los documentos emitidos y depósito realizado. Ver recomendación propuesta en el **anexo V**.

1.4 Hallazgo

Se observó que las conciliaciones bancarias no son elaboradas oportunamente, ya que las mismas fueron realizadas en el momento de ser requerida, dentro de las cuales se identificaron partidas en conciliación con más de seis meses de antigüedad por un valor de Q.46,400.00 de cheques en circulación y Q.3,340.00 de notas de crédito no contabilizadas generadas por los intereses generados en las cuentas bancarias.

Las conciliaciones no son firmadas por la persona responsable de elaborar, revisar y autorizar las mismas. Durante el período sujeto a revisión la entidad reportó ingresos por Q. 1,944,857.00 y egresos por Q.1,924,357.00. Al 31 de diciembre del 2009 las cuentas bancarias muestran un saldo total de Q.486,500.00

Causa

Es una deficiencia de control interno ya que no se exige al responsable su elaboración oportunamente.

Efecto

No se puede establecer la disponibilidad del efectivo en un momento determinado y en consecuencia generar costos y gastos innecesarios que en determinado momento pueden poner en peligro la estabilidad financiera de la entidad.

Recomendación

Elaborar la conciliación bancaria dentro de los primeros 10 días calendario del mes inmediato siguiente, con el objeto de establecer el origen de las partidas en conciliación y realizar los ajustes oportunamente. Dichas conciliaciones deben ser firmadas por todas las personas responsables que se involucran de una u otra manera en dicho proceso, conforme la propuesta indicada en el **anexo III**

1.5 Hallazgo

Se observó conforme inspección física que los documentos que respaldan las inversiones de Q. 1,200,000.00 no se resguardan adecuadamente.

Causa

La deficiencia enunciada anteriormente se debe al desconocimiento de la dirección de la entidad.

Efecto

Vulnerabilidad de pérdida, extravío o robo de los documentos que respaldan la inversión y en consecuencia la imposibilidad de disponer de dichos fondos de forma inmediata.

Recomendación

Resguardar por un ejecutivo los documentos que respaldan la inversión.

2 Ciclo de ingresos

2.1 Hallazgo

No se verifican los cargos realizados y los que deben de realizarse por los servicios prestados tales como: inscripción, colegiaturas, servicio de bus y cualquier servicio adicional. Los cargos mensuales realizados por concepto de colegiaturas, servicios de transporte y venta de uniformes ascienden a la cantidad total de Q.1,642,857.00

Causa

No se tiene designada esta actividad a ningún colaborador, el responsable de realizar los cargos es el Departamento Docente y éste traslada al Departamento de Contabilidad el detalle de los mismos, respaldo para realizar el registro contable.

Efecto

Riesgo de no realizar a todos los alumnos los cargos correspondientes por servicios prestados y en consecuencia disminuir los ingresos de la entidad.

Recomendación

Verificar los cargos realizados por el Departamento Docente, de acuerdo a los servicios prestados de forma mensual. Ver recomendación propuesta en el **anexo VI**.

2.2 Hallazgo

Se solicitó la integración de las cuentas por cobrar por antigüedad de saldos, sin embargo no se tuvo a la vista dicho reporte, y en consecuencia no se determinó la eficiencia del procedimiento realizado para recuperabilidad de las cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar en concepto de colegiaturas al 31 de diciembre del año 2009, ascienden al monto de Q.325,000.00 y cheques rechazados por Q.10,500.00

Causa

El software con que se cuenta no genera dicha reporte.

Conforme comentarios de la Administración, dicho reporte no es elaborado manualmente por la cantidad de información para su elaboración y falta de personal.

Efecto

Pérdidas innecesarias por la falta de seguimiento adecuado a las cuentas de dudosa recuperabilidad y a los cheques rechazados.

Recomendación

Solicitar al proveedor del software la modificación del programa contable, para que el mismo genere automáticamente el reporte por antigüedad de saldos e implementar la política para el seguimiento adecuado. Ver recomendación propuesta en el **anexo VII**.

2.3 Hallazgo

En el sistema se pueden emitir recibos fuera de la fecha actual y los mismos pueden ser anulados por la misma persona que los emitió. Los recibos anulados que se tuvieron a la vista en ocasiones no se encontraron con el recibo original o falta una de sus copias. Los números de recibos detectados son los siguientes: 134129, 134134, 134138, 134584, 134599, 135105, 135122, 135609, 135610, 136023, 136029, 136032, 136039, impresos originalmente por un valor total de Q.15,000.00

Causa

El sistema actual no cuenta con niveles de acceso de acuerdo a la responsabilidad de cada uno de los involucrados.

Efecto

Riesgo de fraude o error por los recibos anulados y que no se adjuntan el total de copias del mismo, así como eliminar cargos y a la vez riesgo de eliminar cargos por recibos que posteriormente serán anulados.

Recomendación

Solicitar al proveedor del software su modificación, en el cual se implementen niveles de seguridad y acceso, donde a cada colaborador posea acceso únicamente a los módulos que necesita operar.

Eliminar la posibilidad de emitir recibos fuera de la fecha actual y que los mismos sean anulados por el responsable de la cuenta por cobrar del Departamento de Contabilidad. Ver recomendación propuesta en el **anexo VI**.

3 Ciclo de egresos

3.1 Hallazgo

Los cheques emitidos se observaron las siguientes deficiencias:

- a. No se les consigna la leyenda de “NO NEGOCIABLE”.
- b. Para el cobro de los cheques emitidos, es necesario únicamente una firma.
- c. Los cheques emitidos no entregados y los cheques en blanco no son resguardados adecuadamente.
- d. No se identifican con sello, perforación o de ninguna manera los documentos después del pago.

Todos los egresos reportados por la entidad se cancelan por medio de cheques, los cuales ascienden a la cantidad de Q. 1,924,357.00

Causa

Falta de políticas y desconocimiento de la dirección de la entidad.

Efecto

- a. Riesgo que el cheque no sea entregado al legítimo beneficiario.
- b. El hecho que los cheques emitidos necesiten únicamente una firma para su cobro, puede ocasionar extracción de los fondos por parte las personas con firma autorizada ante el banco; y ante cualquier eventualidad a la integridad física de dichas personas, la entidad no podrá tener acceso a los fondos.

Otros aspectos

4.1 Hallazgo

No se cuenta con un código de conducta donde se describan los valores de integridad y conducta que rigen adentro y afuera a los colaboradores de la entidad no importando su nivel jerárquico.

Efecto

Falta de una guía donde se describan dichos valores de integridad y conducta.

Recomendación

Elaborar un código de conducta donde provea una amplia gama de guías acerca de los patrones de integridad y conducta. Debe incluir los valores que ayudan a lograr el crecimiento y el logro de los objetivos de la institución y de sus colaboradores.

Aprovechamos la oportunidad para agradecer a los ejecutivos y a todo el personal de la entidad educativa, por su magnífica colaboración para el cumplimiento de nuestro trabajo. Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinte días del mes de febrero del dos mil diez.



Licenció Walter Tejeda
Jefe del Departamento de
Auditoría Interna

CONCLUSIONES

1. La evaluación de los componentes del Marco de Gestión de Riesgos (COSO II), permiten a la entidad lograr sus objetivos, valorar los riesgos importantes dentro de cada proceso y mitigarlos a través de las políticas y procedimientos establecidos.
2. El Marco de Gestión de Riesgos (COSO II), es la base en la cual el auditor debe de apoyarse para elaborar sus programas de auditoría y con ello determinar la extensión de las pruebas a realizar. Para una adecuada evaluación es necesario tomar en cuenta aspectos como la identificación y estimación de los riesgos, eficiencia y eficacia de las políticas y procedimientos establecidos y observación del cumplimiento de valores éticos dentro de la entidad.
3. Los controles internos deben contar con las políticas y los procedimientos establecidos como respuesta para aceptar, compartir, reducir y evitar los riesgos detectados; no eliminando los riesgos, pero se logra la disminución de ocurrencia de los mismos, permitiendo obtener mejores resultados en cada una de las áreas sobre las transacciones que en ellas se realizan de manera consistente.
4. Derivado del análisis de los riesgos que por su naturaleza son inherentes a las áreas sujetas a estudio, la Administración de la Entidad debe de implementar, fortalecer y evaluar los controles internos para aceptar, compartir, reducir o evitar los riesgos identificados y alcanzar los objetivos deseados. Las áreas con mayor riesgo residual es caja y bancos, seguido por cuentas por cobrar y el área donde se puede tener mayor tolerancia al riesgo es el área de activos fijos.
5. Se logró establecer por medio del caso práctico que el Colegio Guatemalteco Profesional cuenta con controles internos deficientes y que de acuerdo al análisis basado en las pruebas de control realizadas, evidencian las deficiencias en los procesos actuales, lo que permite proponer recomendaciones viables que fortalezcan los controles internos como respuesta a los riesgos detectados.

RECOMENDACIONES

1. Es necesario que las Instituciones Privadas de Enseñanza Media establezcan planes basados en riesgos y deben de ser evaluados al menos una vez al año, a fin de determinar las prioridades y lograr el cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos y como resultado la salvaguarda de activos, eficiencia operativa e información financiera confiable y oportuna.
2. La existencia de un sistema de control interno adecuado no elimina la posibilidad que ocurran errores o irregularidades, sin embargo, contribuye a la reducción de los mismos, por lo tanto se debe poseer un plan estratégico para la prevención y detección de los fraudes, considerando el establecimiento de un código de ética que promueva valores de responsabilidad, honradez, integridad y respeto a todo nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa. Adicionalmente establecer una forma confidencial donde se pueda denunciar el posible incumplimiento de conductas de ética y realizar las respectivas investigaciones.
3. Es necesario que el Contador Público y Auditor conozca los objetivos de la entidad, sus controles internos actuales y con base en ello tomar las medidas necesarias para evaluar e implementar nuevos controles que le permita a la entidad lograr los objetivos deseados. Para implementar controles internos adecuados es necesario que la administración supervise que los mismos sean cumplidos y con ello lograr los resultados esperados.
4. Caja y bancos es el área que por su naturaleza tiene mayor riesgo, por lo cual es prioridad establecer controles internos adecuados, que permitan administrar riesgos menores, riesgos que no pueden evitarse, pero pueden ser mitigados a través de controles internos que permitan cumplir con los objetivos institucionales.
5. El Contador Público y Auditor al evaluar el control interno, debe informar periódicamente a la alta dirección el resultado final donde detalle las deficiencias, causas y efectos encontrados en el trabajo, aportando las recomendaciones necesarias para mejorar las condiciones actuales. Darle el seguimiento oportuno a la implementación de las recomendaciones realizadas que ayuden a la entidad a conseguir sus objetivos establecidos.

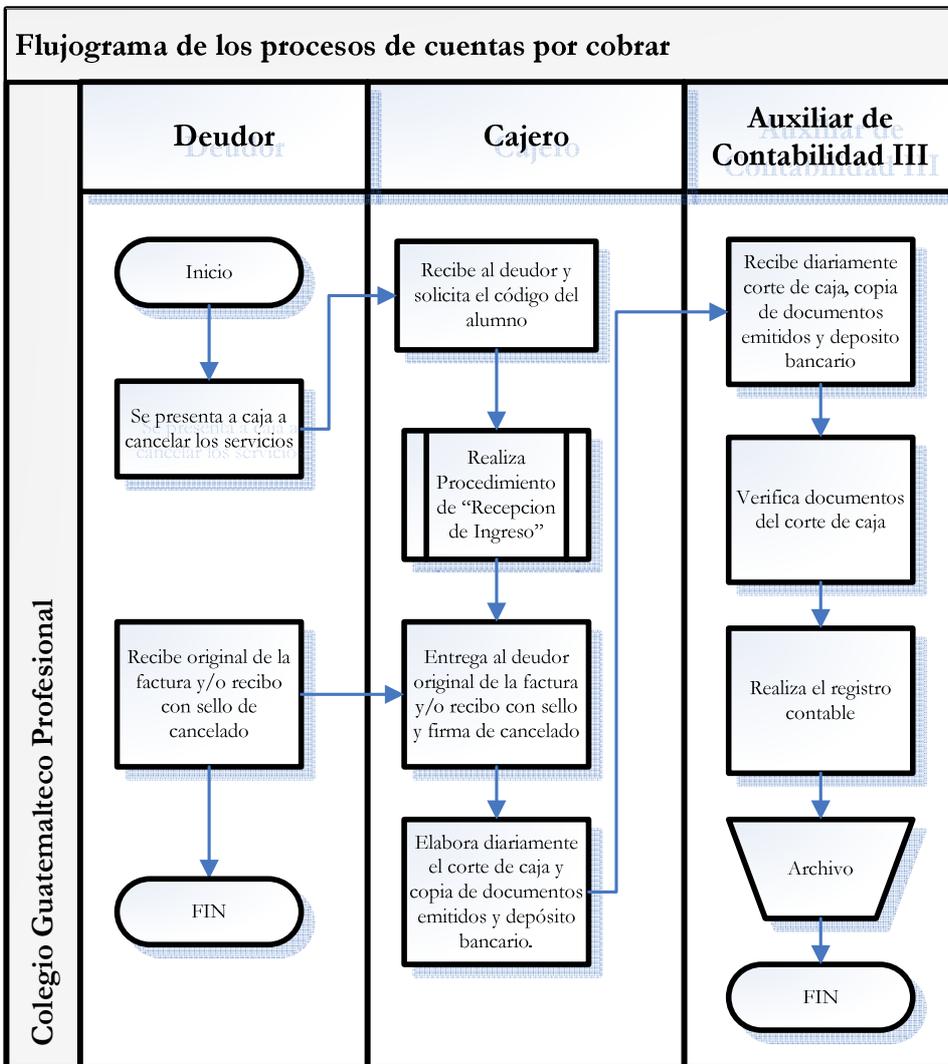
BIBLIOGRAFÍA

1. Andrade Marroquín, Leslie Maribel - Tesis Evaluación del control interno –COSO- del ciclo de ingresos de una empresa inmobiliaria - Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas.- Contadora Pública y Auditora.- Guatemala, Julio 2009. 132 pág.
2. Araujo Salas, Vivian Vanessa- Tesis Evaluación del control interno de una empresa dedicada a la venta de comida rápida que realiza transacciones electrónicas.- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas.- Contadora Pública y Auditora.- Guatemala, Agosto 2008. 45 pág.
3. Commitee of Sponsoring of the Treadway Commission (COSO).
Gestión de Riesgos Corporativos marco integrado. Técnicas de aplicación-
Septiembre 2004.
4. Fonseca Borja, René Auditoría Interna, un enfoque moderno de planificación,
ejecución y Control, Artes Gráficas Acrópolis, 2,004. Páginas: 478
5. Gil Montepeque, Jovita, Derecho Educativo, --/Gil Montepeque, Jovita, Barrios,
Marina Alejandra y Villena Recinos, Víctor Ricardo/-- Editorial Ediciones Superiores,
Guatemala, 2,005. Paginas: 205
6. International Federation of Accountants. –IFAC- Normas Internacionales de Auditoría,
edición 2007. Traducidas por Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
7. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. –Guías de Auditoría
Interna.- 4ª. Edición- Guatemala, septiembre 2002.
8. Manual de Auditoría Deloitte Touche Tohmatsu 2007.
9. Menéndez, Luis Antonio. Educación en Guatemala. Editorial Piedra Santa. Tercera
Edición, 1,982.
10. Muñoz Razo C. (2002) Auditoría en Sistemas Computacionales. México: Editorial
Pearson Educación.
11. Orozco Orozco, Gonzalo Alfredo-Tesis El Contador Público y Auditor Independiente
en el diseño de control interno del ciclo de ingresos de una agencia de viajes.
Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas.-
Contador Público y Auditor.- Guatemala, Marzo 2009. 143 p.
12. Pérez Orozco, Gilberto Rolando. -- Normas y Procedimientos de Auditoría II/
Impresos Industriales, S.A. Primera Edición, Guatemala 2000.
13. Roldán de Morales, Zoila Esperanza. –Recopilación de Auditoría por Ciclos.-
Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas,
Escuela de Auditoría- 2ª. Reimpresión. 2001- Páginas 65
14. Rusenás, Rubén Oscar. –Manuel de Control Interno / 1ª. Edición Editorial Macchi –
302 páginas-

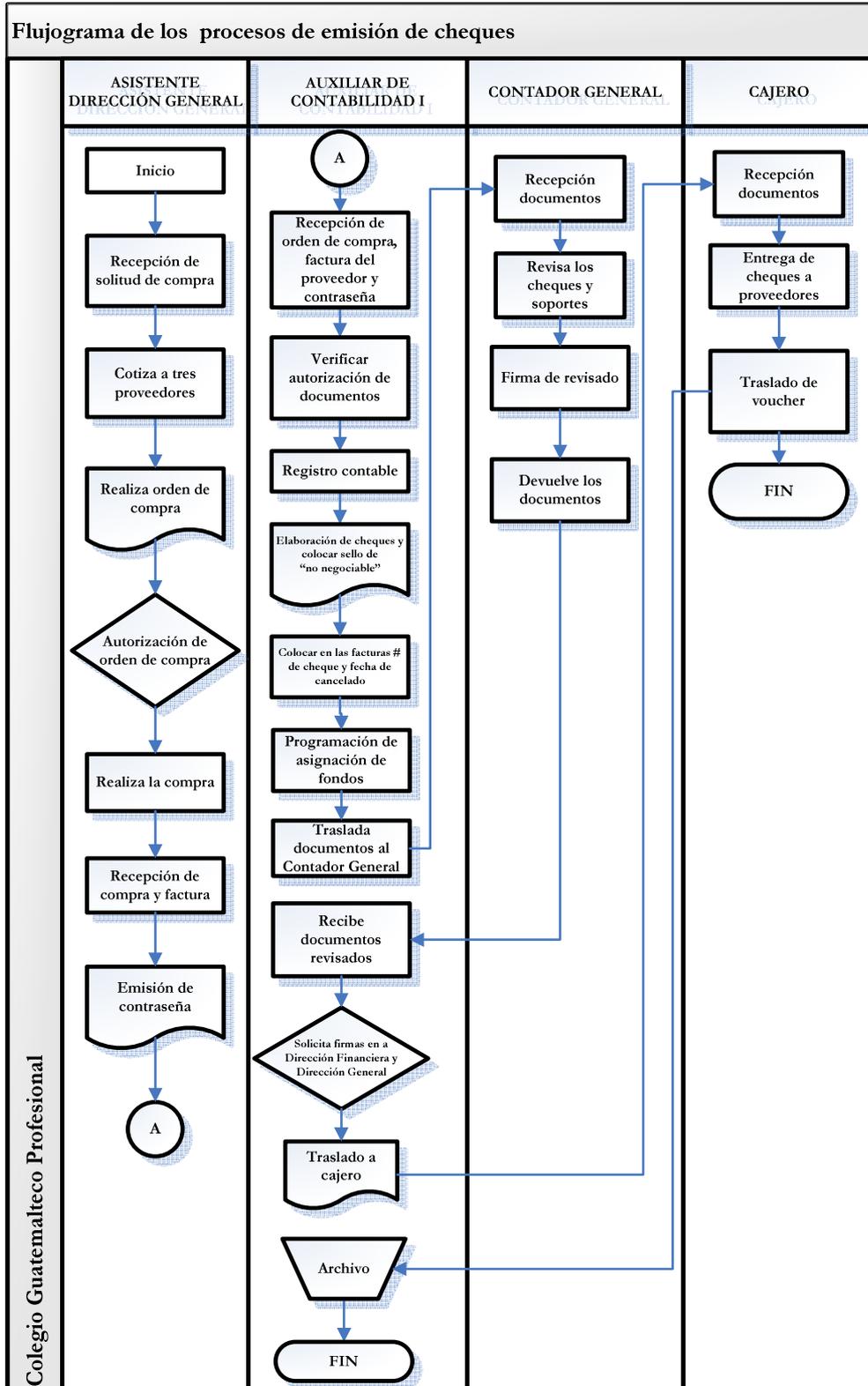
15. Universidad de San Carlos De Guatemala, Material de apoyo para las pláticas de orientación de elaboración de tesis, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría, Depto. de supervisión de Tesis, Febrero 2002.
16. The Institute of Internal Auditors. Normas internacionales para el ejercicio profesional de Auditoría Interna.-Estados Unidos, 2004. Página 19
17. The Institute of Internal Auditors. Libro general Consejos para la práctica –Libro Rojo-. Páginas: 78
18. Whittington, O. Ray – Principios de Auditoría. / Whittington, O. Ray -Kurt Pany /-- Editorial McGraw Hill. Décimo Cuarta Edición, 2,005.Páginas: 483
19. www.iaia.org.ar/normas.html#etica
20. www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/37/cxc.htm
21. www.gestiopolis.com/Canales4/fin/procobrar.htm

ANEXOS

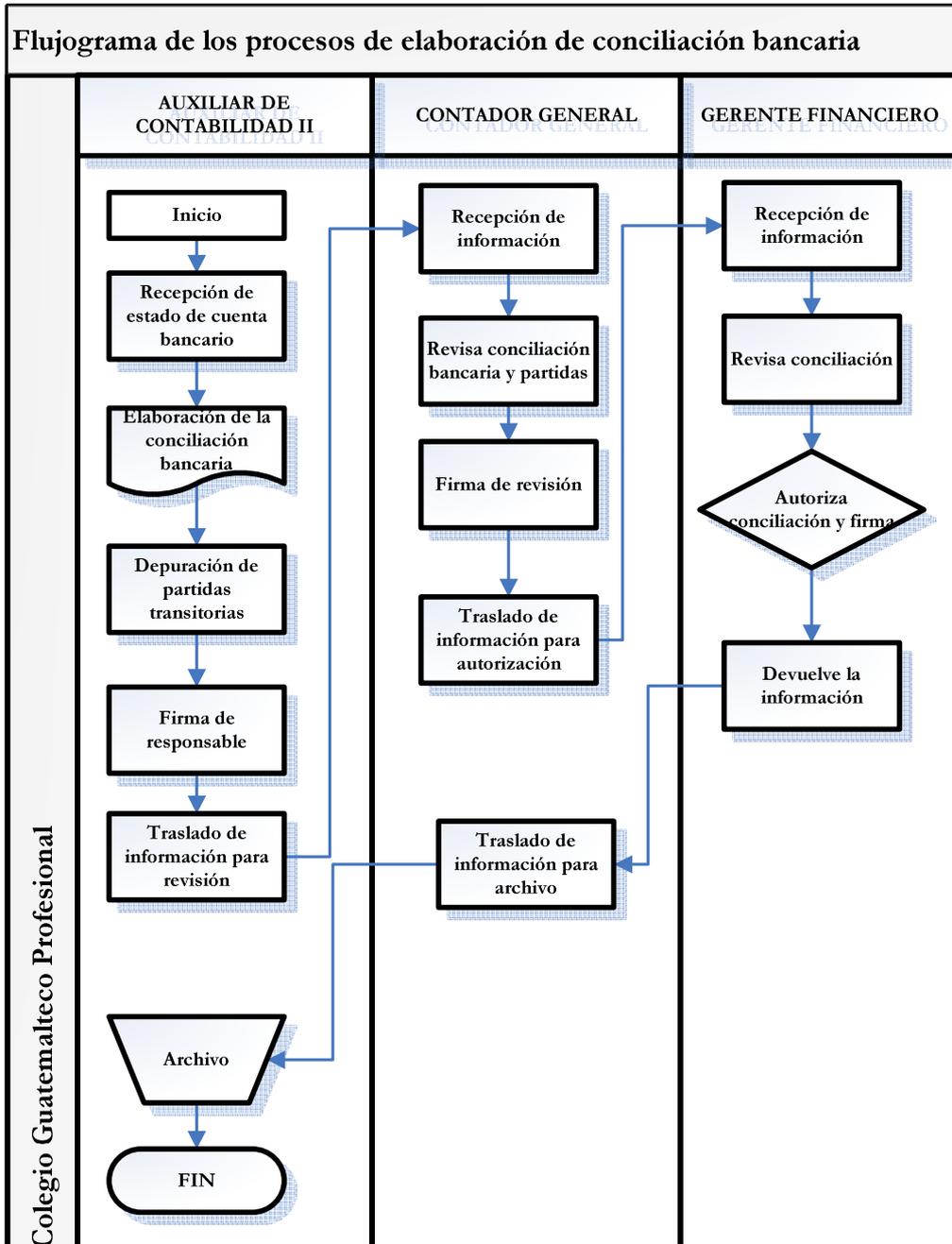
ANEXO I



ANEXO II



ANEXO III



ANEXO IV

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL
ARQUEO DE CAJA
PERÍODO: _____

RESPONSABLE: _____
 CARGO DESEMPEÑADO: _____
 HORA INICIO _____ HORA FINALIZACIÓN _____ MONTO Q. _____

EFFECTIVO EN BILLETES

Denominación	Cantidad	Sub-Total
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		
1.00		

EFFECTIVO EN MONEDAS

Denominación	Cantidad	Sub-Total
0.50		
0.25		
0.10		
0.05		
0.01		

TOTAL EFFECTIVO..... Q.

+) DOCUMENTOS

CHEQUES (ver detalle adjunto) _____ Q.

DOCUMENTOS DE ABONO (ver detalle adjunto) _____ Q.

VALES (ver detalle adjunto) _____ Q.

OTROS (ver detalle adjunto) _____ Q.

TOTAL DOCUMENTOS	<u>Q.</u>
TOTAL EN ARQUEO.....	<u><u>Q.</u></u>
MONTO DEL FONDO.....	<u>-</u>
DIFERENCIA.....	<u>Q.</u>

EL PRESENTE ARQUEO DE VALORES ASCIENDE A:

El efectivo y documentos utilizados en el arqueo, fueron revisados en presencia de la persona responsable quedando en su poder y, recibiendo los a entera conformidad.

f) _____ f) _____
 Auditor Interno Firma del responsable del fondo

Guatemala, _____

ANEXO V

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL CORTE DE CAJA No.: 001

Nombre del Cajero: _____ Fecha: _____

Resumen de los cobros del día

Total documentos emitidos	Q.
(-) Notas de crédito	Q.
(-) Tarjetas de crédito	Q.
(-) Convenio de pago	Q.
(+/-) Sobrantes/faltantes	Q.
Otros	Q.
(=) Total depósito bancario	Q.

Detalle del depósito bancario	
Efectivo	Q.
Billetes	Q.
Monedas	Q.
Cheques propios	Q.
Cheques ajenos	Q.
Total deposito bancario	Q.

Cobros por tarjeta de crédito	
Credomatic Voucher:	Q.
Visa Voucher:	Q.
Total cobros con tarjeta	Q.

Banco: _____

No. boleta de depósito: _____

Documentos emitidos	Del	Al	Total documentos emitidos
Recibos de caja			
Facturas			

Documentos anulados (adjuntar original y copias)	
Recibos de caja	
Facturas	

OBSERVACIONES

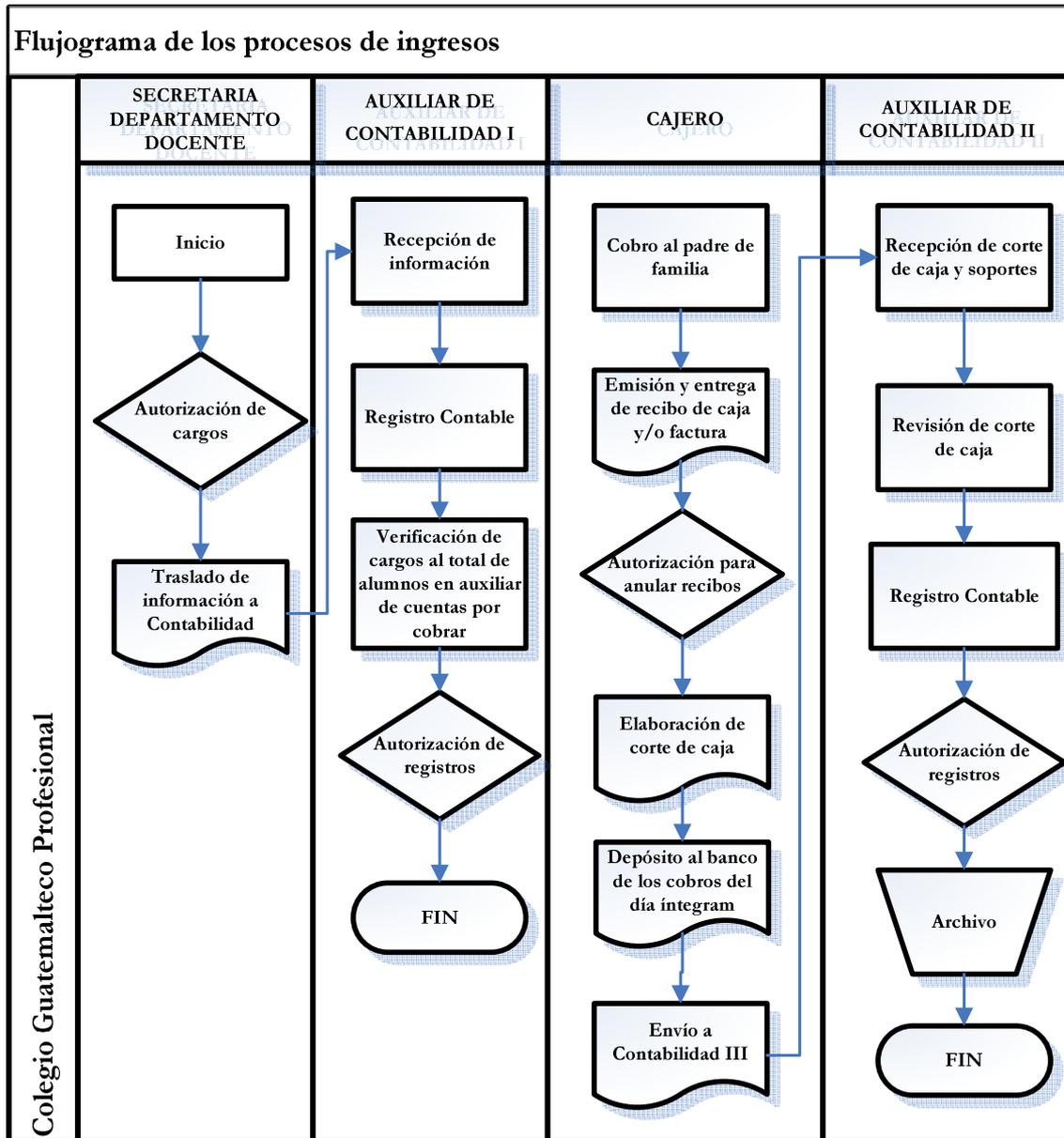
Firma y sello de cajero: _____

Revisado por: _____

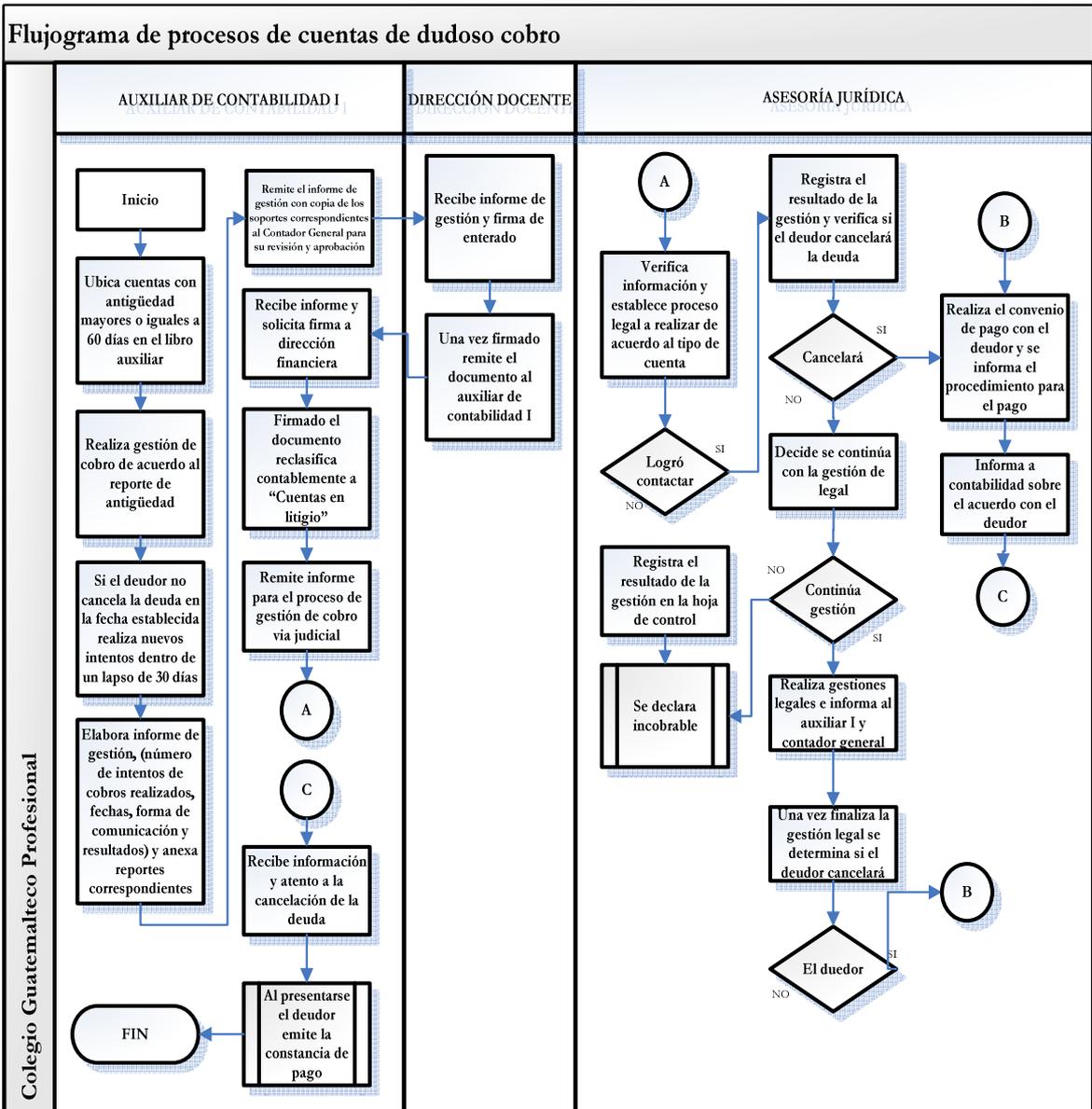
Firma: _____

Fecha: _____

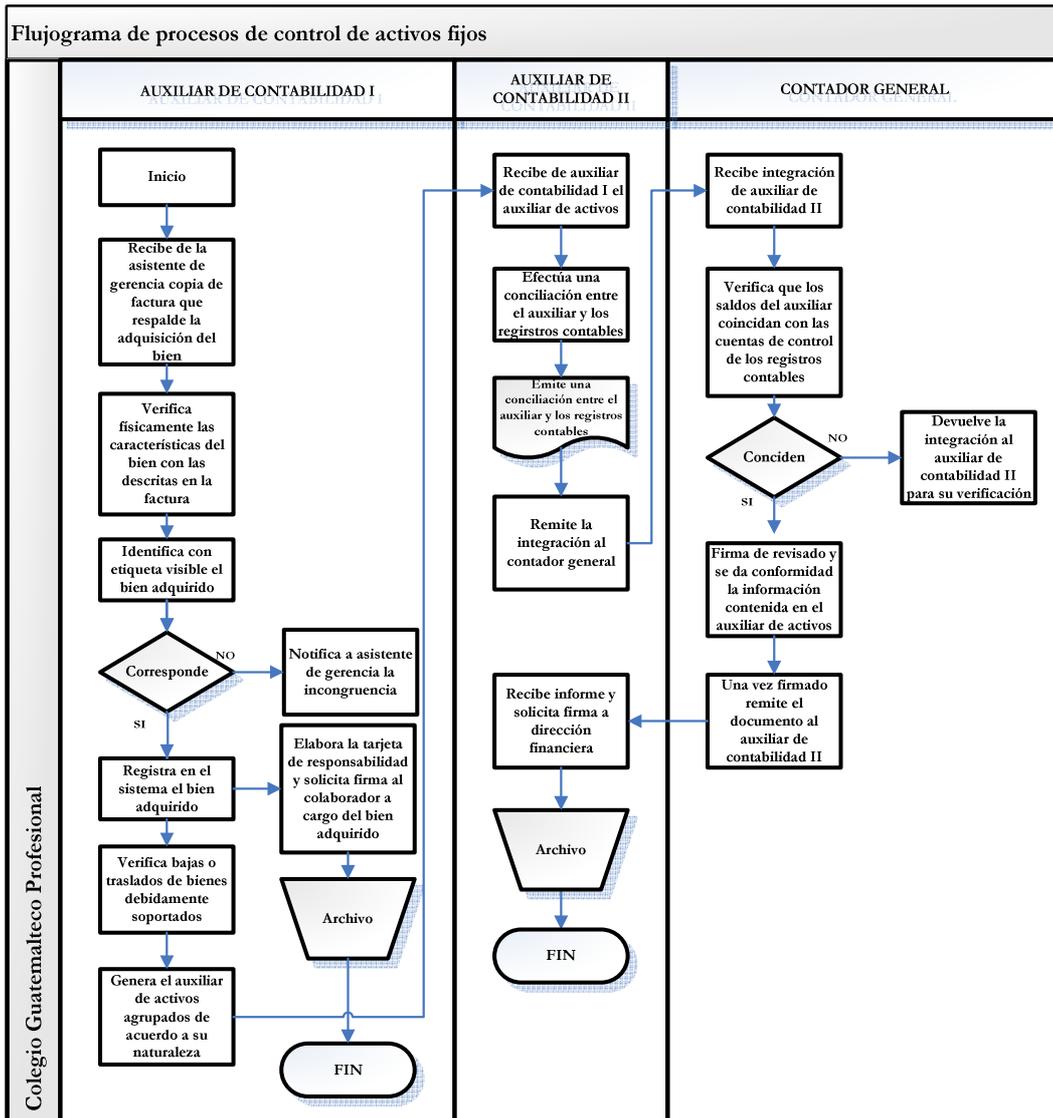
ANEXO VI



ANEXO VII



ANEXO VIII



ANEXO X

COLEGIO GUATEMALTECO PROFESIONAL

TARJETA DE RESPONSABILIDAD

Activos Fijos

Código del trabajador: _____ Fecha de emisión: _____

Nombre del trabajador: _____

Departamento: _____ Sección: _____

Código de bien	Cantidad	Serie	Descripción	Marca

Responsable de elaboración: _____ Firma del responsable: _____
Firma Firma

Vo.Bo. Contador General: _____ Fecha: _____
Firma / /