

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**TRABAJO SOBRE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS EN LAS ÁREAS DE
INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR DE UN COLEGIO EDUCATIVO
PRIVADO DE ENSEÑANZA MEDIA**

TESIS

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

POR

NELSON EVERALDO IXCOY EQUITÉ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, julio de 2012

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5º.	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

EXONERADO DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 6.3, subinciso 6.3.2, subsubinciso 6.3.2.2 del punto sexto, del Acta 25-2008 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 17 de octubre de 2008.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz
Secretario:	Lic. Felipe Hernández Sincal
Examinador:	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Selvin Camilo Morales Monge
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1884

Guatemala, 08 de abril de 2011

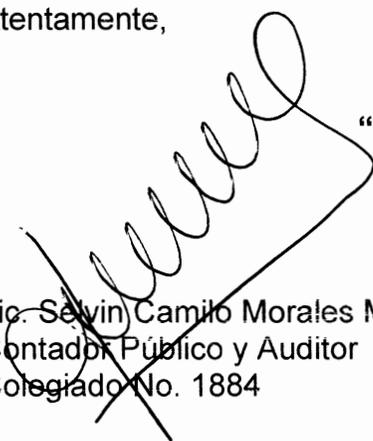
Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

Estimado Señor Decano:

Por este medio informo que en cumplimiento del nombramiento No. DIC.AUD. 094-2009 de fecha catorce (14) de abril de dos mil nueve (2009) de ésta Decanatura, he procedido a asesorar al estudiante **NELSON EVERALDO IXCOY EQUITÉ** con carné No. 2003-16332 en el desarrollo de su trabajo de tesis titulado **"Trabajo sobre Procedimientos Convenidos en las áreas de Ingresos y Cuentas por Cobrar de un Colegio Educativo Privado de Enseñanza Media"**.

En mi opinión el contenido y alcance de los temas cubiertos constituirán un valioso aporte para nuestra profesión y para el tipo de empresa estudiada, por lo que recomiendo sea aceptado para su evaluación en el examen privado de mérito, previo a conferírsele el título de **Contador Público y Auditor** en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. Selvin Camilo Morales Monge
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1884

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Selvin Camilo Morales Monge
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1884



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

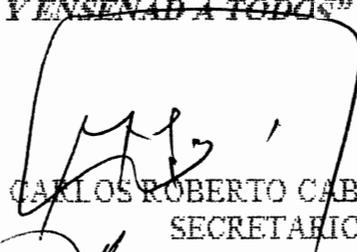
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIDOS DE MAYO DE DOS MIL DOCE.

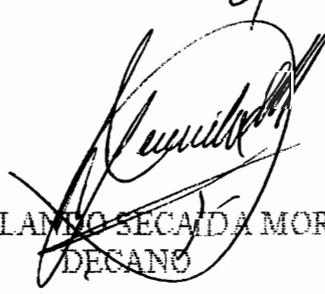
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.2, del Acta 7-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 23 de abril de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 221-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 21 de septiembre de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "TRABAJO SOBRE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS EN LAS ÁREAS DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR DE UN COLEGIO EDUCATIVO PRIVADO DE ENSEÑANZA MEDIA", que para su graduación profesional presentó el estudiante NELSON EVERALDO IXCOV EQUITÉ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

~~"ID Y ENSEÑAR A TODOS"~~


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.


Ingrid
PREVISALCO



DEDICATORIA

- A DIOS:** Por darme vida, salud, paciencia, ser fuente de poder, amor, sabiduría en mi vida e iluminar mi camino y permitir el logro de esta anhelada meta.
- A MIS PADRES:** Jesús Ixcoy Pérez y Josefa Equité Mendoza con mucho amor y gratitud, gran ejemplo en mi vida y a quienes dedico este triunfo como un homenaje por sus esfuerzos y sacrificios inalcanzables durante toda mi vida.
- A MIS HERMANOS:** Hugo Rolando, Alba Lidia, Clodoaldo Rivelino, Selvin Jairzinho y Glenda Josefina, por su apoyo incondicional en cada etapa de mi vida. Gracias por estar siempre a mi lado.
- A MIS SOBRINOS:** Sheryl Anahí y Cristian Daniel con mucho cariño.
- A MIS PASTORES:** Leopoldo y Anita de Frawmberger, por sus consejos y oraciones incondicionales.
- A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS:** Por compartir conmigo esta hermosa travesía llamada vida, por esos momentos inolvidables en nuestras vidas, que Dios los bendiga.
- A MI ASESOR DE TESIS:** Lic. Selvin Camilo Morales Monge por sus conocimientos transmitidos, tiempo y apoyo.
- A MI SUPERVISOR DE TESIS:** Lic. Francisco Israel Ayala Morales, por sus sabias enseñanzas.
- A TODOS LOS PROFESIONALES:** Que participaron en el transcurso de mi carrera, por su paciencia, conocimientos y tiempo.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,** Facultad de Ciencias Económicas por la formación académica y profesional que me brindó.
- A USTED ESTIMADO LECTOR:** Bendiciones.

ÍNDICE

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
INTRODUCCIÓN		i
<u>CAPÍTULO I</u>		
<u>CENTRO EDUCATIVO PRIVADO</u>		
1.1.	Educación	1
1.2.	Sistema educativo nacional de Guatemala	1
1.2.1.	El Ministerio de Educación	1
1.2.2.	La comunidad educativa	2
1.2.3.	Los centros educativos	2
1.2.3.1.	Centros educativos públicos	2
1.2.3.2.	Centros educativos por cooperativa	2
1.3.	Definición de centros educativos privados	3
1.4.	Tipo de organización	3
1.5.	Estructura organizacional	4
1.5.1.	Director general	5
1.5.2.	Director administrativo	7
1.5.3.	Coordinación académica	8
1.5.4.	Personal docente	9
1.5.5.	Alumnos	9
1.5.6.	Padres de familia	10
1.5.7.	Secretaría	10
1.5.8.	Departamento contable	11
1.6.	Funcionamiento	11
1.7.	Constitución legal	12
1.7.1.	Ministerio de Educación	12
1.7.2.	Registro Mercantil	15
1.7.2.1.	Como persona individual	16

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
1.7.2.2.	Como sociedad anónima	16
1.7.3.	Como asociación civil	18
1.7.4.	Superintendencia de Administración Tributaria	20
1.7.4.1.	Procedimiento de inscripción como entidad exenta	21
1.7.4.2.	Tratamiento fiscal de las actividades mercantiles	22
1.7.5.	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	23
1.8.	Aspectos legales	23
1.8.1.	Constitución Política de la República de Guatemala	23
1.8.2.	Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91	24
1.8.3.	Procedimiento que debe seguirse para la autorización de cuotas que se cobran en colegios privados, Decreto Ley No. 116-85	25
1.8.4.	Código de Comercio, Decreto No. 2-70, y sus reformas	27
1.8.5.	Código de Trabajo, Decreto No. 1441, y sus reformas	27
1.8.6.	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295, y sus reformas	27
1.8.7.	Código Tributario, Decreto 6-91, y sus reformas	27
1.8.8.	Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto No. 26-92, y sus reformas	28
1.8.9.	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92, y sus reformas.	28
1.9.	Otras obligaciones	29

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

2.1	Antecedentes	32
2.2	Definiciones	33
2.2.1	Auditoría	33
2.2.2	Servicios profesionales	33
2.2.3	Auditor	34

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
2.2.4	Contador Público y Auditor	34
2.3	Funciones del Contador Público y Auditor	34
2.3.1	Auditoría financiera	36
2.3.2	Auditoría fiscal	36
2.3.3	Auditoría especial	36
2.3.4	Auditoría de cumplimiento	37
2.3.5	Auditoría interna	38
2.3.6	Auditoría operacional	38
2.3.7	Revisión	39
2.3.8	Compilación	39
2.3.9	Contabilidad	39
2.3.10	Asesoría fiscal	40
2.3.11	Consultoría administrativa y financiera	40
2.3.12	Finanzas corporativas	40
2.3.13	Procedimientos convenidos	40
2.4	Cualidades y preparación del Contador Público y Auditor	41
2.4.1	Independencia	42
2.4.2	Integridad	42
2.4.3	Objetividad	43
2.4.4	Competencia profesional y debido cuidado	43
2.4.5	Confidencialidad	44
2.4.6	Conducta profesional	44
2.4.7	Normas técnicas	45
2.5	Responsabilidad del auditor independiente	45
2.6	Normas de ética profesional	46
2.6.1	Código de ética para los contadores profesionales	47
2.6.2	Normas de ética para graduados en Contaduría Pública y Auditoría	47
2.6.3	Código de ética profesional	47
2.7	Normas Internacionales de Auditoría	48

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
2.8	Organismos que regulan la profesión	50
2.8.1	International Federation of Accountants – IFAC	50
2.8.2	International Accounting Standar Board – IASB	50
2.8.3	The Institute of Internal Auditors – IIA	51
2.8.4	Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas	51
2.8.5	Colegio de Contadores Públicos y Auditores – CPA	51
2.8.6	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores-IGCPA	52

CAPÍTULO III

INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

3.1.	Área de ingresos	53
3.1.1	Definición de ingresos	53
3.1.2	Valoración de los ingresos ordinarios	54
3.1.3	Identificación de la transacción	55
3.1.3.1	Prestación de servicios	55
3.1.3.2	Servicios educativos	56
3.1.4	Clasificación de los ingresos de un colegio educativo privado	57
3.1.4.1	Inscripciones	57
3.1.4.2	Inscripciones extemporáneas	57
3.1.4.3	Colegiaturas	57
3.1.4.4	Exámenes de admisión	57
3.1.4.5	Exámenes extraordinarios	58
3.1.4.6	Ingresos por moras	58
3.1.4.7	Servicios de bus	58
3.1.4.8	Uniformes	58
3.1.4.9	Otros ingresos	58
3.1.5	Contabilización	58
3.1.5.1	Movimientos contables comunes	61

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
3.1.6	Información a revelar en los estados financieros	61
3.2.	Área de cuentas por cobrar	62
3.2.1	Definición de cuentas por cobrar	62
3.2.2	Clasificación	63
3.2.2.1	Cuentas por cobrar de exigencia inmediata o a corto plazo	63
3.2.2.2	A cargo de clientes	63
3.2.2.3	A cargo de otros deudores	64
3.2.3	El departamento de créditos	64
3.2.3.1	Políticas de crédito	65
3.2.3.2	Políticas de cobro	66
3.2.4	Cuentas incobrables	67
3.2.5	Estimación para cuentas incobrables	68
3.2.6	Presentación en los estados financieros	69

CAPÍTULO IV

ASPECTOS A CONSIDERAR EN UN TRABAJO SOBRE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS EN LAS ÁREAS DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR DE UN COLEGIO EDUCATIVO PRIVADO DE ENSEÑANZA MEDIA SEGÚN NORMA INTERNACIONAL DE SERVICIOS RELACIONADOS 4400

4.1.	Objetivo del trabajo	71
4.2.	Principios generales	72
4.3.	Definición de los términos del trabajo	73
4.4.	Carta compromiso	76
4.5.	Planeación	79
4.6.	Documentación	80
4.7.	Procedimientos y evidencia	80
4.8.	Informe	87

CAPÍTULO V

TRABAJO SOBRE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS EN LAS ÁREAS DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR DE UN COLEGIO EDUCATIVO PRIVADO DE ENSEÑANZA MEDIA (CASO PRÁCTICO)

5.1	Enunciado	91
5.2	Origen del trabajo	91
5.3	Propuesta de servicios profesionales o carta compromiso	94
5.4	Procedimientos y evidencia	101
5.4.1	Índice de papeles de trabajo	102
5.4.2	Estados financieros del cliente	102
5.4.3	Memorando de planeación	105
5.4.4	Determinación de la materialidad	121
5.4.5	Memorando de comprensión de sistema de control interno	122
5.4.6	Programas de auditoría	127
5.4.7	Cédulas centralizadoras	127
5.4.8	Área de caja y bancos	130
5.4.9	Área de cuentas por cobrar	136
5.4.10	Área de equipo, mobiliario y vehículos	151
5.4.11	Área de otros activos	155
5.4.12	Área de pasivos a corto plazo	156
5.4.13	Área de pasivos a largo plazo	158
5.4.14	Área de patrimonio	160
5.4.15	Área de ingresos	162
5.4.16	Área de gastos	179
5.4.17	Ajustes y reclasificaciones	183
5.5	Informe	185
	CONCLUSIONES	213
	RECOMENDACIONES	215
	BIBLIOGRAFÍA	217

INTRODUCCIÓN

Dentro del ámbito comercial y financiero del país, los propietarios, accionistas, gerentes o terceros involucrados en las empresas solicitan los servicios de una firma de contadores públicos y auditores para realizar trabajos relacionados con auditorías, revisiones o servicios relacionados. Esta situación varía de acuerdo a las necesidades de los involucrados y al papel que desempeña el auditor, quien utilizando su ética, competencia y experiencia profesional, sugiere y asesora a los interesados para elegir el tipo de trabajo que mejor se apegue a sus necesidades.

El origen de un trabajo con procedimientos convenidos relativos a información financiera tiene lugar en aquellos aspectos específicos solicitados por el cliente o un tercero involucrado y que una revisión o auditoría a estados financieros, componentes o partidas individuales no abarque.

Un trabajo con procedimientos convenidos relativos a información financiera es aplicable a cualquier empresa, sin importar su naturaleza o actividad principal y consiste en que el Contador Público y Auditor lleve a cabo procedimientos de auditoría, los cuales se han convenido entre el auditor, la entidad y cualquier tercera parte interesada.

La metodología utilizada para la realización de estos trabajos es similar a la de una auditoría de estados financieros; sin embargo, el informe del trabajo con procedimientos convenidos únicamente contiene el detalle y resultados de los procedimientos para que los interesados, de acuerdo a sus necesidades consideren la mejor toma de decisiones.

Considerado lo antes enunciado, el propósito de la investigación “Trabajo sobre Procedimientos Convenidos en las áreas de Ingresos y Cuentas por Cobrar de un Colegio Educativo Privado de enseñanza media”, es dar a conocer un enfoque de la aplicabilidad de este tipo de trabajo, que se origina por los aspectos específicos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, solicitados por un inversionista interesado en adquirir acciones de un Colegio Educativo Privado de Enseñanza Media. Por lo tanto, con base en la investigación realizada, la estructura de la misma se encuentra conformada de la siguiente manera:

El capítulo I, se denomina Centros Educativos Privados en el cual se describe el marco teórico sobre las generalidades de este tipo de empresas de servicios, tales como su definición, tipo de organización, constitución, organización administrativa y los aspectos fiscales y legales que le son aplicables por la naturaleza de sus operaciones.

El capítulo II, constituye una visión generalizada del Contador Público y Auditor, el cual es uno de los elementos fundamentales en la realización de trabajos de procedimientos convenidos; en este capítulo se da a conocer sus antecedentes, definiciones, funciones, cualidades y responsabilidades del Contador Público y Auditor, la normativa internacional que debe observar obligatoriamente y los organismos que regulan la profesión.

El capítulo III, presenta el marco conceptual de los ingresos y cuentas por cobrar, en el que se desarrolla su definición, valoración y reconocimiento, contabilización, información a revelar y su presentación en los estados financieros.

En el capítulo IV, denominado Aspectos a considerar en un trabajo sobre procedimientos convenidos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar de un colegio educativo privado de enseñanza media, se describe la metodología a seguir por parte del Contador Público y Auditor de acuerdo a la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400, en donde se detalla el objetivo del trabajo, carta compromiso, principios generales a cumplir, definición de los términos del trabajo, planeación, documentación, los procedimientos para obtener evidencia y las características del informe en este tipo de trabajos.

En el capítulo V se desarrolla un caso práctico que comprende la realización de un trabajo con procedimientos convenidos que surge por los aspectos específicos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, solicitados por un inversionista interesado en adquirir acciones de un Colegio Educativo Privado de Enseñanza Media. El trabajo con procedimientos convenidos se realiza en contexto con una auditoría de estados financieros como un valor agregado para el inversionista con el objetivo de proveer un mayor conocimiento de los aspectos solicitados por su persona y que una auditoría no le hubiera proporcionado. En este capítulo se expone la metodología a utilizar en la realización de un trabajo con procedimientos convenidos la cual no varía con el proceso de una auditoría, éste proceso comprende tres fases que son: planeación, ejecución e informes. La razón de incluir este capítulo, es proporcionar al lector, una serie de procedimientos que el Contador Público y Auditor puede efectuar como parte de un trabajo especial solicitado en contexto con una auditoría de estados financieros.

Al final se presentan conclusiones sobre el tema desarrollado y recomendaciones que se consideran útiles para el ejercicio de la profesión del Contador Público y Auditor.

CAPÍTULO I

CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

1.1. Educación.

“Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.” (8:4)

“Educación es el sistema de enseñanza por medio del cual se da la transferencia y aprendizaje de conocimientos útiles al ser humano para que este pueda satisfacer sus necesidades” (3:358)

En Guatemala, según la Constitución Política de la República, “es un derecho y obligación de todos recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, y el Estado tiene obligación de promover la educación diversificada.” (1:25)

1.2. Sistema educativo nacional de Guatemala.

“Es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica y cultural guatemalteca.

Su función fundamental es planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

El Sistema Educativo Nacional se integra con los siguientes componentes:

- a. El Ministerio de Educación
- b. La comunidad educativa
- c. Los centros educativos” (8:5,6)

1.2.1. El Ministerio de Educación.

“Es la institución del Estado responsable de coordinar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.” (8:6)

1.2.2. La comunidad educativa.

“Es la unidad que, interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje, coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía. Se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos.” (8:8).

1.2.3. Los centros educativos.

“Son establecimientos a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar. Están integrados por educandos, padres de familia, educadores y personal técnico, administrativo y de servicio. Pueden ser de carácter público, privado y por cooperativa.” (8:8)

1.2.3.1. Centros educativos públicos.

“Son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes a cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico.

Funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda a los fines de la ley de Educación, su reglamento y las demandas sociales y características regionales del país.” (8:9)

1.2.3.2. Centros educativos por cooperativa.

“Son establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar (preprimaria – diversificado). Funcionan para prestar servicios educativos por medio de financiamiento aportado por la municipalidad, los padres de familia y el Ministerio de Educación. Para su

organización y funcionamiento, se integran por la municipalidad respectiva, los maestros que deseen participar y padres de familia organizados.” (8:10)

1.3. Definición de centros educativos privados.

También llamados “colegios”, se les define como instituciones de carácter privado, que al igual que las instituciones públicas, tienen como fin primordial, según se define en la Constitución Política de la República de Guatemala, “el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.” (1:13)

“Son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, conforme los reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.” (8:9)

“Se consideran centros educativos privados a las entidades autorizadas por el Ministerio de Educación, propiedad de particulares, que presten servicios educativos mediante remuneración o sin ella, en las diferentes formas, niveles, módulos y áreas del sistema educativo nacional.” (22:1)

1.4. Tipo de organización.

Para definir el tipo de organización que es un centro educativo privado, se hace necesario consultar el marco legal relativo a su funcionamiento, integrado por la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes tributarias y la Ley de Educación.

La Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 71 reconoce la fundación y mantenimiento de centros educativos privados como de utilidad y necesidad públicas. El artículo 72 refuerza esta idea, declarando la educación como de “interés nacional”.

Constitucionalmente es obligación del Estado proporcionar y facilitar la educación a sus habitantes sin discriminación alguna; promover, orientar y ampliar permanentemente, la educación científica, tecnológica y humanística; y promover la educación especial, la diversificada, la extraescolar, la bilingüe así como la instrucción y la formación social. Por lo que siendo de interés nacional, estos deben funcionar según el artículo 73, bajo la inspección del Estado y están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudios.

Catalogados como “centros de cultura”, tanto la Constitución Política de la República de Guatemala como las leyes tributarias, les confieren la calidad de entidades exentas en su actividad directamente educativa, sean estas públicas o privadas; y por lo tanto, gozan de exenciones constitucionales y tributarias de toda clase de impuestos y arbitrios.

Por otro lado, dependiendo de quién o quienes sean los propietarios del centro educativo, así será el tipo de organización que se conformará. Si es una sola persona, se inscribirá como “persona individual”; si son dos o más personas, con fines de lucro, se formará una Sociedad Anónima y deberá inscribirse en el Registro Mercantil. Si está siendo promovido como parte del ministerio de una iglesia u otra organización en particular, con intereses educativos, de beneficio social y sin fines lucrativos, se inscribirá en el Registro Civil como una Organización No Gubernamental, “Asociación Civil” o “Fundación”.

1.5. Estructura organizacional.

Si la institución es propiedad de una persona individual, el dueño puede ser el director técnico administrativo, siempre y cuando llene los requisitos. Si se trata de una persona jurídica, ya sea sociedad civil o mercantil, deberá incluirse además, la asamblea general y el consejo de administración; sin embargo, la organización administrativa de cada colegio, será conforme a sus necesidades.

La circular No. 9-88 "Documentos que deben formar parte del expediente que solicite creación, autorización de funcionamiento o ampliación de centros privados", establece como requerimiento básico que se tenga un director técnico y opcionalmente un director administrativo.

1.5.1. Director general.

Dependiendo de la naturaleza jurídica de la institución, es decir, si es persona individual o sociedad, el director general puede ser el dueño del colegio o, en su caso, el Gerente, nombrado por la asamblea general, o por los administradores, "según lo disponga la escritura social". (5:34)

Si se trata del director general de un colegio constituido como sociedad anónima, éste, en su calidad de gerente "tendrá las facultades y atribuciones que establezca la escritura social, y además aquellas que le confiera el consejo de administración (a quien deberá rendir periódicamente cuenta de su gestión), y dentro de ellas, gozará de las más amplias facultades de representación legal y de ejecución." (5:34)

Según el artículo 26 del Código Tributario, será el responsable ante las autoridades tributarias, del cumplimiento de las obligaciones concernientes conforme a las leyes vigentes. Pero también deberá responder, por las acciones de la institución ante acreedores, padres de familia, Ministerio de Educación y otras entidades gubernamentales.

En referencia a su responsabilidad ante la asamblea general, el artículo 183 del Código de Comercio indica que "aunque el gerente haya sido designado por la asamblea general, corresponde a los administradores la dirección y vigilancia de su gestión y responderán solidariamente con él de los daños que su actuación ocasione a la sociedad, si hubiere negligencia grave en el ejercicio de esas funciones".

Las obligaciones de los directores y subdirectores están establecidas en el artículo 37 de la Ley de Educación, y son las siguientes:

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo en los aspectos técnicos-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo; e interpersonales de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

- Dependiendo del tamaño y capacidad económica del colegio, se podrán descentralizar esta responsabilidad con el cargo de Director Administrativo y la Unidad de Coordinación Académica.

1.5.2. Director administrativo.

Entre sus principales funciones están:

- Planificación, organización y coordinación administrativa.
- Coordinar al personal administrativo a fin de cumplir eficiente y oportunamente ante los requerimientos de entidades gubernamentales tales como la Administración Tributaria, el Ministerio de Educación, el Ministerio de Trabajo, etc.
- Coordinará las actividades de planificación y control de ejecución financiera, conforme las metas y objetivos de la institución. Lo que incluye: control de ingresos, de efectivo, de egresos, pago de obligaciones, planillas, prestaciones, etc.
- Dirigirá las actividades y trámites necesarios para el bienestar social de los empleados tales como suspensiones, permisos, licencias, capacitaciones, recreación, a través de las instituciones correspondientes como el IGSS, el IRTRA, el INTECAP, etc.
- Será el responsable del cuidado material de las instalaciones y el equipo tanto de oficina como del resto del plantel.
- Establecerá mecanismos de control de los suministros, útiles y material didáctico, necesarios para llevar a cabo el proceso educativo.
- Atenderá personalmente todo requerimiento de: el departamento de Inspección de Trabajo, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la Superintendencia de Administración Tributaria, etc.
- Supervisión y evaluación del desempeño de las actividades administrativas.

“Si el Director Administrativo es una persona distinta al Director Técnico, debe poseer experiencia educativa.” (28:19)

1.5.3. Coordinación académica.

Es la unidad encargada de orientar la acción docente del personal hacia la consecución de los fines y objetivos de la educación nacional y los particulares del centro educativo.

Esta unidad estará a cargo del Director General; sin embargo, de acuerdo al tamaño del colegio, lo podrá asistir un sub-director técnico y entre sus funciones están:

- “Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo en los aspectos técnicos-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo; e interpersonales de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.” (8:16)

Puede incluir dentro de sus atribuciones algún programa de atención psicológica u orientación espiritual, si fuera el caso, para promover la superación emocional y espiritual tanto para empleados como para los alumnos, conforme lo permite la Ley de Educación en el artículo 2 inciso "a". Además, coordinará a otros elementos fundamentales en el desarrollo de las actividades, los que se describen a continuación:

1.5.4. Personal docente.

Está conformado por los maestros, maestras, profesores y profesoras de los diferentes niveles educativos quienes tienen el fin primordial de llevar a cabo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de una forma adecuada.

Entre las diferentes funciones del personal docente pueden mencionarse:

- "Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- Conocer su entorno para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente." (8:14,15)

1.5.5. Alumnos.

Es el conjunto de niños, niñas y adolescentes inscritos en el ciclo escolar que "participan en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran y deben cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos." (8:13)

1.5.6. Padres de familia.

Son los “orientadores del proceso educativo de sus hijos y deben enviarlos a los centros educativos respectivos, brindarles el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.” (8:14)

1.5.7. Secretaría.

Es la sección encargada de llevar a cabo la transcripción y elaboración de documentos de diversos tipos; así como llevar el control del archivo de alumnos y docentes.

En la secretaría pueden encontrarse de una hasta tres secretarias, o más, dependiendo de las dimensiones del centro educativo.

Algunas de las funciones de la secretaría son:

- Auxiliar al o los directores y a contabilidad, atendiendo y haciendo llamadas telefónicas.
- Atención del público en general: padres de familia, acreedores, personal de instituciones gubernamentales, etc.
- Asistir al director técnico en la preparación de cuadros e informes requeridos por el Ministerio de Educación.
- Asistir al director técnico en la preparación y reproducción de material educativo, circulares a padres de familia, exámenes, etc.
- Asistir al o los directores preparando y enviando correspondencia.
- Elaborar actas, cartas de buena conducta, entre otros documentos.
- Realizar listado de alumnos.
- Control de asistencia a docentes, entre otras.

1.5.8. Departamento contable.

Tiene a su cargo la elaboración de información financiera confiable y oportuna. Puede estar conformado por un jefe de departamento y auxiliares dependiendo de las dimensiones del centro educativo, en cuanto al volumen de sus actividades económicas.

Algunas de las funciones de este departamento son:

- Asistir al Director en su función de planificación y ejecución de los objetivos financieros de la institución.
- Generar información financiera confiable y oportuna de las actividades económicas del centro educativo.
- Desarrollar un presupuesto anual con base en el volumen de actividades económicas estimado.
- Elaborar informes de antigüedad de cuentas por cobrar.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias que establezcan las leyes aplicables.
- Si el sistema que se utilice fuera el de recibir el pago de las cuotas en las instalaciones del colegio, entonces, un auxiliar se encargará de recibir las colegiaturas, emitir el recibo correspondiente y al final del día, trasladar la totalidad de los ingresos al responsable de efectuar los depósitos, indicando la cantidad de dinero recibido, numerando y adjuntando correlativamente copia de los recibos emitidos durante el día.

1.6. Funcionamiento.

“Los centros educativos privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación, cuando llenen los requisitos establecidos en el reglamento específico.

Cuando los centros educativos tengan planes y programas diferentes a los centros oficiales, serán autorizados a funcionar siempre y cuando sea aprobado el proyecto específico de funcionamiento por el Ministerio de Educación y se garanticen adecuados niveles académicos y no contravengan los principios y fines de la Ley de Educación Nacional.” (8:9)

Para normar el funcionamiento de los centros educativos privados, el Ministerio de Educación con base en el artículo 24 del Acuerdo Gubernativo 13-77, Reglamento de la Ley Nacional de Educación, emite la Circular No. 9-88 de fecha 2 de noviembre de 1988, en la cual establece los documentos y requisitos que deben formar parte del expediente que solicite creación, autorización de funcionamiento o ampliación de centros educativos privados.

1.7. Constitución legal.

Para su constitución legal, un centro educativo privado debe ser autorizado por las siguientes entidades:

1.7.1. Ministerio de Educación.

Conforme la circular No. 9-88 emitida por la Dirección General de Educación, “Documentos que deben formar parte del expediente que solicita la creación, autorización de funcionamiento o ampliación de Centros Educativos Privados” el interesado deberá dirigirse a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala y entregar la siguiente documentación:

- El formulario indicando la siguiente información:
 - Nombre del propietario.
 - Número de teléfono (fijo o celular).
 - Nombre del establecimiento.
 - Dirección.
 - Jornadas: matutina, vespertina, plan fin de semana.

- Providencia del supervisor educativo para enviar el expediente.
 - Certificación de la visita ocular realizada por el supervisor educativo, mismo que debe contener dictamen favorable o no favorable, firmada y sellada.
 - Solicitud de Autorización de Funcionamiento, dirigida al Director Departamental de Guatemala por el propietario, la cual debe expresar de forma clara el nombre, los niveles y carreras solicitadas.
 - 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 del Ministerio de Educación.
 - Comprobantes de las calidades del Director Técnico, del Administrativo o del Técnico Administrativo:
 - Currículo profesional.
 - Fotocopia de títulos que posee (debidamente confrontados por el supervisor educativo).
 - Fotocopia de cédula de vecindad.
 - Fotocopia de cédula docente o certificación.
 - Certificación de tiempo de servicio extendida por la Junta Calificadora de Personal.
 - Antecedentes penales recientes y certificación de honorabilidad.
- Nota: Se autorizará un Director por nivel solicitado, graduados y escalafonados en el nivel correspondiente, clase "B", según la normativa legal vigente y no podrá ser docente a la vez.
- Nómina de personal docente y administrativo con especificación de calidades y cargo que va a desempeñar.
 - Currículo profesional.
 - Fotocopia de Títulos que posee (debidamente confrontados por el supervisor educativo).
 - Fotocopia de cédula de vecindad.

- Fotocopia de cédula docente o certificación.
- Antecedentes penales recientes.
- Únicamente se autorizan 3 servicios educativos como máximo, por modalidad (Matutina, vespertina, nocturna o plan fin de semana).
- Fotocopia de los acuerdos de autorización de las carreras solicitadas debidamente confrontadas por la Sección de Acuerdos del MINEDUC (6ª. calle 1-87 zona 10).
- Horarios de clase por grado con base a las asignaturas y períodos que establece el Acuerdo Ministerial 478-78, “Legalización de los planes de estudio”.
- Listado de material didáctico, mobiliario y equipo existente, verificado, firmado y sellado por el supervisor educativo de acuerdo a la inspección ocular.
Nota: Si solicita un Bachillerato con especialidad en algún peritaje, debe indicar de forma detallada el equipo del taller o laboratorio y el material con que cuenta dicha carrera, el cual debe ser verificado, firmado y sellado por el Supervisor Educativo en la inspección ocular.
- Proyecto Educativo (presentación).
 - Justificación.
 - Misión y visión.
 - Objetivos.
 - Metodología de enseñanza.
 - Sistema de evaluación.
 - Perfil de egreso del alumno.
 - Como persona.
 - Como ente comunitario.
 - Como ente social.
 - Servicios adicionales que prestará (comprobables).
- Antecedentes del prospecto con el siguiente contenido:
 - Propósito.

- Número máximo de alumnos por aula.
 - Horarios.
 - Mensualidades.
 - Servicios que ofrece.
- Cuota de inscripción y mensualidades acorde a los servicios y área geográfica donde se encuentra ubicado.
Nota: la cuota de inscripción deberá ser hasta un 50% mayor que las cuotas mensuales.
 - Presentar estudio de mercadeo (oferta y demanda de los servicios educativos) del área, firmado y sellado por el supervisor educativo.
 - Certificación de las condiciones físicas extendida por un Ingeniero o Arquitecto colegiado.
 - Certificación que el edificio reúne todas las condiciones sanitarias mínimas, extendida por autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (centro de salud).
 - Constancia de ubicación, extendida por la Municipalidad de Guatemala. (Oficina de control de construcción, 4to. Nivel, únicamente para la ciudad capital).

Los expedientes para autorización de establecimientos privados, son recibidos en la sección de Control Académico, a partir del primer día hábil del mes de enero hasta el último día de la primera semana del mes de octubre de cada año.

1.7.2. Registro Mercantil.

Todo centro educativo privado debe inscribirse en el Registro Mercantil, para lo cual debe realizar lo siguiente:

1.7.2.1. Como persona individual.

- Presentar formulario de inscripción de comerciante individual y de empresa con firma autenticada del propietario.
- Presentar certificación contable firmada y sellada por un contador.
- Presentar cédula de vecindad original. Solicitar una orden de pago y cancelar en la agencia bancaria que funciona dentro de las instalaciones del Registro, la cantidad de Q. 100.00, por la inscripción de la empresa y Q. 75.00 por la inscripción del comerciante.
- La patente de comercio de empresa estará lista para ser retirada, 24 horas después de la presentación del expediente con la respectiva orden de pago porteada por el banco.

Cuando son dos o más personas las propietarias, podrán formar una Sociedad Civil o Fundación, si es iniciativa de una iglesia u otra organización sin fines de lucro; o una Sociedad Anónima cuando se trate de inversionistas particulares. Para esto deberán solicitarse los servicios de un notario, quien hará la escritura pública de constitución y los trámites de inscripción correspondientes ya sea en el Registro Civil o en el Registro Mercantil, según sea el caso.

1.7.2.2. Como sociedad anónima.

Se define como una entidad lucrativa cuyo “capital está dividido y representado por acciones”. (5:16)

“Las acciones en que se divide el capital social de una sociedad anónima estarán representadas por títulos que servirán para acreditar y transmitir la calidad y los derechos como socios”. (5:17)

“Una acción confiere a su titular la condición de accionista y le atribuye, como mínimo los siguientes derechos:

- a. Participar en el reparto de las utilidades y del patrimonio resultante de la liquidación.
- b. El derecho preferente de suscripción en la emisión de nuevas acciones.
- c. El de votar en las asambleas generales.” (5:19)

Una vez inscrita en el Registro Mercantil, “tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados”. (5:4)

“Se regula por las estipulaciones de su escritura social y las disposiciones contenidas en el Código de Comercio”. (5:4) “Se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente con el arreglo obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A.” (5:16)

“Deberá inscribirse en el Registro Mercantil dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura”. (5:4)

El procedimiento para inscribirse es el siguiente:

Al formulario del Registro Mercantil se adjunta original y una fotocopia legalizada del testimonio de la escritura pública de constitución de la sociedad. Si cumple todos los requisitos que la ley exige, se ordena la inscripción provisional y la emisión del edicto para su publicación, asignándole número de registro, folio y libro de inscripción. El edicto correspondiente se publica en el Diario Oficial. Transcurridos ocho días desde la publicación, se presenta memorial solicitando la inscripción definitiva de la sociedad.

Con el memorial se acompaña los siguientes documentos:

- a. La página donde aparece la publicación de la inscripción provisional.
- b. El testimonio original de la escritura, y
- c. Fotocopia del nombramiento del representante legal previamente inscrito en el Registro.

Los documentos pasan al Departamento de Operaciones Registrales para que se inscriba definitivamente la sociedad, se razone el testimonio original y se elabore la Patente de Sociedad, luego pasa a firma del Registrador Mercantil General de la República.

Para acreditar que la sociedad está inscrita y goza de personalidad jurídica, el Registro entrega los siguientes documentos:

- a. Testimonio original ya razonado.
- b. Patente de sociedad.

Cuando la sociedad está definitivamente inscrita deben hacerse los trámites para inscribir la empresa, propiedad de la sociedad. Por último, dentro de un año máximo, después de inscrita definitivamente la sociedad, se debe también inscribir el aviso de emisión de acciones.

Con el objeto de llevar a cabo todas las gestiones necesarias para constituir y registrar la sociedad en el Registro Mercantil como sociedad guatemalteca, deberá otorgarse un “mandato especial administrativo de representación judicial”, facultando al abogado para que pueda realizar trámites ante cualquier entidad u oficina administrativa y expresamente para que firme cualquier tipo de solicitud o documentos relacionados con el registro de la sociedad.

1.7.3. Como asociación civil.

La normativa para las Asociaciones Civiles se encuentra en el Decreto No. 02-2003 del Congreso de la República, Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo, que en el artículo segundo define la naturaleza de las Asociaciones Civiles o Fundaciones como “ONG”, con intereses culturales, educativos, deportivos, servicio social, de asistencia, beneficencia, etc.; sin fines de lucro.

Su patrimonio puede estar conformado por recursos nacionales o internacionales. Tendrán personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados.

Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones del decreto 02-2003 y demás leyes jurídicas de carácter ordinario.

“Por ser personas jurídicas no lucrativas, tienen prohibición expresa de distribuir dividendos, utilidades, excedentes, ventajas o privilegios a favor de sus miembros”. (9:5)

“Deberán incluir en su denominación las siglas ONG y por las obligaciones que contraigan responderá únicamente su patrimonio.” (9:3)

“Para su constitución deberán hacerlo por medio de escritura pública y presentarse al Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituya su domicilio”. (9:2)

“Los requisitos para constituirse son:

- a. Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- b. Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general.
- c. Podrán contar entre sus asociados hasta con un 25% de extranjeros, siempre que estos sean residentes en el país, de conformidad con la ley de la materia.
- d. Elección de la Junta Directiva”. (9:3)

Los documentos que deberán presentarse son los siguientes:

- a. Memorial de solicitud de la inscripción firmado por el representante legal.

- b. Primer testimonio de la escritura pública de constitución, que a su vez debe “tener incorporados los estatutos, que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas”. (9:3)
- c. Duplicado del primer testimonio de la escritura pública de constitución firmado y sellado en original.
- d. Fotocopia simple del nombramiento del Representante Legal.
- e. Timbre fiscal de 50 centavos, en la razón.

El artículo 10 de la Ley en mención indica que en el Registro Civil se llevará un libro en el que quedará registro de la inscripción de las asociaciones, su constitución, modificaciones, etc. Además la inscripción de sus representantes legales y los libros de actas autorizados para uso de las asambleas generales o juntas directivas legalmente constituidas.

“Los registradores civiles municipales enviarán al Ministerio de Economía, dentro del plazo de 30 días posteriores a la inscripción, un aviso conteniendo: fecha de escritura de constitución, denominación, folio y libro de su inscripción. El Ministerio de Economía llevará un registro de las Organizaciones no Gubernamentales inscritas en todo el país, las cuales están obligadas a informar y actualizar semestralmente la información, e inmediatamente cuando procedan cambios de la información reportada”. (9:4)

“Serán fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas y, para el efecto deberán proporcionar la información y documentación que ésta les requiera”. (9:5)

1.7.4. Superintendencia de Administración Tributaria.

Las sociedades mercantiles o civiles, deberán inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, dentro del plazo de los 30 días siguientes a su

inscripción provisional en el Registro Mercantil o Civil, según el inciso 4 del artículo 2 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta; y, “antes de iniciar operaciones.” (8:38); para este momento ya deberá contar con la resolución de autorización del Ministerio de Educación, porque de lo contrario lo inscribirán como contribuyente normal, debiendo presentar declaraciones sin movimiento conforme corresponda al régimen en que se inscriba, hasta el momento en el que pueda presentar dicha resolución, para ser inscrito como “entidad exenta”.

La documentación que deberá presentarse es la siguiente:

- a. Llenar el formulario SAT de inscripción y actualización correspondiente.
- b. Cédula original o fotocopia legalizada y fotocopia simple de la cédula de vecindad, del propietario o representante legal.
- c. Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del pasaporte del contribuyente o representante legal, en caso de ser extranjero.
- d. Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple de la resolución extendida por el Ministerio de Educación o por la Dirección Departamental que aprueba el funcionamiento del centro educativo.
- e. Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del acta del nombramiento de representante legal, en caso de ser persona jurídica.
- f. Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del testimonio de la escritura pública de constitución debidamente inscrito en cualquiera de los Registros Civil o Mercantil, dependiendo de si es una sociedad civil o anónima.

1.7.4.1. Procedimiento de inscripción como entidad exenta.

Para quedar inscrito como “entidad exenta” únicamente es necesario presentar según el artículo 6 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, al momento de la inscripción, la resolución de aprobación de funcionamiento como

centro educativo privado emitido por el Ministerio de Educación, la cual deberá adjuntarse al formulario de inscripción. En ese momento, el personero de la SAT hace entrega de una constancia de inscripción, que acredita a la institución como “exenta”.

1.7.4.2. Tratamiento fiscal de las actividades mercantiles.

Tanto la Carta Magna, como las leyes tributarias le atribuyen a los centros educativos, como centros de cultura, el privilegio de gozar de la “exención de toda clase de impuestos y arbitrios”. (1:12)

Sin embargo, en la actualidad, los colegios han optado por ofrecer, además de la educación, otros servicios, tales como la venta de uniformes, libros, cafetería, etc.

El Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, en el artículo 13 indica que “Los propietarios de centros educativos, que además desarrollen actividades afectas al IVA, deberán inscribirse como contribuyentes por estas actividades y presentar la declaración por las ventas o prestación de servicios grabados, conforme la ley; sin incluir las operaciones exentas del centro educativo”.

Igualmente estarán sujetos a cubrir el valor del Impuesto Sobre la Renta y otros impuestos. Inscribirse en el Registro Mercantil, llevar los registros contables en los libros habilitados por la SAT y autorizados por el Registro Mercantil, autorizar facturas, notas de débito y crédito y facturas especiales; y, hacer inventario de mercaderías al inicio de sus operaciones y una vez al final de cada año fiscal, además deberán presentar las declaraciones y hacer el pago de los impuestos que correspondan según sus respectivas leyes.

El servicio de bus proporcionado a escolares, “siempre que éste no sea prestado por terceras personas” está exento del Impuesto al Valor Agregado (8:8); no así del Impuesto sobre la Renta, que no aparece dentro de las exenciones concedidas en el artículo 6 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; por lo que se deberá inscribir esta actividad, en el Registro Tributario Unificado, y elegir cualquiera de las dos opciones de pago de este impuesto, ya sea en forma mensual correspondiente al 5% del valor de los ingresos, según el artículo 44 de la Ley del ISR o en forma trimestral según el artículo 72 de la misma.

1.7.5. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Los trámites a seguir en el IGSS son los siguientes:

- El patrono o su representante, deberá acudir a la sección de inscripciones en la división de registro de patronos y trabajadores, en el segundo nivel del edificio central en la ciudad de Guatemala, o bien en las cajas o delegaciones departamentales que les corresponda, para solicitar el formulario DRTP-001 el cual deberá ser debidamente lleno.
- Adjuntar fotocopia de la resolución del Ministerio de Educación autorizando su funcionamiento, en la cual conste la propiedad del mismo.
- Adjuntar fotocopia de la patente de comercio.

1.8. Aspectos legales.

Los aspectos legales que un colegio educativo privado para su funcionamiento está obligado a cumplir en el territorio guatemalteco, corresponde al marco legal vigente el cual se cita a continuación:

1.8.1. Constitución Política de la República de Guatemala.

La Constitución Política de la República de Guatemala en su sección cuarta, establece todo lo relativo a la educación, dando vida a los centros educativos privados en su artículo 73, el cual textualmente dice así:

“Libertad de educación y asistencia económica estatal: la familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo en esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.” (1:12)

1.8.2. Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91.

Nace con el fin de conformar y fortalecer un sistema educativo que sea válido tanto en el presente como en el futuro y que a su vez responda a las necesidades y demandas sociales del país, tales como: su realidad multilingüe, multiétnica y pluricultural, requiriendo para el caso de un proceso regionalizado, bilingüe y con una estructura administrativa descentralizada a nivel nacional.

En este cuerpo legal se busca un sistema participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado. Para lo cual se establecen los componentes principales del mismo, siendo éstos:

- Ministerio de Educación
- Comunidad Educativa
- Centros Educativos

El sistema educativo actual ofrece oportunidades para lograr la formación integral de la persona, con énfasis en el fortalecimiento de valores éticos y morales, conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas.

En cuanto a los centros educativos privados, se establece que éstos funcionen de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República, previa autorización del Ministerio de Educación.

Los centros educativos privados tienen corresponsabilidad en el proceso educativo, y su actuar debe estar articulado perfectamente con las prácticas y estrategias educativas del Ministerio de Educación, deben regirse por las mismas leyes y reglamentos. Por lo anterior tienen el deber y derecho de participar en el proceso educativo.

1.8.3. Procedimiento que debe seguirse para la autorización de cuotas que se cobran en colegios privados, Decreto Ley No. 116-85.

Derivado de que los centros educativos privados funcionan bajo la vigilancia y control del Estado, éste es quien debe autorizar el funcionamiento, cuotas y otros aspectos de los mismos. Éstos no pueden fijar ni cobrar cualquier clase de cuota o contribución adicional a la ya autorizada desde su funcionamiento, ya que para poder realizar dicha acción deben seguir un procedimiento, establecido por el Ministerio de Educación.

Según el artículo 3 de la Ley 116-85 (Procedimiento que debe seguirse para la autorización de cuotas que se cobran en colegios privados), “los propietarios de los centros educativos privados, interesados en que se les fije su régimen de cuotas, deberán solicitarlo al Ministerio de Educación, el que resolverá lo procedente de conformidad con el reglamento interno que se emita para el efecto”. (27:2)

Las cuotas autorizadas a los centros educativos privados no podrán incrementarse más de un quince por ciento (15%), para lo cual los propietarios de los centros educativos deberán presentar una solicitud a la Dirección General

de Educación Escolar, dentro de los primeros tres meses del ciclo lectivo anterior al que se quiera aplicar el incremento.

Según el reglamento interno emitido para la aplicación de esta ley, los requisitos de la solicitud mencionada en el párrafo precedente, son los siguientes:

- “Utilizar hojas de papel sellado de menor valor.
- Justificar las razones del incremento.
- Adjuntar certificación del acuerdo de autorización del centro educativo privado a que se refiere.
- Adjuntar la descripción de servicios educativos que se preste en dicho centro.
- Adjuntar certificación contable del balance general y de ingresos y egresos, correspondiente al último ejercicio fiscal, así como el informe de su ejecución presupuestaria.
- Adjuntar un informe de los salarios, beneficios escalafonarios o de otra índole percibidos por los laborantes del plantel, incluyendo las constancias de los mismos.
- Copia de la última planilla de salarios reportada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Constancias de pago de matrícula oficial y operación escuela, según los niveles a que corresponda
- Listado del personal docente, técnico y administrativo, indicando sus horarios, jornadas y calidades profesionales.
- Copia de la memoria de actividades realizada durante el ciclo lectivo anterior.
- Informe emitido por un ingeniero colegiado activo, sobre las condiciones de salubridad, habitabilidad y funcionalidad para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Listado de alumnos que gozan de becas y monto de las mismas.” (22:2,3)

1.8.4. Código de Comercio, Decreto No. 2-70, y sus reformas.

Los centros educativos privados están obligados a inscribirse en el Registro Mercantil, tal como lo establece el Título II, denominado "De las Obligaciones Profesionales de los Comerciantes, así como también deben llevar su contabilidad de forma organizada de acuerdo al método de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.8.5. Código de Trabajo, Decreto No. 1441, y sus reformas.

En un centro educativo privado, la aplicabilidad de este código no es la excepción. En sus primeros artículos se encuentran las definiciones de patrono, trabajador, entre otros. En el título segundo, capítulo primero, se definen las disposiciones generales y el contrato individual de trabajo. En el capítulo cuarto del mismo título, se establecen los reglamentos interiores de trabajo, en el capítulo quinto, se establecen las obligaciones de los patronos, y en el capítulo sexto, las obligaciones de los trabajadores.

En el título tercero, se establece todo lo relativo a los salarios, jornadas de trabajo y descansos.

1.8.6. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295, y sus reformas.

Los centros educativos privados quedan obligados a contribuir con la seguridad social, mediante la contribución de los trabajadores, en un 4.83% (de su salario) y de los patronos con un 10.67% (del total de salarios pagados).

1.8.7. Código Tributario, Decreto 6-91, y sus reformas.

En cuanto a la aplicabilidad de este cuerpo legal, a los centros educativos privados, el artículo 23 establece que cuando un contribuyente es exento de toda obligación tributaria en cuanto al pago de impuestos, arbitrios, etc., no significa que éste olvide las demás obligaciones tales como la inscripción del

mismo ante el Registro Mercantil, el tener que llevar una contabilidad formal y presentar estados financieros anuales a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), entre otros.

En el artículo 62 del mismo cuerpo legal, se encuentra la definición de exención, el cual textualmente dice:

“Exención es la dispensa parcial o total del cumplimiento de la obligación tributaria, que la ley concede a los sujetos pasivos de ésta, cuando se verifican los supuestos establecidos en dicha ley.” (7:21)

En el artículo 63, se establecen los requisitos para la aplicación de la exención a los sujetos pasivos, siendo el único: el establecimiento de la exención en una o varias leyes, especificando la duración y el monto.

1.8.8. Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto No. 26-92, y sus reformas.

La no aplicabilidad de esta ley en cuanto a materia de pago se refiere, se encuentra especificada en el artículo seis, literal b), el cual establece lo siguiente:

“Las rentas que obtengan las universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país y los centros educativos privados como centros de cultura.” (12:4)

1.8.9. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92, y sus reformas.

En el artículo ocho, numeral uno, denominado “De las Exenciones Específicas”, se determina lo siguiente:

“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 lo que respecta a matrícula de inscripción, colegiaturas, derechos de examen y transporte terrestre proporcionado a escolares, siempre que éste no sea prestado por terceras personas.” (11:8)

Por su parte, el artículo nueve, textualmente establece lo siguiente:

“Régimen de las exenciones específicas: las personas enumeradas en el artículo ocho están exentas de soportar el impuesto que se genere por los actos gravados por esta ley y deberán recibir de quien les venda o les preste un servicio, la factura que corresponda, pero no pagarán el monto del impuesto consignado en el documento, sino que entregarán a los mismos la constancia de exención debidamente autorizada por la Dirección.” (11:9)

1.9. Otras obligaciones.

A continuación se indican otras obligaciones de carácter formal que deben cumplir los centros educativos privados y que requieren especial atención:

- a. Utilizar correlativo de recibos, prenumerado y autorizado para control de ingresos. Por su carácter de exento, para los ingresos por servicios educativos, no existe ninguna disposición legal que los obligue directamente a tener un correlativo prenumerado de recibos autorizados por la SAT. Sin embargo, si el colegio estuviera inscrito como Asociación; ante la eventual oportunidad de recibir algún aporte en calidad de donación, “deberá extenderse el respectivo recibo que acredite la recepción el cual debe cumplir con los requisitos exigidos por el artículo 18 del reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta”. (9:5)

En el capítulo V, el colegio educativo privado de enseñanza media está constituido como sociedad anónima; sin embargo, como medida para controlar sus ingresos, emite recibos de caja por los cobros a estudiantes.

b. Contrato de adhesión

Conforme el artículo 52 del Decreto No. 006-2003, Ley de Protección al Consumidor y Usuario, los colegios como proveedores de un servicio, están obligados a otorgar junto a los padres de familia o encargados de los alumnos un “contrato de adhesión por prestación de servicios educativos”, haciendo referencia a la resolución de su inscripción en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor DIACO del Ministerio de Economía, en donde deberán ser aprobados y registrados.

En ese contrato deberá ir indicado el objeto del contrato, los derechos de retracto, derechos del padre de familia, obligaciones esenciales de las partes, derechos del estudiante, obligaciones del estudiante, derechos y obligaciones del centro educativo, obligaciones de padres de familia o representante legal, la forma de adquirir uniformes y útiles, plazo, cuotas, efectos procesales, otras estipulaciones de ley y aceptación. (10:15)

La revisión de los contratos de adhesión por prestación de servicios educativos es uno de los procedimientos que el Contador Público y Auditor independiente debe realizar en el colegio educativo privado de enseñanza media; este procedimiento se menciona en el capítulo IV y se desarrolla en el capítulo V de este trabajo.

c. Reportes al Ministerio de Educación

A continuación se listan los reportes y fechas de entrega que todo centro educativo debe presentar ante el Ministerio de Educación, a través de la

Supervisión Técnica Educativa que es la entidad establecida por dicho Ministerio para mantener constante comunicación con los centros educativos ya sea privados, nacionales o por cooperativa:

1. Formulario de actualización de datos inicial

“En el mes de abril se deberá presentar la “estadística” de alumnos inscritos al 31 de marzo que es la última fecha que el Ministerio permite inscribir alumnos. Se utilizan los formularios que el Ministerio provee gratuitamente. Debe elaborarse una boleta de alumnos por cada grado y una boleta del director, la que incluye información estadística de personal docente y administrativo e información y datos del director y del supervisor del área.”
(37:1)

2. Formulario de actualización de datos final

“Antes del 31 de octubre, fecha en la que se hace el “acta de cierre” de operaciones en el colegio, se debe presentar la segunda “estadística”, siempre en formularios provistos por el Ministerio de Educación. Esta deberá contener información del movimiento que experimentó la población estudiantil. Es decir, de los inscritos reportados en abril, cuántos se retiraron, cuántos traslados, etc. Cuántos promovidos o aprobados, cuántos no promovidos o reprobados. Tanto las estadísticas de abril como las de octubre, deben elaborarse en original y 4 copias: El original va para Supervisión, una copia para Estadística, otra para Dirección Departamental de Educación, otra para Informática y una para los archivos del colegio.”
(37:1)

La administración de un colegio educativo privado de enseñanza media, puede utilizar como documentos de soporte los formularios anteriores, para identificar sus ingresos y cuentas por cobrar por colegiaturas, de acuerdo a la cantidad de estudiantes inscritos, trasladados y retirados.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

2.1 Antecedentes.

“En tiempos históricos, auditor era aquella persona a quien le leían los ingresos y gastos producidos por un establecimiento (de ahí su raíz latina del verbo audire, oír, escuchar), práctica muy utilizada por civilizaciones muy antiguas (...)” (24:4)

La historia de la auditoría está ligada al avance y evolución de la economía; en la presente tesis no se profundiza en la historia de la auditoría desde sus inicios, por el contrario se remonta a la aparición de la misma en Guatemala. Esta se inicia con la llegada de los colonizadores españoles y de los tesoreros de la corona española que llevaban control y rendían informes de los impuestos y tributos que pagarían las nuevas colonias a los ayuntamientos y a la Real Corona Española.

Ante el gran crecimiento económico que tuvo Guatemala durante los años 1900 se va creando la necesidad de preparar profesionales universitarios especializados en la revisión de la contabilidad de las empresas no sólo extranjeras sino también de las nacionales, ya que hasta 1937 solo existían despachos de auditores extranjeros; es así como por el “Decreto 1972 del 25 de mayo de 1937, se crea la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala e inicia actividades el 6 de agosto de ese año.” (39:1) Pero que en ese entonces, solo emitían títulos de auditor en forma ligada a otras profesiones de las ciencias económicas, tal como: Doctorado en Economía y Contaduría. La carrera de Contador Público y Auditor, se crea en Guatemala en el año de 1960 y quienes completan la carrera obtienen el título con grado académico de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

2.2 Definiciones.

Los campos de la aplicación de la auditoría han evolucionado mucho, desde su uso en los aspectos netamente contables, hasta su uso en áreas y disciplinas de carácter especial, asimismo se ha registrado el desarrollo de las técnicas, métodos, procedimientos y herramientas de la auditoría por lo que es necesario citar las siguientes definiciones relacionadas con el tema.

2.2.1 Auditoría.

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría 200, “el objetivo de una auditoría es incrementar el grado de confianza que los usuarios depositan en los estados financieros. Esto se logra a través de la expresión de una opinión del auditor sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable. En términos generales, las NIA se refieren a la opinión sobre si los estados financieros están preparados razonablemente, en todos los aspectos importantes o expresan una opinión sobre la veracidad y razonabilidad de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.” (21:95)

Es un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a las Normas Internacionales de Información Financiera, a las políticas de la dirección o a los requerimientos establecidos. En síntesis, es la expresión de una opinión sobre la razonabilidad con la que se presentan los estados financieros en conjunto.

2.2.2 Servicios profesionales.

“Cualquier servicio que requiere habilidades de contaduría profesional o relacionadas, desempeñado por un contador profesional, incluyendo servicios de contabilidad, auditoría, impuestos, consultoría gerencial, y administración financiera.” (19:6)

2.2.3 Auditor.

“Del latín. Auditor, oris s. m 1. Persona capacitada para realizar auditorías en empresas u otras instituciones. Pertenece a un colegio oficial.” (24:11) Un Auditor es el profesional con el respectivo título que lo acredite como tal y debidamente colegiado, que ejerce su trabajo en forma individual o asociado con otros colegas en una firma de auditoría.

2.2.4 Contador Público y Auditor.

Es “un contador profesional en ejercicio profesional público y que actualmente está teniendo un encargo de auditoría o que está llevando a cabo un servicio de contabilidad, impuestos, consultoría o de tipo similar, para un cliente.” (19:4)

“Es la persona o personas que conducen la auditoría, generalmente el socio del trabajo u otro miembro del equipo de trabajo, o en su caso, la firma”. (21:20)

Para una fácil referencia en la presente tesis el término "auditor" se usa cuando se describe tanto la auditoría como los servicios relacionados que puedan desempeñarse. “Tal referencia no pretende implicar que una persona que desempeñe servicios relacionados tenga necesariamente que ser el auditor de los estados financieros de la entidad.” (20:443)

2.3 Funciones del Contador Público y Auditor.

Tradicionalmente se ha definido el campo de desarrollo del Contador Público y Auditor, como el profesional que desarrolla auditorías independientes de los estados financieros y a emitir un informe donde se expresa una opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de la empresa que requiere de sus servicios, esta práctica es desarrollada como la más común del medio donde se desenvuelve el auditor por el valor que le da a la información financiera debido a que les proporciona mayor seguridad sobre la confiabilidad y certeza de la misma.

Sin embargo, en la actualidad el Contador Público y Auditor ha tenido una creciente especialización en diversas áreas, teniendo crecimiento, competitividad y énfasis empresarial, cambiando la función por excelencia de revisar estados financieros, el alcance de las nuevas oportunidades de desarrollo de la contaduría pública hace que el auditor ponga de manifiesto sus habilidades y actitudes en función de su profesión, primeramente la ética en su trabajo y compromiso social en busca de soluciones financieras, económicas, métodos y guías; derivado de esto, necesariamente debe estar involucrado en el mundo de los negocios, sus funciones incluyen el análisis del mercado financiero para la toma de decisiones, conocer y comprender la realidad humana y social que influyen en la información de toda entidad, así como planificar y ordenar ésta información para los distintos niveles de operación dentro del marco legal impositivo, dictaminar sobre la veracidad y oportunidad de informes, elaborar estrategias a corto y mediano plazo para valorar alternativas de acción en términos contables y por último interpretar toda esta información dentro de los cánones de ética profesional para que tenga mayor utilidad a los usuarios en la toma de decisiones.

El auditor es un profesional enfocado en el área gerencial, que va a contribuir con sus conocimientos y experiencia, a lograr la mayor rentabilidad de los negocios de sus clientes y con sus ideas ayuda al desarrollo de nuevos planes, las distintas organizaciones se enfrentan ante nuevos retos que deben superar y derivado de ello se ha visto que los auditores han incursionado cada vez más en campos donde desarrollan como resultado del conocimiento de diferentes giros de negocio y capacidades técnicas y profesionales adquiridas durante el ejercicio de su profesión, nuevos productos y servicios que contribuyen a que las empresas mejoren su desempeño siendo más rentables.

La definición de auditoría es amplia para incluir otros tipos de servicios que el auditor puede brindar, a continuación se presentan algunos productos y líneas de servicio que actualmente se han desarrollado derivado de la evolución de la sociedad y evolución de la profesión:

2.3.1 Auditoría financiera.

La auditoría financiera es realizada por un profesional independiente la cual involucra el examen de los estados financieros de una empresa.

“El objetivo de una auditoría es incrementar el grado de confianza que los usuarios depositan en los estados financieros. Esto se logra a través de la expresión de una opinión del auditor sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.” (21:95)

2.3.2 Auditoría fiscal.

“Es la revisión exhaustiva, pormenorizada y completa que se realiza a los registros y operaciones contables de una empresa, así como la evaluación de la correcta elaboración de los resultados financieros de un ejercicio fiscal, con el propósito de informar sobre el correcto ejercicio financiero y la razonabilidad en la presentación de los estados de resultados y, como consecuencia de ello, comprobar el correcto pago de los impuestos y demás contribuciones tributarias, tanto de la empresa como de sus empleados, acreedores y compradores.” (24:21)

2.3.3 Auditoría especial.

Es la revisión que se lleva a cabo con una finalidad distinta a la de dictaminar los estados financieros.

En una auditoría de este tipo, puede ser necesario comprobar detalladamente las operaciones o bien puede ser suficiente llevar a cabo pruebas selectivas de ciertas partes de la contabilidad. Generalmente este tipo de auditoría implica el examen y comprobación particular de alguna cuenta o cuentas.

2.3.4 Auditoría de cumplimiento.

Este tipo de auditoría se realiza con el fin de determinar si la empresa está cumpliendo con las condiciones, reglas, políticas de control interno, o bien con las cláusulas de contratos que le afecten. La responsabilidad del auditor es realizar pruebas y emitir un informe de cumplimiento como es el caso de una auditoría de proyectos y entidades financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.

“Además del dictamen sobre los estados financieros, se acuerda que los auditores emitan su opinión sobre la información financiera complementaria, el cumplimiento de las cláusulas contractuales de carácter contable y financiero y el examen del proceso de las adquisiciones en forma integrada con la documentación de soporte de las solicitudes de desembolso presentadas al Banco sobre la elegibilidad de los gastos para ser financiados con los recursos del proyecto...” (2:1)

“El auditor deberá evaluar el cumplimiento específico de las cláusulas contractuales de carácter contable y financiero contenidas en el contrato; el cumplimiento del reglamento operativo, de crédito, y/o de los convenios inter-institucionales, según fueren aplicables.” (2:7)

También está relacionada con el cumplimiento de leyes en específico, llamada de regularidad legal o de cumplimiento, “es aquella en la que se comprueba si los gestores de una determinada entidad o institución privada o pública han

cumplido las leyes, reglamentos y demás normas específicas que afectan al desarrollo de su actividad. En los correspondientes informes de auditoría habrán de señalarse las infracciones legales cometidas y los posibles daños causados.” (34:1)

2.3.5 Auditoría interna.

“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 eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (15:1)

Es una actividad de evaluación de la existencia, adecuación y efectividad del control interno y puede estar establecida como un departamento propio de la entidad o prestada como un servicio independiente.

2.3.6 Auditoría operacional.

La naturaleza de la auditoría operacional corresponde a la revisión que realiza un auditor de las actividades de una empresa, con el propósito de evaluar la existencia, suficiencia, eficacia, y eficiencia del desarrollo de sus diversas operaciones.

“La auditoría operacional persigue detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlos, prever obstáculos a la eficiencia, presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes de la administración de las entidades, en la consecución de la óptima productividad.” (24:1)

2.3.7 Revisión.

“El objetivo de un trabajo de revisión es permitir al auditor concluir sí, con base en procedimientos que no proporcionan toda la evidencia que sería requerida en una auditoría, algo llama su atención que pudiera causar el creer que los estados financieros no han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.” (21:46) Esto quiere decir que la revisión se realiza con pruebas de menor alcance que las realizadas en una auditoría y por lo tanto la certeza obtenida del trabajo es moderada.

2.3.8 Compilación.

“Es un trabajo en el cual, la experiencia contable a diferencia de la experiencia de auditoría, es utilizada para recabar, clasificar y resumir información financiera.” (21:46)

2.3.9 Contabilidad.

Este servicio es desarrollado de forma interna como externa cuya función principal es la captura y registro de la información financiera de la empresa, derivado de las diversas transacciones económicas, mediante la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad. El objetivo es producir información financiera dirigida a un grupo específico de interesados, por medio de los Estados Financieros.

“El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.” (18:791)

2.3.10 Asesoría fiscal.

El servicio de asesoría fiscal tiene como objetivo el estudio y análisis de aspectos legales de carácter impositivo, como parte fundamental del desarrollo de una empresa en el cumplimiento de sus derechos y obligaciones fiscales y tributarias, este tipo de servicio puede incluir:

- Resolución de consultas e interpretación de leyes.
- Revisión o preparación de declaraciones de impuestos.
- Planeación de estrategia fiscal.
- Defensa fiscal.

2.3.11 Consultoría administrativa y financiera.

Este tipo de servicios por parte de un auditor incluye, planeamiento estratégico, diagnósticos y diseños de organización y procesos, reingenierías, estudio, diseño, implementación y evaluación de sistemas de control interno, y por parte del área financiera, la planificación, diseño y estrategias de administración financiera, flujos de caja y presupuestos, evaluación y asesoramiento de alternativas de financiamiento e inversión, valor de las empresas, estudios de factibilidad y viabilidad de negocios, entre otros.

2.3.12 Finanzas corporativas.

En esta área el auditor pone de manifiesto sus conocimientos en el área de finanzas cuyo objetivo es el asesoramiento para que las empresas puedan crear valor y mantenerlo a través del uso eficiente de los recursos financieros.

2.3.13 Procedimientos convenidos.

Es un “trabajo en el cual se contrata a un auditor para llevar a cabo los procedimientos de naturaleza de auditoría sobre los que han acordado el auditor y la entidad y algún tercero apropiado, con el fin de reportar sobre los hechos

encontrados. Los destinatarios del reporte deben formar sus propias conclusiones a partir del informe del auditor. El informe se limita o se restringe sólo a las partes que han convenido los procedimientos a desarrollar, ya que otros no involucrados de las razones de los procedimientos pueden malinterpretar los resultados.” (21:46)

En el capítulo IV, se indican los aspectos a considerar en un trabajo sobre procedimientos convenidos; asimismo, en el capítulo V se desarrolla un caso práctico sobre los procedimientos que el Contador Público y Auditor independiente debe realizar en el desempeño de este tipo de trabajos.

Para la presente tesis, los procedimientos convenidos son aplicados en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar de un colegio educativo privado de enseñanza media.

2.4 Cualidades y preparación del Contador Público y Auditor.

Las cualidades profesionales y preparación que se requieren de un Contador Público y Auditor independiente están íntimamente relacionadas con los principios generales de una auditoría, además de cumplir con el Código de Ética para los Contadores Profesionales” emitido por la Federación Internacional de Contadores. Para asumir los compromisos con calidad deberá poseer capacidad, aptitudes y valores.

Por otra parte para el buen desempeño de todo auditor independiente, es necesario que posea una serie de características y cualidades que lo distinguen de los demás, deberá desarrollar habilidad y oportunidad para poner de manifiesto todos los conocimientos adquiridos tanto académicos y laborales, así como la aplicación del razonamiento lógico. A continuación se detalla el perfil profesional del Contador Público y Auditor.

2.4.1 Independencia.

En el ejercicio profesional, el Contador Público y Auditor deberá tener y demostrar absoluta independencia mental y criterio con respecto a cualquier interés que pudiere considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad.

“Independencia es:

- (a) Independencia de la mente – el estado de la mente que permite la prestación de una opinión sin estar siendo afectado por influencias que comprometan el juicio profesional, permitiéndole a un individuo actuar con integridad, y ejercer objetividad y escepticismo profesional; y
- (b) Independencia en la apariencia – el evitar hechos y circunstancias que son tan significativas para un tercero razonable e informado, que tiene conocimiento de toda la información relevante, incluyendo cualesquiera salvaguardas aplicadas, lo que le llevaría razonablemente a concluir que se ha comprometido la integridad, la objetividad o el escepticismo profesional de una firma, o de un miembro del equipo de aseguramiento.” (19:4)

Es importante indicar que: “la independencia no es un requisito para trabajos con procedimientos convenidos.” (20:444) Por la naturaleza de dicho trabajo, los procedimientos son convenidos juntamente entre el cliente y el auditor, por tal motivo no existe independencia.

2.4.2 Integridad.

El Contador Público deberá mantener incólume su integridad moral, cualquiera que fuere el campo de su actuación en el ejercicio profesional. Conforme a esto, se espera de él, rectitud, probidad, honestidad, dignidad y sinceridad, en cualquier circunstancia. Dentro de este mismo principio quedan comprendidos otros conceptos afines, que sin requerir una mención o reglamentación expresa

puedan tener relación con las normas de actuación establecidas. Tales conceptos son los de conciencia moral, lealtad en los distintos planos, veracidad como reflejo de una realidad incontrastable, justicia y equidad.

“Un contador profesional debe ser honrado y honesto en el desempeño de los servicios profesionales.” (19:9)

El Contador Público y Auditor que posee esta cualidad es de principios sólidos y fundamentales y actúa en forma honorable, recta, valerosa y se apega a sus convicciones, cualesquiera que éstas sean, y las hace respetar; así como con el cumplimiento de los compromisos, trabajos y actividades que se le encomiendan.

2.4.3 Objetividad.

“Un contador profesional debe ser justo y no debe permitir prejuicios o sesgos, conflictos de interés o influencia de otros que menoscabe la objetividad.” (19:9)

“Integridad implica no solamente honestidad sino trato justo y completamente veraz. El principio de objetividad le impone a todos los contadores profesionales la obligación de ser justos, intelectualmente honestos y libres de conflictos de intereses.” (19:11)

2.4.4 Competencia profesional y debido cuidado.

“Un contador profesional debe prestar servicios profesionales con debido cuidado, competencia y diligencia y tiene un deber continuo para mantener el conocimiento y las habilidades profesionales en el nivel requerido para asegurar que un cliente o empleador recibe la ventaja de servicios profesionales competentes basados en desarrollos actualizados en el ejercicio profesional, en la legislación y en las técnicas.” (19:9)

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional, deberá contratar trabajos que él, sus asociados y su personal esperan poder realizar de acuerdo con su competencia profesional. El hecho de que el Contador Público y Auditor acepte un contrato profesional implica su compromiso en el sentido que tiene la competencia necesaria para realizar el trabajo y que aplicará sus conocimientos y habilidades con diligencia y cuidado razonables. Dentro de las características de formación profesional se presentan:

- Vocación acertada
- Preparación técnica y calidad profesional.
- Diligencia profesional en la ejecución del trabajo y en la elaboración de sus informes.
- Capacidad de investigar, razonar y análisis crítico.
- Capacidad de tomar decisiones y obtener evidencia.
- Habilidad para proponer soluciones a situaciones que requieran de su conocimiento.

2.4.5 Confidencialidad.

“Un contador profesional debe respetar la confidencialidad de la información obtenida en el curso del desempeño de los servicios profesionales y no debe usar o revelar cualesquiera de tal información sin autorización apropiada y específica, a menos que exista un derecho legal o profesional o un deber para hacerlo.” (19:10)

2.4.6 Conducta profesional.

“Un contador profesional debe actuar de una manera consistente con la buena reputación de la profesión y abstenerse de cualquier conducta que pueda desacreditar la profesión. La obligación de abstenerse de cualquier conducta que pueda desacreditar la profesión requiere que las asociaciones miembro de

IFAC consideren, cuando desarrollen requerimientos éticos, las responsabilidades de un contador profesional para con clientes, terceros, otros miembros de la profesión contable, personal, empleadores, y el público en general.” (19:10)

2.4.7 Normas técnicas.

“Un contador profesional debe llevar a cabo los servicios profesionales de acuerdo con los estándares técnicos y profesionales relevantes. Los contadores profesionales tienen un deber de cumplir con cuidado y habilidades, las instrucciones del cliente o empleador en cuanto sean compatibles con los requerimientos de integridad, objetividad y, en el caso de contadores profesionales en ejercicio profesional público, independencia. Además, deben ajustarse a los estándares técnicos y profesionales promulgados por:

- IFAC (Estándares Internacionales de Auditoría)
- IASB (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad)
- La asociación profesional del miembro u otro cuerpo regulador; y
- Legislación relevante.” (19:10)

2.5 Responsabilidad del auditor independiente.

“La independencia del auditor respecto de la entidad salvaguarda la capacidad del auditor para formar una opinión de auditoría sin que lo afecten influencias que podrían comprometer dicha opinión. La independencia enriquece la capacidad del auditor para actuar con integridad, ser objetivo y mantener una actitud de escepticismo profesional”. (21:110)

“El socio del trabajo deberá asumir responsabilidad de: a) La dirección, supervisión y desempeño del trabajo de auditoría en cumplimiento con normas profesionales y requisitos legales y de regulación aplicable, y b) Que el dictamen del auditor sea apropiado en las circunstancias.” (21:162)

“El socio del trabajo deberá asumir responsabilidad de que se desempeñen las revisiones de acuerdo con políticas y procedimientos de revisión de la firma.”
(21:162)

2.6 Normas de ética profesional.

Los principios éticos que rigen la conducta profesional de los Contadores Públicos, no se diferencian sustancialmente de los que regulan a otros miembros de la sociedad, en virtud de que la ética como base para la toma de decisiones, por su relación entre los principios y valores de cada persona, los cuales se ven materializados en sus acciones y convicciones, hacen de una persona con conocimientos específicos en un área, un profesional en su campo.

Dentro del fortalecimiento de la profesión de la contaduría, la Federación Internacional de Contadores (IFAC), estableció la Junta de Normas de Ética para los Auditores, con el fin de desarrollar y emitir las normas de ética para el uso de todo profesional bajo el estándar internacional, el cual contempla los principios fundamentales de la ética profesional. En Guatemala, existían inicialmente las Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría emitido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos, posteriormente, los principios de ética fueron emitidos y aprobados por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG) mediante la publicación en el Diario Oficial, del Código de Ética Profesional en fecha diecinueve de septiembre del año dos mil ocho, con vigencia ocho días después de su publicación, este código es aplicable a todos los Contadores Públicos y Auditores.

La normativa internacional, así como la normativa guatemalteca al respecto, incluyen principios fundamentales como: Integridad, objetividad, independencia, confidencialidad, competencia, y las responsabilidades adquiridas con la sociedad, los clientes que contratan los servicios, y con los colegas o gremio profesional.

2.6.1 Código de ética para los contadores profesionales.

Emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores – CNIEC, constituye la base sobre la cual se fundamentan los requerimientos éticos para los contadores profesionales en cada país.

La intención de este Código internacional es que sirva como modelo sobre el cual se basen las orientaciones éticas nacionales. Establece estándares de conducta para los contadores profesionales y señala los principios fundamentales que deben ser observados por parte de los contadores profesionales en orden a lograr los objetivos comunes. La profesión contable opera en el mundo en un entorno con diferentes culturas y requerimientos reguladores. Sin embargo, siempre se debe respetar la intención básica del Código. También se reconoce que, en aquellos casos en los que un requerimiento nacional está en conflicto con una provisión del Código, prevalecerá el requerimiento nacional.

2.6.2 Normas de ética para graduados en Contaduría Pública y Auditoría.

Emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, establecen los lineamientos de ética que deben observar todos los Contadores Públicos y Auditores graduados en el país. Principalmente establece la actuación en función del interés nacional; y las responsabilidades hacia la sociedad, hacia quien contrata los servicios y hacia la profesión.

2.6.3 Código de ética profesional.

Este código de ética emitido por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores es el más reciente publicado en Guatemala y contiene lineamientos aplicables a todo Contador Público y Auditor colegiado activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, o Firma nacional o extranjera, sin importar la índole de su actividad o especialidad que practique tanto en el ejercicio independiente o cuando actúe como funcionario o empleado de instituciones

públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión, así como a toda Firma de Contadores Públicos y Auditores.

2.7 Normas Internacionales de Auditoría.

“El Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB, siglas en inglés) sirve al interés público al establecer, de manera independiente y bajo su propia autoridad, normas de elevada calidad sobre auditoría, revisión, otros encargos de aseguramiento, control de calidad y servicios relacionados, y facilitar la convergencia de normas nacionales e internacionales.” (32:1)

En Guatemala, los estándares internacionales han sido adoptados para el ejercicio profesional por los correspondientes órganos representativos de Contadores Públicos y Auditores, por lo que constituye un requisito formal su observancia en todo trabajo profesional de auditoría independiente. El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG) mediante la publicación en el diario oficial de fecha 20 de diciembre de 2007, adopta las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB), como referencia técnica para la Contaduría Pública y Auditoría en Guatemala, esta resolución tiene efecto para las auditorías y servicios que presten los auditores para el ejercicio 2008 en adelante, como resultado de la adopción de los estándares internacionales, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (IGCPA) resolvió derogar las cuarenta y ocho Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs) emitidas por la Comisión de Principios de Contabilidad y Auditoría del IGCPA, quedando sin efecto para la práctica de la contaduría pública en Guatemala.

Las Normas Internacionales de Auditoría deben ser aplicadas, en forma obligatoria, en la auditoría de estados financieros y deben aplicarse también, con

la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados. En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando tal situación surge, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) incluyen las Normas de control de calidad, auditoría, revisión, otros trabajos para atestiguar y servicios relacionados.

“La Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC) establece normas y lineamientos respecto a las responsabilidades de las firmas sobre el sistema de control de calidad para auditorías y revisiones de información financiera y otros servicios relacionados.” (21:53)

“Esta ISQC es aplicable a todas las firmas de contadores públicos profesionales respecto de auditorías y revisiones de estados financieros, y otros trabajos para atestiguar y de otros servicios relacionados.

La naturaleza y extensión de las políticas y procedimientos desarrollados por una firma particular, para cumplir con esta ISQC, depende de diversos factores, tales como el tamaño, características operativas de la firma o si forma parte de una red de firmas.” (21:53)

“Una red es una gran estructura que se enfoca a la cooperación y/o que se basa en la distribución de utilidades, costos y gastos; o que las políticas y procedimientos de control de calidad y estrategia de negocios son comunes; o que el nombre o marca, total o parcial, es de uso común; o que comparta una parte significativa de recursos profesionales.” (21:41)

“Los pronunciamientos del IAASB gobiernan los proyectos de auditoría, revisión, otros aseguramientos y servicios relacionados que son realizados de conformidad con las Normas Internacionales.” (21:14)

“Servicios relacionados comprenden procedimientos convenidos y compilaciones.” (21:44) Los procedimientos convenidos constituyen el caso práctico que se desarrolla en el capítulo V de ésta tesis.

2.8 Organismos que regulan la profesión.

A partir del año 1920, el desarrollo de la contabilidad y auditoría como disciplina y profesión, ha obligado a la creación y fomentación de instituciones que cumplan con el objetivo de la emisión de normas, guías y reglas encaminadas a tecnificar y profesionalizar al Contador Público y Auditor a nivel nacional e internacional. A continuación se presentan las más importantes:

2.8.1 International Federation of Accountants – IFAC.

En español: “Federación Internacional de Contadores, es la organización mundial de los profesionales de contabilidad. Fundada en 1977, su misión es servir al interés público al continuar fortaleciendo la profesión de la contabilidad a nivel mundial y contribuir al desarrollo de fuertes economías internacionales estableciendo y promoviendo la adherencia a normas profesionales de alta calidad, ampliando la convergencia internacional de dichas normas, expresando claramente los temas de interés público donde la experiencia y habilidades de la profesión son más relevantes.” (21:9)

2.8.2 International Accounting Standar Board – IASB.

En español: Normas Internacionales de Contabilidad. “El IASB es el establecimiento de normas órgano independiente de la Fundación de las NIIF. Sus miembros (actualmente 15) son responsables de la elaboración y publicación de las NIIF, incluyendo la NIIF para las PYME y para la aprobación

de las interpretaciones de las NIIF, elaborado por el Comité de Interpretaciones de las NIIF (antes llamado el CINIIF). El IASB se involucra estrechamente con las partes interesadas de todo el mundo, incluidos los inversores, analistas, reguladores, líderes empresariales, emisores de normas contables y la profesión contable.” (35:1)

2.8.3 The Institute of Internal Auditors – IIA.

“Fundado en 1941, el Instituto de Auditores Internos (IIA) es una asociación profesional internacional con sede central en Altamonte Springs, Florida, EE.UU. El IIA es la voz global de la profesión de auditoría interna, reconocida autoridad, reconocido líder, principal impulsor y principal educador. Los miembros trabajan en la auditoría interna, gestión de riesgos, la gobernanza, el control interno, auditoría de tecnología de la información, educación y seguridad.” (38:1)

2.8.4 Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas.

Es una institución no lucrativa con fines mutualistas, que agremia a los profesionales de las ciencias económicas para la defensa de la ética y la transparencia en el ejercicio de la profesión, así como para su dignificación y bienestar. Desarrolla actividades de previsión social, culturales, sociales y deportivas de formación y actualización de sus agremiados para contribuir con su crecimiento y desarrollo profesional.

2.8.5 Colegio de Contadores Públicos y Auditores – CPA.

“Es una asociación con personalidad jurídica que agremia a los Contadores Públicos y Auditores de las diferentes universidades del país a partir de su fundación , el 1 de junio de 2005, fecha en la cual se realizó la inscripción en el Registro de colegios que para el efecto lleva la Asamblea de Presidentes de los colegios Profesionales de Guatemala, con dicho registro se obtuvo la

personalidad jurídica, asimismo sus estatutos fueron publicados el 9 de junio de ese mismo año en el Diario de Centroamérica, indubitadamente, que todos los CPA que estaban colegiados por afinidad en el anterior colegio, ahora pueden ser parte del nuevo colegio de Contadores Públicos y Auditores, para todos aquellos egresados después del 1 de junio del 2005 es obligatoria su colegiación en este colegio ya que no pueden existir más de un colegio profesional para cada una de las profesiones universitarias y ahora se tiene el colegio específico que agrupo a los Contadores Públicos y Auditores.” (33:1)

2.8.6 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – IGCPA.

“El IGCPA Es una institución de servicio, fundada el 7 de noviembre de 1968, integrada por Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas Universidades del país, dedicada a promover la superación personal y profesional de sus asociados; es además miembro patrocinador de la Asociación Interamericana de Contabilidad (A.I.C.) y de la International Federation of Accounts. (I.F.A.C.).

La finalidad principal del Instituto es la promoción del desarrollo de la profesión y las ciencias relacionadas por medio de la capacitación, actualización e intercambio constante, para ello mantiene relaciones con todas las universidades, los colegios profesionales y organismos internacionales, especialmente con la Asociación Interamericana de Contabilidad AIC y la Federación Internacional de Contadores IFAC como miembro patrocinador, así como con organizaciones de Contadores Públicos de la región.” (36:1)

CAPÍTULO III

INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

En este capítulo se presenta el marco de referencia de los ingresos y cuentas por cobrar, las cuales constituyen las áreas en las que se desarrollan los procedimientos convenidos de un colegio educativo privado de enseñanza media en el capítulo V.

3.1. Área de ingresos.

“Los ingresos se reconocen en un punto específico del proceso de beneficio, cuando se vende un activo o cuando se presta un servicio. Los ingresos son cantidades de dinero que entra o se recibe o que puede generar el ente contable, refleja la dinámica y el desarrollo de las actividades del negocio de manera favorable y donde la cantidad debe superar las proporciones del gasto, y en su defecto por lo menos estar en términos iguales para mantener el equilibrio financiero del ente contable. La ausencia del flujo de ingresos genera la necesidad de reclasificar el gasto en cuentas del activo, mientras se genera dicho flujo.

Para generar un ingreso se necesita de la asignación de recursos con la compra de bienes y la financiación de los servicios los cuales implican la necesidad de venderlos para propiciar el ingreso. Los ingresos pretenden recuperar los recursos que el ente contable ha usado en los gastos o inversiones representadas en los activos.” (31:1)

3.1.1 Definición de ingresos.

“El ingreso corresponde al precio de las mercancías y servicios vendidos durante un período determinado. Cuando un negocio presta servicios a sus clientes o les despacha mercancía, recibe el pago inmediato en efectivo o adquiere una cuenta por cobrar que se recaudará y por tanto se convertirá en efectivo.

El ingreso de cualquier período es igual a la entrada de efectivo y de cuentas por cobrar por ventas hechas durante ese período.

El ingreso origina un aumento en el patrimonio. La entrada de efectivo y de cuentas por cobrar de los clientes aumenta los activos totales de la empresa; en el otro lado de la ecuación contable, los pasivos no cambian, pero el patrimonio aumenta para así equilibrar el aumento en los activos totales. Por tanto, el ingreso es el aumento bruto en el patrimonio como resultado de las actividades comerciales.” (23:71)

Las Normas Internacionales de Información Financiera definen los ingresos como “la entrada bruta de beneficios económicos, durante el ejercicio, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una empresa, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio neto que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.” (18:1077)

Asimismo, las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas empresas indican que: “Una entidad incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad, por su cuenta propia.” (14:141)

3.1.2 Valoración de los ingresos ordinarios.

“La valoración de los ingresos ordinarios debe hacerse utilizando el valor razonable de la contrapartida recibida o por recibir, derivada de los mismos.” (18:1078)

Esto se refiere a que los ingresos ordinarios se deben valorar por el precio de venta de un producto otorgado o un servicio prestado, en el que se recibe o se recibirá a cambio, un beneficio en efectivo.

En un colegio educativo privado de enseñanza media, los ingresos ordinarios provienen de servicios educativos, estos servicios son prestados a estudiantes a cambio de un importe en efectivo. Los padres de familia y los estudiantes están debidamente informados de la transacción, por medio un contrato de adhesión.

3.1.3 Identificación de la transacción.

La identificación de los ingresos de acuerdo a su origen, sean estos por venta de bienes o prestación de servicios es muy importante para el reconocimiento de los mismos y su correspondiente contabilización. En un colegio educativo privado de enseñanza media, los ingresos pueden ser originados por venta de útiles, uniformes, cafetería, etc., y por la prestación de servicios: de transporte y educación; no obstante, como se indicó en el capítulo I, los únicos ingresos exentos de impuestos son los servicios generados por la educación.

Algunos colegios optan por tener rentas gravadas y exentas, otros prefieren manejar empresas separadas para tener un adecuado control y no mezclar sus operaciones. En la presente tesis, el caso práctico desarrollado en el capítulo V, está enfocado a un colegio educativo privado de enseñanza media que únicamente presta servicios de educación.

3.1.3.1 Prestación de servicios.

“Cuando el resultado de una transacción que involucre la prestación de servicios pueda ser estimado con fiabilidad, una entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias asociados con la transacción, por referencia al grado de terminación de la transacción al final del periodo sobre el que se informa (a veces conocido como el método del porcentaje de terminación). El resultado de una transacción puede ser estimado con fiabilidad cuando se cumplan todas las condiciones siguientes:

- a) El importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad.

- b) Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos derivados de la transacción.
- c) El grado de terminación de la transacción, al final del periodo sobre el que se informa, pueda ser medido con fiabilidad.
- d) Los costos incurridos en la transacción, y los costos para completarla, puedan medirse con fiabilidad.” (14:144)

En el caso de un colegio educativo privado, los servicios educativos se miden con facilidad cuando finaliza cada mes porque la educación ha sido transferida al estudiante, la probabilidad de que el colegio reciba beneficios económicos es alta debido a que el padre de familia debe cancelar las colegiaturas, el grado de terminación de la transacción es medido con fiabilidad porque existe un contrato de adhesión entre el colegio y el padre de familia en donde se pacta un período de un año de educación, y los costos incurridos en la transacción y los costos para completarla se miden con fiabilidad porque el prestador directo del servicio es un catedrático que ha sido contratado por un monto mensual y la renta del inmueble donde se ubica el colegio, son conocidos con anticipación.

3.1.3.2 Servicios educativos.

En un colegio educativo privado, los ingresos son originados por la prestación de servicios educativos. Estos son definidos por el Reglamento para la aplicación del Decreto Ley 116-85 Ley de Educación Nacional en su artículo 4 como “Las prestaciones que para propiciar la formación integral de los educandos, proporcionan los centros educativos privados, con base en el currículo contenido en el prospecto aprobado por el Ministerio de Educación.” (22:2)

“Las cuotas sujetas a autorización, son los pagos que se efectúen por los servicios educativos realmente percibidos y de servicios optativos que estén contenidos en el currículo incluido en el prospecto autorizado por el Ministerio de Educación.” (22:2)

En otras palabras, los servicios educativos se prestan a cambio de una cuota llamada colegiatura y una cuota de inscripción al inicio del ciclo escolar.

3.1.4 Clasificación de los ingresos de un colegio educativo privado.

Los ingresos de un colegio educativo privado son originados por la prestación de servicios, estos servicios deben estar contenidos en un contrato de adhesión por prestación de servicios educativos por el periodo que dura el ciclo educativo. De manera general los ingresos pueden clasificarse de la siguiente manera:

3.1.4.1 Inscripciones.

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

3.1.4.2 Inscripciones extemporáneas.

Corresponde a los ingresos por inscripciones que se realizan fuera de la fecha estipulada por el colegio educativo privado pero hasta el 31 de marzo de cada año que es la última fecha que el Ministerio de Educación permite inscribir alumnos.

3.1.4.3 Colegiaturas.

“Son cuotas educativas, los pagos que, a los centros privados de enseñanza, se efectúen por los servicios que presten, autorizados por el Ministerio de Educación.” (21:1)

3.1.4.4 Exámenes de admisión.

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

3.1.4.5 Exámenes extraordinarios.

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

3.1.4.6 Ingresos por moras.

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

3.1.4.7 Servicios de bus.

Corresponde a una cuota mensual por servicio de transporte que el colegio educativo privado presta al estudiante.

3.1.4.8 Uniformes.

Se refiere a la venta de prendas estandarizadas y tela para que el estudiante confeccione su correspondiente pantalón o falda. El uniforme es utilizado para distinguir al estudiante de un colegio específico.

3.1.4.9 Otros ingresos.

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

3.1.5 Contabilización.

En virtud de que el objeto de estudio es un colegio educativo privado estrictamente de prestación de servicios, es imperante lograr la formalización de un contrato o convenio de servicios educativos privados, asimismo, para la inscripción debe existir una ficha técnica en la cual se procede a darle ingreso al alumno a su respectivo grado y carrera. Sin embargo, como la educación es un

servicio exento de impuestos no existe una factura que de origen a la venta del servicio, por lo que la emisión de un recibo de caja como medida de control, el contrato o convenio de servicios educativos juntamente con la ficha de inscripción, constituyen los documentos para su contabilización.

El contrato o convenio de servicios educativos privados cumple con lo referente a la NIC 18; textualmente dice en su párrafo 4 que “la prestación de servicios implica, normalmente, la ejecución, por parte de la entidad, de un conjunto de tareas acordadas en un contrato, con una duración determinada en el tiempo. Los servicios pueden prestarse en el transcurso de un único período o a lo largo de varios periodos contables” (18:1076)

Para que se reconozca el ingreso por un servicio, la Norma Internacional de Contabilidad No. 18 también indica en su párrafo 20, literal a) que el importe de los ingresos pueda medirse con fiabilidad. En el caso de los servicios prestados por el Colegio educativo, se cumple; porque los ingresos son marcados por las inscripciones, que inicialmente se pactan para cada servicio en particular (grados y carreras), en el transcurso del servicio, el cliente (padre de familia del alumno) ya tiene contemplado como mínimo un ciclo escolar correspondiente a diez meses del año, previo a esto ya existe la inscripción para tal servicio que pacta los montos de las mensualidades, cuotas autorizadas; esto forma parte del convenio de servicios educativos.

Así también se observa que lo expresado en la literal b) párrafo 20 de la misma NIC.18, se cumple, pues de acuerdo al convenio de servicios educativos que firma el padre de familia o el encargado del alumno, se compromete a pagar todas las mensualidades en las fechas establecidas, por lo que sí es probable que la entidad reciba los beneficios económicos.

En la literal c), se refiere al grado de realización de la transacción, que pueda medirse con facilidad en la fecha del balance general, lo cual también se cumple debido a que el ciclo escolar está comprendido dentro de un periodo o ejercicio contable que va del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. En ese sentido la norma se cumple, ya que después de haberse acordado con las otras partes, se cobra hasta el grado de avance del servicio que corresponde a las clases impartidas de manera mensual y los costos de igual forma son registrados, también las otras partes interesadas salen beneficiadas, por lo que ya existe un acuerdo mutuo.

La literal d) del párrafo 20 dice: los costos ya incurridos en la prestación, así como los que quedan por incurrir hasta completarla, pueden ser medidos con fiabilidad, y también se cumple debido a que en un colegio educativo privado, se adquieren gastos por contratos para todo el ciclo escolar, por lo que los ingresos deben ser registrados por el método de la acumulación o devengo para cumplir con lo estipulado con NIC No.18.

El apéndice a la sección 23 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas empresas, en su párrafo 23A.23 ejemplifica que en los honorarios por enseñanza, “el vendedor reconocerá el ingreso de actividades ordinarias a lo largo de todo el período cubierto por la instrucción.” (14:153)

En ese sentido, el colegio al tener un contrato de adhesión con el padre de familia en el que ambos se comprometen, uno a proporcionar y el otro a recibir la educación por un período de un año, los ingresos serán reconocidos por el colegio durante todo el período o ciclo que dure la educación. En el capítulo V, se identifica que el reconocimiento del ingreso inicia desde la existencia del contrato de adhesión de servicios educativos, el cual debe estar autorizado previamente por la Dirección de Atención al Consumidor.

3.1.5.1 Movimientos contables comunes.

Dentro de los asientos contables más comunes podríamos distinguir los siguientes:

- Ingresos por servicios
- Devoluciones y rebajas sobre servicios
- Descuentos por pronto pago
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables
- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas gravadas

3.1.6 Información a revelar en los estados financieros.

La presentación de resultados financieros en los reportes a la administración depende de la estructura, en particular, utilizada por cada entidad; sin embargo, las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas en el párrafo 23.30 indica que:

“una entidad revelará:

- a) Las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias, incluyendo los métodos utilizados para determinar el porcentaje de terminación de las transacciones involucradas en la prestación de servicios.

En el caso de un colegio deberá revelar que utiliza el método devengado.

- b) El importe de cada categoría de ingresos de actividades ordinarias reconocida durante el periodo, que mostrará de forma separada como mínimo los ingresos de actividades ordinarias procedentes de:
 - (i) La venta de bienes.
 - (ii) La prestación de servicios.
 - (iii) Intereses.
 - (iv) Regalías.
 - (vi) Comisiones.

- (vii) Subvenciones del gobierno,
- (viii) Cualesquiera otros tipos de ingresos de actividades ordinarias significativos.” (14:147)

3.2. Área de cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar y los ingresos pueden estudiarse de modo conjunto por estar estrechamente relacionados. La determinación del ingreso que será reconocido en un período se relaciona totalmente con varias cuentas de los estados financieros: ventas y cuentas por cobrar, ajustes a ambas, ingresos por servicios y beneficios de efectivo. Un colegio educativo privado de enseñanza media no debería tener cuentas por cobrar; sin embargo, estas surgen por la propia naturaleza del servicio educativo y por el atraso del pago por parte de los padres de familia o encargados.

3.2.1 Definición de cuentas por cobrar.

“Las cuentas por cobrar son derechos exigibles provenientes de ventas, servicios prestados, préstamos o anticipos otorgados o cualquier concepto análogo no documentado con títulos de valor. Este derecho lo conceden las empresas para mantener y atraer clientes, por estos motivos es necesario que se tomen en cuenta los saldos de las mismas, pues las cuentas por cobrar representan una inversión cuantiosa para la mayoría de las entidades, por lo que se hace necesaria la existencia de una administración eficiente que garantice la obtención de ahorros considerables en las operaciones relacionadas con ellas.”
(25:1)

Las cuentas por cobrar incluyen cuentas comerciales y no comerciales; se entiende por comerciales, las cantidades que los clientes deben a una empresa por haber adquirido bienes o servicios al crédito y las no comerciales, los saldos distintos a los clientes.

Un colegio educativo privado cuando vende los servicios educativos, lo hace creyendo que el padre de familia o encargado, pagará de acuerdo con los términos acordados en el contrato de adhesión de servicios educativos; sin embargo, por diversas razones, los importes de las colegiaturas no son percibidos en las fechas previstas, por lo que se originan cuentas por cobrar que deben ser mostradas en el activo corriente del estado de situación general y la administración debe tener adecuados controles para recuperar estos saldos.

3.2.2 Clasificación.

Las cuentas por cobrar deben clasificarse como de exigencia inmediata, a cargo de clientes o a cargo de otros deudores.

3.2.2.1 Cuentas por cobrar de exigencia inmediata o a corto plazo.

Las cuentas por cobrar a corto plazo corresponden a “aquellas cuya disponibilidad es inmediata dentro de un plazo no mayor de un año posterior a la fecha del balance, con excepción de aquellos casos en que el ciclo normal de operaciones exceda de este periodo, debiendo en este caso hacerse la revelación correspondiente en el cuerpo del balance general o en una nota a los estados financieros.” (17:218)

3.2.2.2 A cargo de clientes.

“Se presentan los documentos y cuentas a cargo de clientes de la entidad derivados de las ventas de mercancías o prestación de servicios, que representen la actividad normal de la misma. En el caso de servicios, los derechos devengados deben presentarse como cuentas por cobrar aun cuando no estuvieren facturadas a la fecha de cierre de operaciones de la entidad.” (17:218)

En un colegio educativo privado, no existe factura porque los servicios educativos prestados están exentos de impuestos.

Las cuentas por cobrar por colegiaturas deben presentarse en el estado de situación general por el simple hecho de que el servicio fue prestado y el documento de soporte es el contrato de adhesión por servicios educativos.

3.2.2.3 A cargo de otros deudores.

“Estas cuentas se originan por transacciones distintas a aquellas para las cuales fue constituida la entidad, tales como: préstamos a accionistas, funcionarios y empleados; reclamaciones; ventas de activo fijo; etc. Si los montos involucrados no son de importancia pueden mostrarse como otras cuentas por cobrar.”
(17:218)

En el capítulo V de esta tesis, se trabaja mediante procedimientos convenidos únicamente en el área de cuentas por cobrar comerciales de un colegio educativo privado de enseñanza media, debido a que los aspectos que desea conocer un tercero interesado así lo requirió.

3.2.3 El departamento de créditos.

El departamento de créditos tiene como responsabilidad, la autorización, control y recuperación de la cartera, así como mantener una excelente relación cliente-empresa. Juega un papel determinante dentro de la estructura de toda empresa, debido a que comprende en general todos los derechos de cobro que tiene la misma y que están entrelazados con ventas de bienes o servicios, devoluciones y rebajas y descuentos de las mismas.

La recuperación de cartera debe ser en los términos fijados por la administración para contar con la liquidez necesaria para cubrir con todos los compromisos a corto, mediano y largo plazo ante sus proveedores y acreedores.

“El objetivo fundamental de la administración de las cuentas por cobrar no es sólo cobrarlas con rapidez, sino prestarle la debida atención a las alternativas costos-beneficios que se presentan en los diferentes campos de la administración de las mismas.

Estos campos comprenden el análisis y la determinación de tres aspectos importantes que son determinantes para que exista una eficiente administración:

- Políticas de crédito.
- Condiciones de crédito.
- Políticas de cobro.” (25:1)

3.2.3.1 Políticas de crédito.

“Las políticas de crédito son las que marcan la pauta para determinar si debe concederse el crédito o no a un cliente y el monto del mismo. El objetivo de la misma es el de maximizar el rendimiento de la inversión y las utilidades, a través del aumento de las ventas y el cobro a los clientes.” (25:1)

Las empresas determinan sus políticas generales de cobro mediante la combinación de los procedimientos que se llevan a cabo, en la medida que esto se cumple: disminuye la proporción de pérdidas, derivada de las cuentas incobrables y el periodo de cobranza promedio se vuelve más breve. Se establecen a través de la experiencia y resultados que se obtienen en el comportamiento de la cartera de clientes, en períodos anteriores de la empresa.

Las políticas de crédito deben ser flexibles, dinámicas y sobre todo cambiantes, de acuerdo a las características del mercado, para el que esté enfocado. Estas son la base para la buena administración de la cartera de clientes, ya que de ellas depende el éxito o fracaso, inclusive de la entidad.

No obstante; es importante indicar que en un colegio educativo privado, no deben existir políticas de crédito toda vez que los padres de familia se comprometen a pagar los servicios educativos de sus hijos a cambio de una mensualidad y para lo cual firman un contrato de adhesión al inicio de cada período o ciclo escolar. Las cuentas por cobrar se originan cuando los padres de familia se atrasan en los pagos; de ahí surge la necesidad de contar con un adecuado control de estas operaciones y las condiciones que debe imponer la entidad.

Una vez generadas las cuentas por cobrar innatas por la naturaleza de las operaciones de un colegio privado de enseñanza media, es importante que dicha entidad cuente con adecuadas políticas de cobro para recuperar esas cuentas.

3.2.3.2 Políticas de cobro.

“Las políticas de cobro son los procedimientos que establecen las empresas para cobrar las cuentas por cobrar a su vencimiento. La efectividad de estas políticas se puede determinar de forma parcial haciendo una evaluación del nivel de estimación de cuentas incobrables.

Estas determinan el tipo y alcance de las gestiones que se hagan para cobrar las cuentas vencidas.

La administración eficiente de este elemento estará dada por la habilidad que posea la empresa para determinar el nivel óptimo de gastos de cobro que hagan posible reducir las cuentas malas.

Existen diferentes modalidades de procedimientos de cobro que ayudan a agilizar este proceso:

- Envío de cartas.
- Llamadas telefónicas.
- Visitas personales.
- Utilización de agencias de cobro.
- Procedimientos legales.
- Procedimientos de cobro automatizados.” (25:1)

Los diferentes procedimientos de cobro que aplique una empresa están determinados por su política general de cobranza. Cuando se realiza una venta a crédito, y se concede un plazo razonable para su pago, es con la esperanza de que el cliente pague sus cuentas en los términos convenidos para asegurar así el margen de beneficio previsto en la operación.

Es necesario indicar que en un colegio educativo privado, las cuentas por cobrar comerciales que se originan, en su mayoría no constituyen créditos solicitados por el padre de familia, sino por la misma naturaleza del servicio educativo aunado a que la educación, según la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Educación Nacional, es un derecho, una vez inscrito el estudiante, el Ministerio de Educación espera que el currículum del mismo, llegue hasta el final sin importar si se encuentra con cuentas pendientes pago, esta es una actividad administrativa y el riesgo que todo colegio educativo privado debe administrar adecuadamente.

3.2.4 Cuentas incobrables.

Según el marco conceptual de las Normas Internacionales de Información Financiera, “el concepto de probabilidad se utiliza, en las condiciones para su reconocimiento, con referencia al grado de incertidumbre con que los beneficios económicos futuros asociados al mismo llegarán a, o saldrán, de la entidad. El concepto tiene en cuenta la incertidumbre que caracteriza el entorno en que opera la entidad.

La medición del grado de incertidumbre, correspondiente al flujo de los beneficios futuros, se hace a partir de la evidencia disponible cuando se preparan los estados financieros. Por ejemplo, cuando es probable que una partida por cobrar de otra entidad vaya a ser pagada por ésta, es justificable, en ausencia de cualquier evidencia en contrario, reconocer tal partida por cobrar como un activo. No obstante, para buena parte de las cuentas por cobrar, se considera normalmente probable un cierto grado de impago, y por tanto se reconoce un gasto que representa la reducción esperada en los beneficios económicos por tal motivo.” (18:51)

La Ley del Impuesto Sobre la Renta, en el capítulo XI, artículo 37 inciso q, contempla que las deudas incobrables, siempre que se originen en operaciones del giro habitual del negocio y que se justifique tal calificación, y que este extremo se pruebe mediante la presentación de los requerimientos fehacientes de cobro hechos, o en su caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente; todo ello antes de que opere la prescripción de la deuda o que la misma sea calificada de incobrable, podrán optar por deducir la provisión para la formación de una reserva de valuación, para imputar las cuentas incobrables que se registren en el período impositivo correspondiente. Dicha reserva no podrá exceder del tres por ciento (3%) de los saldos de cuentas por cobrar, al cierre de cada uno de los períodos anuales de imposición y siempre que dichos saldos se originen del giro habitual del negocio.

3.2.5 Estimación para cuentas incobrables.

La estimación para cuentas incobrables es la provisión anual de aquellos saldos por cobrar con incertidumbre y riesgo de ser recuperados.

“Como resultado de las incertidumbres inherentes al mundo de los negocios, muchas partidas de los estados financieros no pueden ser medidas con precisión, sino sólo estimadas.

El proceso de estimación implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible más reciente. Por ejemplo, podría requerirse estimaciones para:

(a) las cuentas por cobrar de dudosa recuperación;...” (18:897)

De acuerdo a la base de contabilización, la estimación de cuentas incobrables se puede calcular de las siguientes maneras:

Si es con base en la Ley del Impuesto sobre la Renta, esta estimación no debe exceder el 3% sobre saldos de cuentas por cobrar; no obstante, si la base es financiera, es decir conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera, se debe considerar un análisis de cobrabilidad de los saldos de cuentas por cobrar.

3.2.6 Presentación en los estados financieros.

La presentación de las cuentas por cobrar en los estados financieros de una entidad, debe ser íntegra y adecuada, toda vez que ellos proporcionan información importante para la toma de decisiones por parte de la administración. Las cuentas por cobrar recuperables dentro del ciclo normal de operaciones deben presentarse en el activo corriente.

“Las estimaciones para cuentas dudosas así como las estimaciones para descuentos, devoluciones y bonificaciones aplicables, deben ser mostradas en el estado de situación general como deducciones a las cuentas por cobrar. En caso de que se presente el saldo neto, debe mencionarse en nota a los Estados Financieros, los importes de dichas estimaciones.” (17:15)

Cuando existan cuentas y documentos por cobrar en moneda extranjera deberá revelarse en el cuerpo del estado de situación general o en una nota a los estados financieros.

En un colegio educativo privado de enseñanza media, las cuentas por cobrar por servicios educativos deben revelarse en una nota a los estados financieros, clasificadas por antigüedad, por carrera y grado; asimismo, debe figurar el detalle por separado de las otras cuentas por cobrar como préstamos a empleados y transacciones entre partes relacionadas; además, como es el caso específico desarrollado en el capítulo V, en un colegio que se dedica exclusivamente a prestar servicios educativos y no mezclar operaciones gravadas, no debe figurar en su estado de situación general, cuentas por créditos de impuestos porque estos servicios se encuentran exentos como ya se describió en el capítulo I de ésta tesis.

CAPÍTULO IV

ASPECTOS A CONSIDERAR EN UN TRABAJO SOBRE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS EN LAS ÁREAS DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR DE UN COLEGIO EDUCATIVO PRIVADO DE ENSEÑANZA MEDIA SEGÚN NORMA INTERNACIONAL DE SERVICIOS RELACIONADOS 4400

4.1. Objetivo del trabajo.

“El objetivo de un trabajo de procedimientos convenidos es que el auditor lleve a cabo procedimientos de auditoría, los cuales han sido convenidos entre el auditor, la entidad y cualquier tercera parte y que se emita un informe conteniendo el resultado de hallazgos.

Como el auditor simplemente proporciona un informe de los resultados de hallazgos de los procedimientos convenidos, no se expresa alguna seguridad. En su lugar, los usuarios del informe evalúan por si mismos los procedimientos y los hallazgos informados por el auditor y extraen sus propias conclusiones del trabajo del auditor.

El informe está restringido a aquellas partes que han convenido la ejecución de los procedimientos, ya que otros, no enterados de las razones para la aplicación de dichos procedimientos, pueden malinterpretar los resultados.” (20:443)

En un trabajo de procedimientos convenidos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar de un colegio educativo privado de enseñanza media, el Contador Público y Auditor independiente realiza una serie de procedimientos que de manera general son utilizados para efectuar una auditoría; sin embargo, la diferencia entre una auditoría y un trabajo de procedimientos convenidos radica en que estos procedimientos son acordados entre el auditor y el cliente que contrata los servicios.

Además; en este tipo de trabajos, el Contador Público y Auditor no expresa una opinión ni conclusión del trabajo realizado, sólo informa los resultados de los procedimientos y el informe está limitado a las personas que acordaron los procedimientos.

En la presente tesis y en específico en el capítulo siguiente, los procedimientos de una naturaleza de auditoría en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar son convenidos entre los socios del colegio educativo privado de enseñanza media, un tercero interesado y el Contador Público y Auditor.

4.2. Principios generales.

“El auditor deberá cumplir con el "Código de Ética de los Contadores Profesionales" emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (Código del CNIEC). Los principios éticos que norman las responsabilidades profesionales del auditor para este tipo de trabajo son:

- a) integridad;
- b) objetividad;
- c) competencia profesional y diligencia;
- d) confidencialidad;
- e) conducta profesional; y
- f) normas técnicas.” (20:444)

Estos principios ya fueron desarrollados en el capítulo II de esta tesis en los numerales del 2.4 al 2.6, por lo que en este apartado únicamente se hace mención de ellos; no obstante, “la independencia no es un requerimiento para trabajos de procedimientos convenidos; sin embargo, los términos u objetivos de algún trabajo, o las normas nacionales, pueden requerir que el auditor cumpla con los requisitos de independencia del Código de Ética de CNIEC. Cuando el auditor no sea independiente, se debe hacer una declaración de ese efecto en el informe de resultados de hallazgos.” (20:444)

El Contador Público y Auditor independiente deberá conducir un trabajo con procedimientos convenidos de acuerdo con la Norma internacional de servicios relacionados 4400, la cual se denomina “trabajos para realizar procedimientos convenidos relativos a información financiera”; asimismo, deberá cumplir los términos del trabajo que se desarrollan más adelante.

Al aceptar un trabajo sobre procedimientos convenidos, el Contador Público y Auditor pierde el requisito de la independencia, toda vez que los procedimientos son acordados entre los interesados en que el trabajo se realice y el Auditor; sin embargo, esta situación no desmerita que el Auditor no cumpla con los demás principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales que le competen para desarrollar su trabajo.

4.3. Definición de los términos del trabajo.

Antes de aceptar un trabajo de procedimientos convenidos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar de un colegio educativo privado de enseñanza media, el Contador Público y Auditor debe asegurarse con representantes de la entidad y, ordinariamente, con otras partes interesadas quienes recibirán copias del informe de resultados de hallazgos, que hay un claro entendimiento respecto de los procedimientos convenidos y de las condiciones del trabajo que se realizará en estas áreas.

Los asuntos sobre los que hay que convenir incluyen:

- a) La naturaleza del trabajo incluyendo el hecho de que los procedimientos realizados no constituirán una auditoría o una revisión y que por consiguiente, no se expresa alguna seguridad.

En este sentido, el Contador Público y Auditor debe informar con anticipación a los representantes del colegio e interesado, con quienes acordará los procedimientos, que el trabajo que se realizará no es una auditoría ni una revisión, por lo cual no emitirá opinión sobre razonabilidad de las cifras contenidas en las áreas sujetas al trabajo, ni una conclusión del mismo, en su lugar sólo informará de los resultados de los procedimientos.

Esta declaración deberá hacerla en la carta compromiso de aplicación de procedimientos convenidos en un párrafo que contenga lo siguiente:

Los procedimientos que aplicaremos no constituyen una auditoría ni una revisión de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o Normas Internacionales de Trabajos de Revisión y, por consiguiente, no se expresará seguridad alguna.

b) El propósito declarado para el trabajo.

De la misma manera, el Contador Público y Auditor debe hacer una declaración en la carta compromiso, del propósito para el trabajo que se realizará, así:

Los procedimientos que aplicaremos son únicamente para asistirlos en (especificar el propósito).

c) La identificación de la información financiera a la cual se aplicarán los procedimientos convenidos.

En la misma carta se debe identificar las áreas sujetas al trabajo, así:

Con base a su atenta solicitud de fecha xxx, agradecemos la oportunidad que nos brinda de someter a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo el trabajo con procedimientos convenidos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar de (nombre de la entidad).

- d) La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos específicos que se aplicarán.

Esta declaración debe contener como mínimo la siguiente redacción:

Hemos convenido en aplicar los siguientes procedimientos e informarles los resultados de hallazgos, obtenidos como consecuencia de nuestro trabajo:

(Describir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que deben aplicarse, incluyendo referencia específica, en su caso, a la identificación específica de los documentos y registros que deben ser leídos, personas que deben ser contactadas y partes por las cuales se obtendrán confirmaciones).

- e) Modelo del informe sobre los resultados de hallazgos.

El Contador Público y Auditor puede anexar a la carta compromiso, la forma del informe que emitirá al final del trabajo de procedimientos convenidos, éste debe contener en su esencia un listado de los procedimientos realizados y otro listado de los resultados de esos procedimientos. Al final de este capítulo se ejemplifica un modelo de dicho informe; asimismo, en el capítulo V se desarrolla el informe del trabajo efectuado en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar de un colegio educativo privado de enseñanza media.

- f) Las limitaciones sobre la distribución del informe de resultados de hallazgos.

Esta declaración debe contener como mínimo el siguiente párrafo:

Nuestro informe no debe ser utilizado para algún otro propósito y es solo para su información.

“Cuándo dicha limitación estuviera en conflicto con algún requerimiento legal, si los hay, el auditor no debería aceptar el trabajo.” (20:445)

“En ciertas circunstancias, por ejemplo, cuando los procedimientos han sido convenidos entre el regulador, representantes de la industria y representantes de la profesión contable, el auditor tal vez no pueda discutir los procedimientos con todas las partes que recibirán el informe.

En tales casos, el auditor puede considerar, por ejemplo, discutir los procedimientos que deben aplicarse con los representantes apropiados de las partes involucradas, revisando la correspondencia importante de dichas partes o enviándoles un borrador del tipo de informe que será emitido.

Es en el interés tanto del cliente como del auditor, que el auditor envíe una carta compromiso documentando los términos clave del acuerdo.” (20:445)

4.4. Carta compromiso.

“Una carta compromiso confirma la aceptación del acuerdo por parte del auditor y ayuda a evitar malos entendidos, respecto de dichos asuntos, como son los objetivos y el enfoque del trabajo, las responsabilidades del auditor y el modelo del informe a ser emitido.” (20:445)

La forma y contenido de las cartas compromiso pueden variar para cada cliente; sin embargo, además de la definición de los términos del trabajo detallados en el numeral 4.3 de este capítulo, los asuntos que deberían incluirse en la carta compromiso comprenden:

- a) Una lista de los procedimientos que deben realizarse según se convino entre las partes. Ejemplo:

Hemos convenido en aplicar los siguientes procedimientos e informarles los resultados de hallazgos, obtenidos como consecuencia de nuestro trabajo:

Ingresos

(Enumerar los procedimientos)

Cuentas por cobrar

(Enumerar los procedimientos)

- b) Una declaración de que la distribución del informe de resultados de hallazgos debe ser restringida a las partes que han convenido en los procedimientos a ser desarrollados, así:

Nuestro informe no debe ser utilizado para algún otro propósito y es solo para su información.

Además, el auditor puede considerar anexar a la carta compromiso un borrador del tipo de informe de resultados de hechos que se emitirá.” (20:445)

“El auditor puede también desear incluir en la carta:

- a) Arreglos respecto de la planeación de la auditoría. Ejemplo:

Únicamente requeriremos de ustedes proporcionar a nuestro personal durante el tiempo que permanezca en las oficinas del colegio, parqueo y un área de trabajo adecuado que les permita realizar nuestra revisión de la mejor manera posible.

Esperamos contar con la completa colaboración de su personal y confiamos en que dicho personal pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y demás información que solicitemos en relación con nuestro compromiso.

- b) Petición al cliente de confirmar los términos del trabajo acusando recibo de la carta compromiso. Así:

Agradecemos se sirvan firmar y devolver la copia adjunta de esta carta en señal de conformidad de las condiciones del mencionado compromiso de aplicación de procedimientos convenidos con ustedes.

- c) Bases sobre las que se calculan los honorarios y cualesquier arreglos para facturación. A continuación se presenta un modelo de este párrafo que el Contador Público y Auditor puede considerar incluir en la carta compromiso:

Nuestros honorarios, que serán facturados conforme el trabajo progresa, se basan en el tiempo requerido las personas asignadas al trabajo, más gastos directos. Las tarifas por hora individuales varían de acuerdo con el grado de responsabilidad del personal involucrado, experiencia y habilidades requeridas, ascenderán a dos mil dólares (US\$.2,000.00), más el Impuesto al Valor Agregado, los cuales deberán ser cancelados en dos cuotas, el 50% al inicio y el otro 50% contra la entrega del informe de resultados.

Es de importancia mencionar que el monto de esta estimación se encuentra sujeta a variaciones, debido a las actuales condiciones económicas del país y el constante incremento en los costos, lo que no permite conocer con exactitud las condiciones que prevalecerán al finalizar el trabajo, cualquier variación en los mismos será previamente justificada y discutida con ustedes.

En el capítulo V se presenta el modelo de carta compromiso y/o propuesta de servicios profesionales utilizada por el Contador Público y Auditor encargado del trabajo sobre procedimientos convenidos. En ella se describe la definición de los términos del trabajo a realizar, el enfoque del trabajo, la metodología, los procedimientos detallados para las áreas de ingresos y cuentas por cobrar que

se han convenido con los representantes del colegio y un tercero interesado, los honorarios y la aceptación de confirmación del entendimiento de los términos y objetivos del trabajo.

4.5. Planeación.

“El auditor debe planear el trabajo de modo que se desempeñe en forma efectiva.” (20:446)

Un trabajo sobre procedimientos convenidos requiere una adecuada planeación; para el efecto, el auditor debe elaborar su memorando de planeación con el objetivo de plasmar el enfoque del trabajo a realizar, basándose en los procedimientos convenidos con el cliente. Para el caso de la presente tesis, los procedimientos son convenidos para las áreas de ingresos y cuentas por cobrar.

En este memorando de planeación, el Contador Público y Auditor deberá indicar el propósito de la planeación, conocer la información de la entidad, establecer la metodología y enfoque del trabajo de acuerdo con procedimientos convenidos, establecer la planeación administrativa y elaborar los programas de trabajo.

Una planeación adecuada facilita la asignación del personal idóneo para desarrollar el trabajo de acuerdo con los cronogramas y presupuesto de horas y a la identificación de aquellas áreas en donde se requiere poner mayor atención. Derivado de ello, el auditor debe elaborar los programas de trabajo que considere necesarios.

El caso práctico que se desarrolla en el capítulo V contiene el memorando de planeación que incluye de manera detallada cada punto que debe considerar el auditor para las áreas de ingresos y cuentas por cobrar de un colegio educativo privado de enseñanza media y de acuerdo a los procedimientos convenidos.

La planeación presentada en el caso práctico se efectuó en contexto con la de una auditoría de estados financieros.

4.6. Documentación.

“El auditor debe documentar los asuntos que son importantes para proporcionar evidencia que sustente el informe sobre los resultados de hallazgos, y la evidencia de que el trabajo se llevó a cabo de acuerdo con la Norma Internacional de Servicios Relacionados y los términos del trabajo.” (20:446)

La aceptación de la carta compromiso y/o la propuesta de servicios profesionales es el documento inicial que el Contador Público y Auditor obtiene como documentación y evidencia del trabajo a desarrollar; asimismo, el memorando de planeación y otros documentos como fotocopias y los papeles de trabajo que se elaboren en el desarrollo del mismo, constituyen la documentación que el auditor debe resguardar como evidencia del trabajo y sirven de sustento para la elaboración del informe.

El capítulo V contiene todos los papeles de trabajo que el Contador Público y Auditor elabora en un trabajo con procedimientos convenidos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar de un colegio educativo privado de enseñanza media, los cuales se incluyen dentro del archivo de papeles que el auditor realizó en contexto con la auditoría de estados financieros del colegio.

4.7. Procedimientos y evidencia.

“El auditor deberá llevar a cabo los procedimientos convenidos y utilizar la evidencia obtenida como base del informe sobre los resultados de hallazgos.

Los procedimientos aplicados en un trabajo de este tipo pueden incluir:

- Investigación y análisis.

- Reproceso o recálculo, comparación y otras tareas de verificación de exactitud.
- Observación.
- Inspección.
- Obtención de confirmaciones.” (20:446)

Investigación:

Consiste en la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. La investigación es una técnica de auditoría con la que el Contador Público y Auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo: el auditor puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de clientes, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

Análisis:

Corresponde a la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer la manera en que se encuentran integrados y pueden ser los siguientes:

a) Análisis de saldos:

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo: en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas o servicios.

En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta; de esta manera, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.

b) Análisis de movimientos:

En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo: en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien, por razones particulares no convenga hacerlo.

En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

Nuevos cálculos:

Consiste en la verificación matemática de alguna partida. Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. Se utiliza para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado.

El Contador Público y Auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En la técnica del recalcular, es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo: el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de

cómputos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

Comparación:

Consiste en observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos de partidas y cuentas en uno o más períodos comparables.

Variación:

Derivado de la comparación, corresponde al análisis de las similitudes o diferencias entre los resultados de un período y otro, con el fin de determinar las causas.

Observación:

Es la técnica por medio de la cual, el Contador Público y Auditor, se cerciora personalmente y de manera ocular, sobre la forma de cómo se realizan ciertas operaciones por el personal de la empresa. Consiste en observar de manera consciente, con el propósito de asegurarse de que los hechos son concretos y guardan correlación. La técnica de observación es una habilidad que el Auditor debe desarrollar con esmero para agilizar y hacer más efectiva la ejecución del trabajo.

Por ejemplo: el Auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, al observar la forma en que se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

Inspección:

Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.

En diversas ocasiones, los saldos de los activos están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales, en los cuales, de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

Confirmaciones:

Consiste en la obtención de una comunicación escrita de una persona o empresa independiente de la entidad examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida. Esta técnica se aplica solicitando a la entidad auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al Contador Público y Auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva: Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

Negativa: Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo.

Indirecta o en blanco: No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para el trabajo. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.

Tabulación:

Es la técnica de auditoría que consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones.

Conciliación:

Implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

Comprobación:

Se aplica en el curso de un examen, con el objetivo de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que la justifiquen.

Es la técnica mediante la cual el auditor, corrobora las transacciones registradas por el sistema de contabilidad, inspeccionando los documentos que sustentan cada una de las mismas. Por la técnica de la comprobación se puede verificar la legalidad de cada transacción y se pueden obtener conclusiones sobre la interpretación contable de la misma para de esta manera formarse una opinión al respecto.

La técnica de comprobación se aplica teniendo en cuenta que los documentos examinados cumplan con requisitos mínimos para su validez. Estos requisitos los determinan las pruebas de cumplimiento a los cuales les somete el auditor, tales como el nombre de la empresa, fecha de expedición, IVA, etc.

Los documentos comúnmente sujetos a la técnica de comprobación son las facturas, actas de Junta Directiva, actas de Asamblea General, recibos, contratos escrituras.

Rastreo:

Es una técnica utilizada para dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro, de un proceso interno determinado o, de un proceso a otro realizado por una unidad operativa dada.

Los procedimientos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar de un colegio educativo privado que han convenido los representantes de la entidad, un tercero interesado y el Contador Público y Auditor para la presente tesis se desarrollan a detalle en el capítulo V y son los siguientes:

Ingresos

- Detallar las políticas, normas y el proceso puntual de la captación de ingresos, su documentación de respaldo y consistencia en los cinco establecimientos del colegio.
- Detallar las autorizaciones por parte del Ministerio de Educación de los cinco establecimientos, grados y carreras que imparte el colegio.
- Comparar las cuotas de inscripción y colegiaturas que el colegio cobra a los estudiantes contra las autorizadas por el Ministerio de Educación.
- Documentar que los ingresos que el colegio reporta como exentos ante la SAT efectivamente sean ingresos por servicios educativos.
- Establecer la relación de ingresos con gastos, total de activos, capital y activos fijos por medio de razones financieras de margen de utilidad, rotación de la inversión y rendimiento de capital y activos fijos.
- Comparar los ingresos del período (2010) con relación a los períodos (2009 y 2008) y obtener explicaciones sobre las variaciones significativas.

Cuentas por cobrar

- Detallar las políticas y normas del área de cuentas por cobrar y conocer el proceso de generación de saldos pendientes de cobro.
- Detallar las medidas de control de las cuentas por cobrar en cuanto a depuración de saldos por estudiantes retirados y/o trasladados o estudiantes que quedan con saldos pendientes de pago (cobro) durante el período.

Los anteriores procedimientos convenidos con un tercero interesado y los representantes de un colegio educativo privado de enseñanza media en la presente tesis incluyen investigaciones con la administración y con terceros, análisis de cuentas y cifras, nuevos cálculos, comparación de datos y cifras para evaluar la exactitud de los montos e información, observación de los procedimientos internos, inspección del control interno de las áreas sujetas a evaluación, confirmaciones de los padres de familia, tabulaciones y comprobaciones.

Las cédulas realizadas en el caso práctico constituyen la evidencia que sirve de sustento para la elaboración del informe de los resultados de los procedimientos convenidos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar de un colegio educativo privado de enseñanza media.

4.8. Informe.

“El informe sobre un trabajo de procedimientos convenidos necesita describir el propósito y los procedimientos convenidos del trabajo con suficiente detalle para permitir al lector comprender la naturaleza y el alcance del trabajo desarrollado.”
(20:446)

El informe de resultados de hallazgos debe contener:

a) Título:

INFORME SOBRE RESULTADOS DE HALLAZGOS

- b) Destinatario (ordinariamente el cliente que contrató al auditor para realizar los procedimientos convenidos):

Al Consejo de Administración

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.

Ciudad de Guatemala

- c) Identificación de información específica financiera o no financiera a la que se han aplicado los procedimientos convenidos.
- d) Declaración de que los procedimientos realizados fueron los convenidos con el beneficiario:

Hemos aplicado los procedimientos convenidos con ustedes y que detallamos más adelante, respecto a aspectos específicos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar de Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A. al 31 de diciembre de 2010, expuestos en los anexos que se acompañan.

- e) Declaración de que el trabajo fue desempeñado de acuerdo con la Norma Internacional de Otros Servicios Relacionados aplicable a trabajos de procedimientos convenidos, o con normas o prácticas locales relevantes:

Nuestro trabajo se llevó a cabo de acuerdo con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados aplicable a trabajos con procedimientos convenidos.

- f) En su caso, declaración de que el auditor no es independiente de la entidad.
- g) Identificación del propósito por el que fueron realizados los procedimientos convenidos:

Los procedimientos fueron aplicados únicamente para asistirles a evaluar los aspectos específicos solicitados en las áreas indicadas.

h) Lista de los procedimientos específicos realizados:

1. Obtuvimos y verificamos la suma del saldo...

i) Descripción de los resultados de hallazgos, incluyendo el detalle necesario de los errores y excepciones encontrados:

a) Con respecto al punto 1, encontramos que la suma del saldo...

j) Declaración de que los procedimientos realizados no constituyen una auditoría ni una revisión y, como tal, no se expresa alguna seguridad:

Debido a que los procedimientos antes citados no constituyen una auditoría ni una revisión, realizadas de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría o Normas Internacionales de Trabajos de Revisión, no expresamos alguna seguridad sobre los saldos de ingresos y cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2010.

k) Declaración de que si el auditor hubiera realizado procedimientos adicionales, una auditoría o una revisión, otros asuntos podrían haber salido a la luz que hubieran sido informados:

Si hubiéramos realizado procedimientos adicionales o si hubiéramos realizado una auditoría o revisión de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o Normas Internacionales sobre Trabajos de Revisión, pudieran haber surgido otros asuntos que podrían haber llamado nuestra atención, y que habrían sido informados a ustedes.

- l) Declaración de que el informe está restringido a aquellas partes que han convenido en los procedimientos a ser aplicados:

Nuestro informe es únicamente para el propósito expuesto en el primer párrafo de este informe y para su información y, por tanto, no debe ser utilizado para algún otro propósito, ni ser distribuido a alguna otra parte interesada.

- m) Declaración, cuando sea aplicable, de que el informe se refiere sólo a los elementos, cuentas, partidas o información financiera y no financiera especificados y que no cubre a los estados financieros de la entidad, considerados en su conjunto:

Este informe se refiere exclusivamente a los aspectos indicados que tienen relación con las cuentas y partidas especificadas anteriormente y no se refiere a algún estado financiero de Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A., considerado en su conjunto.

- n) Fecha del informe.
- o) Dirección del auditor; y
- p) Firma del auditor.

En el siguiente capítulo, el Contador Público y Auditor desarrolla un trabajo sobre procedimientos convenidos en la áreas de ingresos y cuentas por cobrar de un colegio educativo privado de enseñanza media y sólo provee un informe sobre los resultados derivados de esos procedimientos, los cuales describe con suficiente detalle para permitir a los usuarios, comprender la naturaleza y el grado del trabajo desempeñado y está limitado sólo a las personas con quienes se convino el trabajo.

CAPÍTULO V
TRABAJO SOBRE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS EN LAS ÁREAS DE
INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR DE UN COLEGIO EDUCATIVO
PRIVADO DE ENSEÑANZA MEDIA
(CASO PRÁCTICO)

El presente capítulo constituye el caso práctico sobre los procedimientos convenidos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar de un colegio educativo privado de enseñanza media, los cuales se desarrollan en el contexto de una auditoría de estados financieros y para su efecto se describe la información que servirá de base para el desarrollo del mismo.

5.1 Enunciado.

La firma de Contadores Públicos y Auditores IXY & Asociados, S.C. fue contratada para realizar un trabajo sobre procedimientos convenidos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, además de una auditoría de estados financieros de “Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.”, al 31 de diciembre de 2010 y para el efecto se proporciona la siguiente información:

5.2 Origen del trabajo

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A., inició operaciones en marzo de 2003, desde entonces presta servicios educativos de nivel básico y diversificado. En los últimos años ha tenido mayor demanda en sus servicios debido a la excelente atención y a la mejora continua en la calidad de los mismos; sin embargo, uno de los socios por motivos de viaje permanente fuera del país, en reunión de accionistas ha decidido vender sus acciones las cuales constituyen el 35% del capital del colegio, ninguno de los otros socios decidió adquirir sus acciones por lo cual han realizado contactos con el inversionista Edson Oliva, quién se ha interesado en adquirir dichas acciones.

Los socios del colegio han tenido la filosofía de auditar sus estados financieros anualmente lo cual incrementa el grado de confianza en la información financiera presentada al inversionista; no obstante, el señor Edson Oliva, quien ya posee experiencia en colegios educativos privados, está interesado en satisfacerse principalmente acerca de la situación de los ingresos y cuentas por cobrar del colegio, además de la auditoría de estados financieros del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, previo a entrar en detalles concretos y firmar cualquier documento.

Por lo anterior, el 10 de noviembre de 2010 en reunión sostenida entre los representantes de la firma de Contadores Públicos y Auditores IXY & Asociados, S.C., Aylene Sasha, representante de Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A., y el inversionista Edson Oliva, éste último manifiesta que además de la auditoría de estados financieros, es necesario conocer la siguiente información previo a la firma del contrato de adquisición de acciones:

1. Detallar políticas, normas y conocer el proceso puntual de la captación de ingresos y su documentación de respaldo y consistencia en los cinco establecimientos del colegio.
2. La autorización por parte del Ministerio de Educación de los cinco establecimientos, grados y carreras que imparte el colegio.
3. Que las cuotas de inscripción y colegiaturas que el colegio cobra a los estudiantes sean cuotas debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación.
4. Que los ingresos que el colegio reporta como exentos ante la SAT efectivamente sean ingresos por servicios educativos en los cuales las leyes otorgan exención (Matrículas y colegiaturas).
5. Relación de ingresos con gastos, total activos, capital y activos fijos utilizando razones financieras de margen de utilidad, rotación de la inversión y rendimiento del capital y activos fijos.

6. Comparación de los ingresos del período con relación a los últimos dos períodos (2010, 2009 y 2008) y obtener explicaciones sobre las variaciones significativas.
7. Detallar las políticas y normas del área de cuentas por cobrar y conocer el proceso de generación de saldos pendientes de cobro.
8. Tratamiento y medidas de control de las cuentas por cobrar en cuanto a depuración de saldos por estudiantes retirados y/o trasladados o estudiantes que quedan con saldos pendientes de pago (cobro) durante el período.

Ayline Sasha, indica que la Junta Directiva del colegio, está en la disposición de brindar la información necesaria para que la firma de auditoría realice la revisión, en los aspectos solicitados por el señor Edson Oliva.

Los representantes de la firma de Contadores Públicos y Auditores indican que para los aspectos solicitados por el inversionista, se desarrollará un trabajo con procedimientos convenidos los cuales son adicionales al trabajo de auditoría de estados financieros pero que se desarrollarán de forma paralela en la auditoría; además indican, que al final del trabajo se emitirá un informe específico de los resultados de estos procedimientos y en el cual no existe opinión sino sólo los resultados de los aspectos solicitados por el señor Edson Oliva, este informe de resultados es adicional al informe de auditoría.

Después del convencimiento de la forma del trabajo e informe a presentar por los aspectos solicitados en específico en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar y detalladas anteriormente, el señor Edson Oliva y Ayline Sasha están de acuerdo en que se realice este trabajo, con el enfoque de procedimientos convenidos, adicional y en paralelo a la auditoría de estados financieros del colegio.

Por lo anterior, los representantes de la firma de Contadores Públicos y Auditores IXY & Asociados, S.C. indican que procederán a elaborar la propuesta de trabajo con procedimientos convenidos de los aspectos específicos señalados y adicionales a la auditoría, para que sea analizada por el señor Edson Oliva y los representantes del colegio, obtener las autorizaciones necesarias de ambas partes y efectuar el cruce de cartas correspondientes.

5.3 Propuesta de servicios profesionales o carta compromiso.

Señores

Consejo de administración y Edson Oliva

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.

Ciudad

Estimados señores:

Con base a su atenta solicitud de fecha 10 de noviembre de 2010, agradecemos la oportunidad que nos brinda de someter a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo el trabajo con procedimientos convenidos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar de **Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.**

Esta carta es para confirmar nuestro entendimiento de los términos y objetivos de nuestro trabajo convenido con ustedes y el señor Edson Oliva y la naturaleza y limitación de los servicios que proporcionaremos. Nuestro trabajo será conducido de acuerdo a la Norma Internacional de Otros Servicios Relacionados aplicable a trabajos con procedimientos convenidos y así lo indicaremos en nuestro informe.

Hemos convenido en aplicar los siguientes procedimientos e informarles los resultados de hallazgos, obtenidos como consecuencia de nuestro trabajo:

Nuestros honorarios, que serán facturados conforme el trabajo progresa, se basan en el tiempo requerido las personas asignadas al trabajo, más gastos directos. Las tarifas por hora individuales varían de acuerdo con el grado de responsabilidad del personal involucrado, experiencia y habilidades requeridas, ascenderán a dos mil dólares (US\$.2,000.00), más el Impuesto al Valor Agregado, los cuales deberán ser cancelados en dos cuotas, el 50% al inicio y el otro 50% contra la entrega del informe de resultados.

Es de importancia mencionar que el monto de esta estimación se encuentra sujeta a variaciones, debido a las actuales condiciones económicas del país y el constante incremento en los costos, lo que no permite conocer con exactitud las condiciones que prevalecerán al finalizar el trabajo, cualquier variación en los mismos será previamente justificada y discutida con ustedes.

Únicamente requeriremos de ustedes proporcionar a nuestro personal durante el tiempo que permanezca en las oficinas del colegio, parqueo y un área de trabajo adecuado que les permita realizar nuestro trabajo de la mejor manera posible.

Favor de firmar y regresar la copia anexa a esta carta, para confirmar su conformidad con el entendimiento de los términos del trabajo, incluyendo los procedimientos específicos que hemos convenido que sean aplicados.

Atentamente,

IXY & Asociados, S.C.
Contadores Públicos y Auditores
Lic. Nelson Everaldo Ixcoy Equité
Socio encargado

Guatemala, 12 de noviembre de 2010

1. Detallar las políticas, normas y el proceso puntual de la captación de ingresos, su documentación de respaldo y consistencia en los cinco establecimientos del colegio.
2. Detallar las autorizaciones por parte del Ministerio de Educación de los cinco establecimientos, grados y carreras que imparte el colegio.
3. Comparar las cuotas de inscripción y colegiaturas que el colegio cobra a los estudiantes contra las autorizadas por el Ministerio de Educación.
4. Documentar que los ingresos que el colegio reporta como exentos ante la SAT efectivamente sean ingresos por servicios educativos.
5. Establecer la relación de ingresos con gastos, total de activos, capital y activos fijos por medio de razones financieras de margen de utilidad, rotación de la inversión y rendimiento de capital y activos fijos.
6. Comparar los ingresos del período (2010) con relación a los períodos (2009 y 2008) y obtener explicaciones sobre las variaciones significativas.
7. Detallar las políticas y normas del área de cuentas por cobrar y conocer el proceso de generación de saldos pendientes de cobro.
8. Detallar las medidas de control de las cuentas por cobrar en cuanto a depuración de saldos por estudiantes retirados y/o trasladados o estudiantes que quedan con saldos pendientes de pago (cobro) durante el período.

Los procedimientos que aplicaremos son únicamente para asistirlos acerca de la situación de los ingresos y cuentas por cobrar del colegio. Nuestro informe no debe ser utilizado para algún otro propósito y es sólo para su información.

Los procedimientos que aplicaremos no constituyen una auditoría ni una revisión de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o Normas Internacionales de Trabajos de Revisión y, por consiguiente, no se expresará seguridad alguna.

Contamos con la cooperación de su personal y confiamos en que pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información solicitada en relación con nuestro trabajo.

Aceptado y conforme con el contenido:

En representación de:

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.

Firma:  _____.

Licda. Ayline Sasha
Gerente General y Representante Legal

Fecha: Noviembre de 2010 .

Aclaración del caso práctico:

Es importante indicar que en el presente caso práctico está enfocado al trabajo sobre procedimientos convenidos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar; no obstante, el mismo está desarrollado en el contexto de una auditoría de estados financieros por lo cual el Contador Público y Auditor debe efectuar además, la propuesta de servicios profesionales o carta compromiso por el trabajo de auditoría de estados financieros del colegio de conformidad con los lineamientos establecidos en la Norma Internacional de Auditoría 210.

Como se ha indicado con anterioridad, el colegio educativo privado ha sido sujeto a auditoría de estados financieros anualmente por la misma firma, razón por la cual los términos de auditoría ya han sido acordados y actualizados con la Administración para el presente período 2010.

Ambas cartas deben ir por separado para diferenciar los términos, objetivos, naturaleza y limitación de los trabajos a realizar.

A continuación se presenta la carta compromiso por la auditoría de los estados financieros del colegio educativo privado de enseñanza media.

Señores

Consejo de administración

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.

Nos han solicitado ustedes que auditemos los estados financieros del Colegio Educativo Privado de Enseñanza Media, S.A., que comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2010, y el estado de resultados, estado de cambios en la inversión de los accionistas y el estado de flujo de efectivo por el año que terminó en esa fecha, y un resumen de las políticas de contabilidad importantes y otra información explicativa. Por medio de la presente, nos complace confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este trabajo de auditoría. Realizaremos nuestra auditoría con el objetivo de expresar nuestra opinión sobre los estados financieros.

Realizaremos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Dichas normas requieren que cumplamos con los requerimientos éticos y planeemos y realicemos nuestra auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de error de importancia relativa. Una auditoría implica la realización de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos escogidos dependen del criterio del auditor, incluyendo la valoración de los riesgos de error de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debido a fraude o error. Una auditoría también incluye evaluar la propiedad de las políticas de contabilidad que se usan y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Debido a las limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes del control interno, hay un riesgo inevitable de que errores de importancia relativa no puedan detectarse, aunque la auditoría sea planeada y realizada de manera adecuada con las NIA.

Al hacer nuestra valoración del riesgo, consideramos el control interno relevante para la elaboración de la entidad de los estados financieros para diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en las circunstancias, pero no para el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Sin embargo, les comunicaremos por escrito respecto de cualquier deficiencias importantes en el control interno que hayamos identificado durante la auditoría, relevantes a la auditoría de los estados financieros.

Nuestra auditoría se conducirá sobre la base de que la Administración reconoce y entiende que tiene responsabilidad.

- a. Sobre la elaboración y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas.
- b. Sobre el control interno que la administración considere necesario para posibilitar la elaboración de estados financieros que estén libres de error de importancia relativa, ya sea debido a fraude o error; y
- c. De proporcionarnos:
 - i. Acceso a toda la información de la cual tenga conocimiento la administración que es relevante para la elaboración de los estados financieros como registros, documentación y otros asuntos;
 - ii. Información adicional que podamos solicitar a la administración para fines de la auditoría; y
 - iii. Acceso sin restricción a personas de dentro de la entidad de quienes que consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.

Como parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos a la administración, confirmación escrita concerniente a declaraciones que nos expongan en relación a la auditoría.

Esperamos la total cooperación de su personal durante nuestra auditoría.

Nuestros honorarios, que serán facturados conforme el trabajo progresa, se basan en el tiempo requerido las personas asignadas al trabajo, más gastos directos. Las tarifas por hora individuales varían de acuerdo con el grado de responsabilidad del personal involucrado, experiencia y habilidades requeridas, ascenderán a seis mil dólares (US\$6,000.00), más el Impuesto al Valor Agregado, los cuales deberán ser cancelados en dos cuotas, el 50% al inicio y el otro 50% contra la entrega del informe de resultados.

Es de importancia mencionar que el monto de esta estimación se encuentra sujeta a variaciones, debido a las actuales condiciones económicas del país y el constante incremento en los costos, lo que no permite conocer con exactitud las condiciones que prevalecerán al finalizar el trabajo, cualquier variación en los mismos será previamente justificada y discutida con ustedes.

Únicamente requeriremos de ustedes proporcionar a nuestro personal durante el tiempo que permanezca en las oficinas del colegio, parqueo y un área de trabajo adecuado que les permita realizar nuestro trabajo de la mejor manera posible.

La forma y contenido de nuestro dictamen puede necesitar modificarse a la luz de nuestros resultados de auditoría.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su acuse de recibo y acuerdo con los arreglos para nuestra auditoría de los estados financieros incluyendo nuestras respectivas responsabilidades.

Atentamente,

IXY & Asociados, S.C.

Contadores Públicos y Auditores



Lic. Nelson Everaldo Ixcoy Equité

Socio encargado

Guatemala, 12 de noviembre de 2010

Aceptado y conforme con el contenido:

En representación de:

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.

Firma: _____



Licda. Ayline Sasha
Gerente General y Representante Legal

Fecha: Noviembre de 2010

5.4 Procedimientos y evidencia.

A continuación se presentan los procedimientos que el auditor efectúa para desarrollar el trabajo sobre procedimientos convenidos y obtener evidencia que servirá de base para el informe de resultados, además de los procedimientos de la auditoría de estados financieros de Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A., para los cuales fue contratado.

Es importante aclarar que los procedimientos convenidos se realizarán en forma conjunta y paralela a los procedimientos de auditoría.

5.4.1 Índice de papeles de trabajo.

Para la realización del presente caso práctico, se utilizará el siguiente índice:

Estados financieros del cliente	IF-1 / IF-2
Memorando de planeación	Y-1
Cálculo de materialidad	Y-2
Memorando de comprensión del sistema de control interno	Y-3
Centralizadora de activos	BG-1
Centralizadora de pasivos y patrimonio	BG-2
Centralizadora de resultados	ER-3
Área de caja y bancos	A 1-6
Área de cuentas por cobrar	B
Pruebas de auditoría	B-1 - B-5
Pruebas de procedimientos convenidos	B-6 - B-11
Área de equipo, mobiliario y vehículos (activos fijos)	G 3-6
Área de otros activos	H 3-4
Área de pasivos a corto plazo	AA 3-4
Área de pasivos a largo plazo	BB 3
Área de patrimonio	CC 3-4
Área de ingresos	S
Pruebas de auditoría	S-3
Pruebas de procedimientos convenidos	S-4 - S-10
Área de gastos	U 3-5
Ajustes y reclasificaciones	A/R

5.4.2 Estados financieros del cliente.

La administración del colegio presentó los estados financieros al 31 de diciembre de 2010 comparativos con el año 2009. A continuación se presentan únicamente los estados financieros que servirán de base para el desarrollo del presente caso práctico. Cabe destacar que es responsabilidad de la administración del colegio la preparación del estado de flujo de efectivo, estado de cambios en la inversión de los accionistas y notas a los estados financieros que por razones prácticas no se incluyen en el presente caso. Las cifras se presentan tal y como las proporcionó el colegio, por lo que no incluyen ningún ajuste, reclasificación o recomendación por parte de la firma de auditores. Únicamente se revisaron las sumas aritméticas y cotejaron las cifras contra el Diario Mayor General antes de iniciar con los procedimientos convenidos y auditoría.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	IF-1
Estado de Situación General Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.				
Estado de Situación General				
Al 31 de diciembre de 2010 y 2009				
Cifras expresadas en Quetzales				
<u>Activo</u>		<u>2010</u>	<u>2009</u>	
<u>No corriente</u>				
Equipo, mobiliario y vehículos	<input checked="" type="checkbox"/>	2,506,641	2,245,414	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros Activos	<input checked="" type="checkbox"/>	90,296	87,081	<input checked="" type="checkbox"/>
		2,596,937	2,332,495	
		^	^	
<u>Corriente</u>				
Cuentas por cobrar	<input checked="" type="checkbox"/>	163,817	80,083	<input checked="" type="checkbox"/>
Caja y bancos	<input checked="" type="checkbox"/>	369,763	79,013	<input checked="" type="checkbox"/>
		533,580	159,096	
Total Activo		3,130,517	2,491,591	
		^	^	
<u>Patrimonio y pasivo</u>				
<u>Patrimonio</u>				
Capital	<input checked="" type="checkbox"/>	500,000	500,000	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilidades retenidas	<input checked="" type="checkbox"/>	1,307,671	876,896	<input checked="" type="checkbox"/>
Reserva legal	<input checked="" type="checkbox"/>	164,531	102,385	<input checked="" type="checkbox"/>
		1,972,202	1,479,281	
		^	^	
<u>Pasivo</u>				
<u>No corriente</u>				
Préstamos bancarios	<input checked="" type="checkbox"/>	456,000	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Provisión para indemnizaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	307,058	207,296	<input checked="" type="checkbox"/>
		763,058	207,296	
		^	^	
<u>Corriente</u>				
Anticipos	<input checked="" type="checkbox"/>	-	448,318	<input checked="" type="checkbox"/>
Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>	244,877	228,401	<input checked="" type="checkbox"/>
Provisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	150,380	128,295	<input checked="" type="checkbox"/>
		395,257	805,014	
Total Patrimonio y Pasivo		3,130,517	2,491,591	
		^	^	
<input checked="" type="checkbox"/> Cotejado contra Diario Mayor General ^ Sumatoria verificada				

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	IF-2
Estado de Resultados Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.
Estado de Resultados
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2009
Cifras expresadas en Quetzales

<u>Ingresos de operación</u>		<u>2010</u>	<u>2009</u>	
Colegiaturas	<input checked="" type="checkbox"/>	5,747,800	4,124,750	<input checked="" type="checkbox"/>
Inscripciones	<input checked="" type="checkbox"/>	2,110,350	1,135,350	
(-) Descuentos y devoluciones	<input checked="" type="checkbox"/>	(36,693)	(53,150)	<input checked="" type="checkbox"/>
		<u>7,821,457</u>	<u>5,206,950</u>	
 <u>Otros ingresos</u>				
Intereses bancarios	<input checked="" type="checkbox"/>	8,786	5,215	<input checked="" type="checkbox"/>
Total ingresos		<u>7,830,243</u>	<u>5,212,165</u>	
		^	^	
 <u>Gastos de operación</u>				
Servicios profesionales	<input checked="" type="checkbox"/>	1,784,338	1,057,839	<input checked="" type="checkbox"/>
Depreciaciones		1,351,459	1,004,341	
Alquileres		1,200,000	1,104,000	
Sueldos y bonificaciones		1,102,650	848,945	
Agua, luz, teléfono e internet		280,005	245,325	
Prestaciones laborales		269,033	203,548	
Seguridad		138,275	117,055	
Publicidad y propaganda		131,179	75,845	
Cuotas patronales		129,115	101,024	
Mantenimiento		116,400	98,215	
Seguros		46,607	44,375	
Otros gastos		32,286	25,975	
Intereses bancarios		5,975	-	
Total gastos de operación		<u>6,587,322</u>	<u>4,926,487</u>	
Utilidad antes de impuestos		<u>1,242,921</u>	<u>285,678</u>	
Impuesto sobre la renta 31% (exento)		-	-	
Utilidad después de impuestos		<u>1,242,921</u>	<u>285,678</u>	
Reserva legal 5%	<input checked="" type="checkbox"/>	62,146	14,284	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilidad neta		<u><u>1,180,775</u></u>	<u><u>271,394</u></u>	
		^	^	
<input checked="" type="checkbox"/> Cotejado contra Diario Mayor General				
^ Sumatoria verificada				

5.4.3 Memorando de planeación.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-1 1/17
Memorado de Planeación Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

NOMBRE DE LA EMPRESA: Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.

FECHA DE CIERRE: 31 de diciembre de 2010

MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

- a) **PROPÓSITO** Y-1 2/17
- b) **INFORMACIÓN DEL COLEGIO** Y-1 2-4/17
- a. Historia
 - b. Naturaleza y objetivo del negocio
 - c. Circunstancias económicas
 - d. Estructura administrativa – personal clave
 - e. Estructura financiera
 - f. Información financiera
 - g. Asesores legales
- c) **METODOLOGÍA Y ENFOQUE DEL TRABAJO** Y-1 4-13/17
- a. Alcance del trabajo
 - b. Evaluación general de las circunstancias de control
 - c. Evaluación específica de circunstancias de control solicitados
 - d. Preparación de cédulas y análisis
 - e. Circularización de confirmaciones
 - f. Determinación de áreas críticas, de riesgo y áreas importantes
 - g. Objetivos generales para los informes

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-1 2/17
Memorado de Planeación Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

d) PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA**Y-1 13-16/17**

- a. Cronograma de trabajo y personal a utilizar
- b. Presupuesto de horas
- c. Ayuda que proporcionará el cliente
- d. Arreglos con respecto a viáticos

e) NIVEL DE RIESGO EVALUADO**Y-1 16-17/17****f) PROGRAMAS DE AUDITORÍA****A-1, B-1, S-1...****1. PROPÓSITO**

Hemos sido nombrados nuevamente, auditores externos para examinar de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, los estados financieros de Mundo Universal, Colegio de Enseñanza Media, S.A., por el año que finalizará el 31 de diciembre de 2010, con el objetivo de emitir nuestra opinión sobre la razonable presentación de sus estados financieros. La auditoría de esta empresa es de carácter recurrente.

2. INFORMACIÓN DEL COLEGIO**a. Historia**

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A., se constituyó como una sociedad anónima el 18 de marzo de 2003, de acuerdo a las Leyes de la República de Guatemala.

Las oficinas centrales se encuentran ubicadas en la veinte calle 10-15 zona 10 en la cual se administra todo el sistema del colegio.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-1 3/17
Memorado de Planeación Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

b. Naturaleza y objetivo del negocio

Su objetivo principal lo constituye la prestación de servicios educativos de enseñanza media. Para poder llevar operaciones, inscribió en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, cinco establecimientos ubicados en puntos estratégicos de acuerdo a estudios de mercado, en éstos se imparten clases a jóvenes desde el primer ciclo básico hasta el último grado de carrera a nivel diversificado autorizado por el Ministerio de Educación.

c. Circunstancias económicas

El colegio se encuentra ubicado dentro de los diez colegios más importantes de su naturaleza a nivel económico en el departamento de Guatemala.

d. Estructura administrativa – personal clave

El personal clave del colegio es el siguiente:

<u>Cargo</u>	<u>Nombre</u>
Presidente del consejo de administración	Ricardo Calderón
Gerente general y representante legal	Ayline Sasha
Gerente de educación / Director técnico	Paolo Carrillo
Auditor interno	Leonardo Almeida
Contador general	Rafael Farías
Gerencia de recursos humanos	Melisa Zelada

e. Estructura financiera

El capital autorizado, suscrito y pagado según escritura de constitución de sociedad corresponde a 500 acciones comunes ordinarias con valor nominal de Q.1,000.00 cada una para hacer un total Q. 500,000.00

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-1 4/17
Memorado de Planeación Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

f. Información financiera

Los estados financieros de Mundo Universal, Colegio de Enseñanza Media, S.A. fueron preparados de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas.

g. Asesores legales

El colegio cuenta con la asesoría legal del despacho de abogados y notarios "Stanford & Asociados, S.C." quien se encarga de todos los aspectos relacionados con legislación, contratos, litigios y otros de carácter legal.

3. METODOLOGÍA Y ENFOQUE DEL TRABAJO

a. Alcance del trabajo

Nuestro examen de los estados financieros del colegio lo efectuaremos mediante una única revisión, de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, con el objetivo de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros al 31 de diciembre de 2010.

Nuestro trabajo sobre procedimientos convenidos con el colegio, lo efectuaremos mediante una única revisión, que se realizará con base a Normas Internacionales de Auditoría aplicables a trabajos sobre procedimientos convenidos, con el objetivo de emitir un informe de resultados de hallazgos donde no se expresará ninguna certeza debido a que tales procedimientos son sustancialmente menores en alcance y objetivos, de los aplicados en una auditoría completa.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-1 5/17
Memorado de Planeación Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

b. Evaluación general de las circunstancias de control

El colegio ha sido siempre una empresa bastante limpia en la que existen controles internos adecuados y una supervisión constante a todos los niveles por parte del departamento de auditoría interna.

La gerencia controla las operaciones del colegio mediante el uso de presupuestos debidamente autorizados los cuales se revisan y actualizan por lo menos una vez al año. El departamento de auditoría interna y contabilidad están en constante comunicación por el análisis y explicación mensual de las variaciones que se dan entre lo real y lo presupuestado y mantienen un control apropiado de las operaciones contables.

El conocimiento que tenemos del colegio, formado a través de nuestras anteriores auditorías y la evaluación realizada mediante pláticas con los funcionarios, nos indican que existe un alto grado de supervisión. No obstante lo anterior, llenaremos nuestros cuestionarios de control interno y estaremos atentos en el desarrollo de nuestro trabajo para detectar las desviaciones al sistema de control interno que surjan para discutir las con la gerencia y luego emitir un memorando de recomendaciones.

c. Evaluación específica de circunstancias de control solicitados

En el examen a este período existe una particularidad específica como trabajo adicional al de la auditoría, solicitada por un tercero interesado y con el consentimiento de los representantes del colegio, esta particularidad consiste en examinar y desarrollar los siguientes procedimientos que se han convenido:

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-1 6/17
Memorado de Planeación Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

1. Detallar las políticas, normas y el proceso puntual de la captación de ingresos, su documentación de respaldo y consistencia en los cinco establecimientos del colegio.
2. Detallar las autorizaciones por parte del Ministerio de Educación de los cinco establecimientos, grados y carreras que imparte el colegio.
3. Comparar las cuotas de inscripción y colegiaturas que el colegio cobra a los estudiantes contra las autorizadas por el Ministerio de Educación.
4. Documentar que los ingresos que el colegio reporta como exentos ante la SAT efectivamente sean ingresos por servicios educativos.
5. Establecer la relación de ingresos con gastos, total de activos, capital y activos fijos por medio de razones financieras de margen de utilidad, rotación de la inversión y rendimiento de capital y activos fijos.
6. Comparar los ingresos del período (2010) con relación a los períodos (2009 y 2008) y obtener explicaciones sobre las variaciones significativas.
7. Detallar las políticas y normas del área de cuentas por cobrar y conocer el proceso de generación de saldos pendientes de cobro.
8. Detallar las medidas de control de las cuentas por cobrar en cuanto a depuración de saldos por estudiantes retirados y/o trasladados o estudiantes que quedan con saldos pendientes de pago (cobro) durante el período.

Para estas circunstancias específicas se realizarán procedimientos específicos dentro de la auditoría pero que no son parte de la misma sino del trabajo con procedimientos convenidos y sus resultados se informarán por separado.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-1 7/17
Memorado de Planeación Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

d. Preparación de cédulas y análisis

Todo el trabajo de auditoría y procedimientos convenidos se documentará a través de papeles de trabajo, los cuales son los registros que incluyen todos los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que se ha llegado durante el desarrollo del examen de acuerdo con normas que rigen la práctica profesional y que realizará de acuerdo al alcance y pericia propia, así como también mediante la colaboración brindada por el cliente.

e. Circularización de confirmaciones

Por motivo del cierre del período se procederá a efectuar las solicitudes de confirmación de saldos con bancos, clientes, proveedores, abogados y aseguradoras.

Debido a la naturaleza del servicio de la entidad, las confirmaciones de clientes se realizarán vía telefónica y se apoyará en el procedimiento alterno de cobros posteriores para asegurarse de los saldos.

f. Determinación de áreas críticas, de riesgo y áreas importantes

Para su efecto se realiza la estrategia general de auditoría y se realiza el enfoque de auditoría tomando en cuenta las áreas más importantes de los estados financieros del colegio en el que se describen los procedimientos a realizar para mitigar los riesgos en cada área.

Se determinó que las áreas básicas a considerar en la estrategia general de auditoría y con las cuales se abarca un porcentaje razonable de los estados financieros son las siguientes:

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-1 8/17
Memorado de Planeación Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

<u>Estrategia general de auditoría</u>	<u>2010</u>	<u>%</u>		<u>Ref.</u>
Caja y bancos	369,763	12%	◆	A
Cuentas por cobrar	163,817	5%		B
Equipo, mobiliario y vehículos	2,506,641	80%		G
Otros activos	90,296	3%		H
Total activo	3,130,517	^		
Proveedores	244,877	8%		AA
Provisiones	150,380	5%		AA
Préstamos bancarios	456,000	15%		BB
Provisión para indemnizaciones	307,058	10%		BB
Total pasivo	1,158,315	37%		
Capital pagado	500,000	16%		CC
Utilidades retenidas	1,307,671	42%		CC
Reserva legal	164,531	5%	↓	CC
Total pasivo y patrimonio	3,130,517	^		

Colegiaturas	5,747,800	73%	◆	S
Inscripciones	2,110,350	27%	◆	S
Descuentos y devoluciones	(36,693)	0%	◆	S
Otros ingresos	8,786	0%		
	<u>7,830,243</u>	^		
<u>Gastos de operación</u>				
Servicios profesionales	1,784,338	27%	◆	U
Depreciaciones	1,351,459	21%		G
Alquileres	1,200,000	18%	◆	U
Sueldos y bonificaciones	1,102,650	17%	◆	U
Agua, luz, teléfono e internet	280,005	4%		
Prestaciones laborales	269,033	4%	◆	U
Seguridad	138,275	2%		
Cuotas patronales	129,115	2%	◆	U
Publicidad y propaganda	131,179	2%		
Mantenimiento	116,400	2%	◆	U
Seguros	46,607	1%		H
Otros gastos	32,286	0%		
Intereses bancarios	5,975	0%		BB
	<u>6,587,322</u>	^		
Resultado del periodo	1,242,921			
◆ Cuenta seleccionada para examen				
^ Sumatoria verificada				

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-1 9/17
Memorado de Planeación Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

Conclusión: El enfoque de auditoría será:

(A) Caja y bancos:

Prueba de ingresos: el colegio recibe ingresos por concepto de cobros a estudiantes por inscripciones y colegiaturas a través de recibos de caja. Para efectos de la prueba se examinará la cobranza de los días, 28, 29 y 30 de septiembre de 2010.

Prueba de egresos: el colegio emite anualmente la cantidad aproximada de 1,200 cheques. Debido a la naturaleza de los desembolsos, que consisten en pagos a docentes, empleados, arrendamientos, mantenimiento, servicios básicos, seguridad y publicidad, básicamente, no consideramos práctico, ni necesario aplicar muestreo estadístico para la determinación de la muestra. Para efectos de la prueba se examinarán 25 comprobantes repartidos proporcionalmente al universo. La selección la haremos en forma sistemática y consideraremos como excepciones: a) cheques anulados, b) transferencias entre cuentas y c) reembolsos de caja chica, debido a que este tipo de transacciones no constituyen egresos como tal y los gastos de caja chica son gastos menores.

Conciliaciones bancarias: se examinarán las conciliaciones bancarias del mes de diciembre de 2010 de las siete cuentas bancarias del colegio.

Arqueo de caja: se efectuarán arqueos de fondos el día 15 de marzo de 2011 a los fondos de los cinco establecimientos.

Confirmación bancaria: se enviará confirmación directa a los bancos Industrial y G&T Continental, S.A. por los saldos al 31 de diciembre de 2010.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-1 10/17
Memorado de Planeación Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

(B) Cuentas por cobrar:

Circularización: se confirmarán vía telefónica los saldos de los estudiantes, con los padres de familia o encargados.

Cobros posteriores: debido que la confirmación se hará vía telefónica se complementará con examen de cobros posteriores al 31 de diciembre de 2010.

Análisis de cobrabilidad y suficiencia de la estimación: se realizará sobre los saldos de cuentas por cobrar por colegiaturas clasificadas por antigüedad de saldos al 31 de diciembre de 2010.

Autorización de préstamo a empleados: se examinará el documento de autorización de préstamo a empleados y se verificará que aún sean empleados del colegio.

(G) Equipo, mobiliario y vehículos:

Adiciones y retiros: se verificarán las adiciones y retiros efectuados en el período examinando su documentación de soporte.

Cálculo global: se realizará cálculo global de depreciaciones y se cruzará con cifras de resultados.

Revisión de auxiliares: se investigará la existencia de auxiliares de activos fijos que concilien con los saldos contables y físicos del equipo, mobiliario y vehículos.

(H) Otros activos:

Confirmación de seguros: se obtendrá un detalle de las pólizas de seguros contratadas por el colegio y que se encuentren vigentes al 31 de diciembre de 2010 y se efectuará una confirmación con la aseguradora.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-1 11/17
Memorado de Planeación Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

Revisión de pólizas de seguros: se revisarán las coberturas, primas anticipadas y primas registradas en gastos, cruzando cifras a las secciones correspondientes.

Documentación de depósitos en garantía: se examinarán los cheques/depositos por los montos dados como garantía por las localidades arrendadas y que funcionen exclusivamente para el funcionamiento del colegio.

(AA) Pasivos a corto plazo:

Confirmación de saldos: se obtendrán las integraciones de las cuentas por pagar y se enviará confirmación de los principales saldos al 31 de diciembre.

Revisión de pagos posteriores: se examinarán los pagos posteriores de los principales pasivos.

Cálculos globales: se efectuarán en relación con las prestaciones laborales.

Eventos subsecuentes y prueba de pasivos no registrados: se realizará mediante lectura de actas, confirmación con el abogado y revisión de los cheques emitidos del 01 de enero al último día del trabajo de campo en el 2011.

(BB) Pasivos a largo plazo:

Confirmación de saldos: se confirmará directamente con el banco sobre el saldo del préstamo, pago de intereses, garantía y plazo.

Segregación del pasivo a corto plazo: se revisará que el pasivo esté adecuadamente clasificado mediante revisión de escritura y/o confirmación recibida.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-1 12/17
Memorado de Planeación Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

Prueba de intereses: se realizará un recalcuro de intereses para examinar los intereses gasto y por pagar al 31 de diciembre de 2010.

Suficiencia de indemnizaciones: se solicitará integración del pasivo laboral y se comparará la suficiencia de la provisión contable.

(CC) Patrimonio:

Examen de movimientos: se revisarán los movimientos en las cuentas de capital, utilidades y reservas mediante lecturas de actas, examen de documentación por pago de dividendos y cruce de resultados.

(S) Ingresos:

Prueba de ingresos: se efectuará prueba global de ingresos comparando los ingresos declarados exentos contra lo reportado contable.

(U) Gastos:

Examen de gastos: se realizarán cálculos globales, cruce de la sección del balance, prueba global de nóminas y si fuera necesario se realizarán pruebas de detalle que respalde las partidas importantes no cubiertas con pruebas descritas.

Otros procedimientos:

Lectura de actas: se revisarán las actas emitidas por el consejo de administración y junta directiva.

Arqueo de libros legales: se efectuará un arqueo a los libros legales del colegio para determinar su cumplimiento con las leyes.

Cartas: se obtendrán cartas de representación del colegio y de su abogado.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-1 13/17
Memorado de Planeación Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

g. Objetivos generales para los informes

Los informes a emitir son los siguientes:

- **Informes de auditoría:**

Se hará al final del ejercicio con cifras comparativas con el período anterior, el cual contendrá lo siguiente: Dictamen, estados financieros básicos, notas a los estados financieros y anexos a los estados financieros. (Se incluirán cifras del período anterior, tomando en consideración que somos auditores recurrentes)

- **Carta dirigida a la gerencia del colegio:**

Se elaborará al final de la auditoría con nuestros comentarios y sugerencias sobre las debilidades de control interno.

- **Informe de resultados de procedimientos convenidos:**

Al final del trabajo se emitirá un informe de resultados de hallazgos que contendrá únicamente los resultados de los procedimientos convenidos específicos entre el cliente, el inversionista y los representantes de la firma de Contadores Públicos y Auditores con la finalidad de informar sobre los aspectos solicitados en específico y no contendrá certeza.

4. PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

a. Cronograma de trabajo y personal a utilizar

Se ha realizado un presupuesto de horas a utilizar así como la cuantificación del costo de los honorarios para el presente trabajo de procedimientos convenidos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar y auditoría de estados financieros de Mundo Universal, Colegio de Enseñanza Media, S.A. por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-1 14/17
Memorado de Planeación Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

Se estima que se invertirá un total de 240 horas asignando un equipo conformado por tres personas, las cuales estarán instaladas en las oficinas del colegio por un lapso de dos semanas cada una.

Adicionalmente, se cargará al presupuesto de horas, las invertidas por el gerente supervisor por un total de 8 horas a la semana para totalizar 16 horas y la revisión por parte del socio director, el cual invertirá un total de 8 horas para revisar el informe de cifras, carta a la gerencia e informe de resultados de hallazgos, haciendo un total de 264 horas para el trabajo de campo y de gabinete.

Las fechas claves del trabajo sobre procedimientos convenidos en las áreas anteriormente indicadas, son las siguientes:

Cierre del período a examinar:	31 de diciembre de 2010
Circularización:	31 de diciembre de 2010
Fecha de inicio del trabajo:	14 de marzo de 2011
Fecha de terminación del trabajo:	25 de marzo de 2011
Fecha de informes:	25 de marzo de 2011

El personal de auditoría asignado para la realización de dicho trabajo es el siguiente:

Socio Director, Lic. Nelson Ixcoy Equité	NI
Supervisor (Gerente), Lic. Izacson Méndez	IM
Auditor encargado del trabajo, Lic. Cristhian Asencio	CA
Asistente I, Vanessa Franco	VF
Asistente II, Adriana Rodríguez	AR

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-1 15/17
Memorado de Planeación Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

El gerente de la firma que prestará el servicio de procedimientos convenidos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar y auditoría de estados financieros, cuenta con amplia experiencia en colegios privados que prestan servicios educativos. El staff de auditores que se ha designado cuenta con experiencia en trabajos de auditoría y es el mismo que efectuó el trabajo del período anterior.

b. Presupuesto de horas

<u>Staff</u>	<u>Horas</u>
Socio Director, Lic. Nelson Ixcoy Equité	8
Supervisor (Gerente), Lic. Izacson Méndez	16
Auditor encargado, Lic. Cristhian Asencio	80
Asistente I, Vanessa Franco	80
Asistente II, Adriana Rodríguez	<u>80</u>
Total	<u>264</u>

Cabe mencionar que el cálculo expuesto anteriormente, constituye únicamente un presupuesto de tiempo, por lo que el mismo puede ser modificado o alterado mediante autorización del Socio Director y de acuerdo a las circunstancias del trabajo.

Los honorarios del presente compromiso, que se fijan sobre el tiempo invertido por nuestro personal y con base en su grado de experiencia, ascenderán a seis mil dólares (USD 6,000) para la auditoría y dos mil dólares para el trabajo con procedimientos convenidos (USD 2,000), más el Impuesto al Valor Agregado – IVA– los cuales deberán ser cancelados en dos cuotas, el 50% al inicio del trabajo y el otro 50% contra la entrega de los informes.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-1 16/17
Memorado de Planeación Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

c. Ayuda que proporcionará el cliente

El cliente se ha comprometido a proporcionar toda la información contable y extracontable que sea necesaria. Si lo anteriormente expuesto es alterado, se deberá calificar la opinión de auditoría según lo amerite el caso y entender que el desarrollo del trabajo de procedimientos convenidos tendrá limitaciones si fuera el caso.

d. Arreglos con respecto a viáticos

Si es necesario para el equipo de auditoría y por causa de los procedimientos convenidos, trasladarse a algunos de los establecimientos educativos del colegio, el cliente se ha comprometido a sufragar los gastos de viáticos necesarios.

5. NIVEL DE RIESGO EVALUADO

Por ser auditores recurrentes, hemos observado que el colegio ha sido siempre una empresa bastante limpia en la que existen controles internos adecuados y una supervisión constante a todos los niveles por parte del departamento de auditoría interna. Como producto de la aplicación de procedimientos en auditorías anteriores y la actualización del entendimiento del control interno para la presente auditoría (ver PT Y-3), se ha considerado el grado al cual las pruebas realizadas han logrado el objetivo, obteniendo de acuerdo al juicio del profesional gerente de auditoría, Licenciado Izacson Méndez el nivel de riesgo existente (para efectos de planeación de la auditoría) de Mundo Universal, Colegio de Enseñanza Media, S.A., por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, el cual se muestra a continuación:

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-1 17/17
Memorado de Planeación Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

Nivel de riesgo	
Alto	
Moderado	
Bajo	✓
Muy bajo	

Razones de la determinación del criterio indicado: se ha considerado que los riesgos detectados se encuentran dentro de un margen de error no significativo; sin embargo, se realizarán a detalle y con el debido cuidado profesional, los procedimientos de auditoría, con el objeto de evidenciar y documentar las situaciones que han llamado la atención y de esa manera mitigar el riesgo existente. (Ver programas de auditoría en cada área de los estados financieros)

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-2 1/2
Cálculo de la Materialidad Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

5.4.4 Determinación de la materialidad.

La firma de contadores públicos y auditores IXY & Asociados, S.C. realiza el cálculo de la materialidad o importancia relativa, por el método de la selección por el total de ingresos, o bien el total de activos. En ambos casos la base porcentual no debe ser superior al 0.5%. Para este caso la decisión fue tomada por el gerente de la firma Licenciado Izacson Méndez, quien por experiencia y criterio, decide realizar dicho cálculo por el método del total de los activos. El papel de trabajo respectivo se muestra a continuación:

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	Y-2 2/2
Cálculo de la Materialidad Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	
Cálculo de la Materialidad			
Total de activos al 31 de diciembre de 2010	<u>Q.</u> 3,113,835 ✓		
Porcentaje establecido por la firma	0.50%		
Materialidad	15,569 ^		

Este resultado indica que la materialidad para Mundo Universal, Colegio de Enseñanza Media, S.A. será de Q.15,569 la cual constituye el margen de error aceptable máximo al momento de la realización de las pruebas sustantivas de auditoría al 31 de diciembre de 2010. Asimismo, se determinó que se manejará un umbral que indicará cual es la variación máxima esperada dentro los estados financieros sujetos a revisión, por lo que el Lic. Izacson Méndez determinó manejar un 50% de límites sobre la materialidad determinada anteriormente ya sea positiva o negativamente, ascendiendo el resultado a Q.7,785.

Estas cifras se encuentran sujetas a algún ajuste por parte del gerente de auditoría, si se considera conveniente.

✓ = Cotejado con Diario Mayor General

^ = Sumatoria verificada

5.4.5 Memorando de comprensión del sistema de control interno.

El auditor debe obtener un entendimiento del sistema de control interno del colegio para identificar riesgos del negocio relevantes para los objetivos de información financiera y para decidir acciones para atender a esos riesgos y los resultados consecuentes. Por ello el auditor debe obtener un entendimiento de control interno relevante para la auditoría.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: CA	FECHA: 14/02/11	Y-3 1/4
Memorando de Comprensión del Sistema de Control Interno Al 31/12/10	RP: IM	FECHA: 15/02/11	

El auditor usa el entendimiento de control interno para identificar los tipos de riesgos de representación errónea de importancia relativa y diseñar la naturaleza, oportunidad y extensión de procedimientos de auditoría.

Con el objetivo de descubrir en parte, en esta primera etapa de negociaciones preliminares la existencia y efectividad del sistema de control interno, el auditor debe hacer numerosas preguntas al personal ejecutivo. Generalmente se utilizan cuestionarios especiales ya diseñados para este tipo de evaluación.

Para efectos de la ejecución de la presente auditoría, se realizó entrevistas y se dio respuesta a los cuestionarios con el personal clave de la compañía como gerente general, auditor interno, contador general, gerente de recursos humanos y a otras personas que se consideró necesario según las circunstancias, quienes indicaron que el control interno en general del colegio es bastante alto y se le da seguimiento a las circunstancias que surgen en aspectos específicos.

De esta manera, la evaluación de los riesgos tanto inherente como de control y la evaluación de la estructura de control interno, se realizó mediante entrevistas anteriormente indicadas documentándolas a través de cuestionarios, los cuales se presentan a continuación:

Nota:

A continuación se presenta únicamente una parte de los cuestionarios de control interno, ya que el enfoque principal del caso práctico es la realización de los procedimientos convenidos y no la auditoría de estados financieros como tal.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: CA	FECHA: 14/02/11	Y-3 2/4
Memorando de Comprensión del Sistema de Control Interno Al 31/12/10		RP: IM	FECHA: 15/02/11	
	Caja y bancos	Si	No	Observaciones
1	¿Las cuentas bancarias se concilian mensualmente?	x		Son realizadas por los auxiliares y revisadas por el contador general.
2	¿Es depositado el efectivo en un plazo menor de 24 horas de manera íntegra?	x		La mayor parte de ingresos es depositada directamente por el padre de familia al banco y solamente presenta la boleta al colegio para la emisión de su recibo.
3	¿Inmediatamente recibidos, se endosan todos los cheques para ser depositados únicamente a favor del colegio?	x		Son pocos los montos que se cobran en el colegio y con cheque. Sin embargo, si se endosan para ser depositados a favor del colegio.
4	¿Entregan los cajeros-cobradores directamente al encargado del establecimiento o a otro funcionario del colegio, el producto diario de sus cobranzas?	x		Las cobranzas efectuadas directamente en el establecimiento son entregadas al mensajero quien deposita al banco y entrega a contabilidad el reporte junto con la boleta de depósito.
5	¿Existen medidas de seguridad en las oficinas o establecimientos donde hay cantidades materiales de efectivo?	x		No se mantienen sumas importantes de efectivo en oficinas y establecimientos, sólo los fondos de caja que están bajo llave por el contador auxiliar.
6	¿Son realizados periódicamente arqueos de caja por personal diferente al encargado de los fondos?	x		Se efectúan arqueos por el personal de auditoría interna.
7	¿Se verifican los depósitos realizados en los estados de cuenta bancarios?	x		Esta actividad está a cargo del contador auxiliar quien concilia diariamente los ingresos.
8	¿Los ingresos recibidos en efectivo se verifican contra el total de los recibos?	x		Esta actividad está a cargo del contador auxiliar quien concilia diariamente los ingresos.
9	¿La persona que efectúa el depósito es distinta a la que prepara el depósito bancario?	x		El depósito lo prepara el auxiliar contable en el establecimiento y lo efectúa el mensajero.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: CA	FECHA: 14/02/11	Y-3 3/4
Memorando de Comprensión del Sistema de Control Interno Al 31/12/10	RP: IM	FECHA: 15/02/11	

	Cuentas por cobrar	Si	No	Observaciones	Ref.
1	¿Es independiente el departamento de ingresos con el de cuentas por cobrar?	x		Existe una persona específica en oficinas centrales, encargada de gestionar los cobros a los padres de familia.	
2	¿Existe un funcionario responsable de revisar el total de recibos emitidos durante el mes, así como examinar la existencia de los recibos anulados?	x		Esta actividad la efectúa el auxiliar contable en el establecimiento educativo.	
3	¿Clasifica y revisa un funcionario responsable periódicamente por vencimiento las cuotas?	x		Existe una persona específica en oficinas centrales, encargada de las cuentas por cobrar para su gestión.	
4	¿Cuál es el procedimiento que utiliza el colegio para exigir el cobro de cuotas vencidas?	x		El encargado del establecimiento envía notas de cobro al padre de familia y además, efectúa llamadas telefónicas como recordatorio.	
5	¿Las cuentas por cobrar cuentan con el respaldo necesario para exigir su cobro?	x		Las cuentas por cobrar son generadas desde el momento en que el estudiante no realiza el pago en el mes que corresponde. El documento de respaldo es el convenio de servicios educativos.	
6	¿Existe listado de cuotas debidamente autorizadas y aprobadas primeramente por el Ministerio de Educación y posteriormente por la Gerencia General?	x		Existen la resoluciones de parte del Ministerio de Educación donde se autorizan las cuotas.	
7	¿Se monitorea diariamente las cuentas por cobrar contra lo cobrado por medio del sistema utilizado para el efecto?	x		El encargado del establecimiento debe conocer el estado de su cartera de estudiantes, además la persona encargada en oficina central monitorea esta actividad.	
8	¿El kardex implementado en hoja electrónica es custodiado por una persona responsable y es actualizado diariamente?	x		La actualización se efectúa diariamente por la persona encargada en oficinas centrales; además, el encargado del establecimiento debe conocer el estado de su cartera de estudiantes.	

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: CA	FECHA: 14/02/11	Y-3 4/4	
Memorando de Comprensión del Sistema de Control Interno Al 31/12/10		RP: IM	FECHA: 15/02/11		
	Ingresos	Si	No	Observaciones	Ref.
1	¿Las cuotas que se cobran actualmente son las autorizadas por el Ministerio de Educación?	x		Se cotejaron las cuotas contra las resoluciones del MINEDUC.	
2	¿Están debidamente prenumerados los recibos de caja usados por cada encargado en cada establecimiento educativo?	x		Se utilizan boletas de depósitos y recibos de caja prenumerados.	
3	¿Se lleva un control de la secuencia numérica de los recibos de caja utilizados, por parte del encargado de los cobros en cada establecimiento?	x		Diariamente el encargado del centro efectúa corte de formas al auxiliar contable para evitar el extravío y asegurarse del buen uso de estos documentos.	
4	¿Entregan los cajeros-cobradores el recibo de caja respectivo al padre de familia por los cobros realizados?	x		Los auxiliares contables de cada establecimiento emiten y entregan el recibo de caja correspondiente.	
5	¿Se emiten recibos de caja por las boletas que presentan los padres de familia por pagos realizados directamente en el banco en las cuentas concentradoras de fondos?	x		En algunas ocasiones los padres de familia tardan en presentarse al colegio para entregar su boleta de pago, el recibo no se emite hasta que se presente al colegio.	
6	¿Existe un reporte de ingresos diario por establecimiento que es revisado por personal distinto al que recibe el efectivo y administra el establecimiento?	x		El auxiliar contable de oficinas centrales es el encargado de revisar estos reportes de cada establecimiento.	
7	¿La persona que recibe todos los reportes de caja diarios entrega el mismo día o a más tardar al día siguiente los mismos juntamente con la boleta de depósito a un funcionario distinto en las oficinas centrales?	x		El mensajero entrega al auxiliar contable de oficinas centrales a más tardar en la mañana del siguiente día todos los reportes recibidos en los establecimientos.	
8	¿Se contabiliza diariamente el total de ingresos por medio del sistema utilizado para el efecto?	x		Se contabiliza al final del día luego de revisar su cuadre.	
9	¿Se concilian en el departamento de contabilidad, los ingresos reportados por cada establecimiento contra lo documentado mediante recibos y boleta de depósito o efectivo?	x		Es necesario para conocer la disponibilidad del colegio y tener un adecuado control de las cuotas pendientes de cobro en los establecimientos.	

5.4.6 Programas de auditoría.

Los programas de auditoría fueron elaborados luego de conocer el grado de confiabilidad del sistema del control interno, determinar la estrategia general de auditoría y las áreas que podrían representar riesgos para el colegio en la fase de planeación, se presentan después de cada cédula sumaria en las áreas auditadas. Cabe indicar que los formatos utilizados, así como su contenido, no constituyen un formato estándar de la firma de contadores públicos y auditores por lo que los mismos pueden estar sujetos a cambios y/o modificaciones, de conformidad con la ejecución de la auditoría. Dentro de las áreas de ingresos y cuentas por cobrar se incluyen los procedimientos convenidos.

5.4.7 Cédulas centralizadoras.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: VF	FECHA: 14/03/11	BG-1		
Centralizadora de Activos Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 15/03/11			
Descripción	Saldo s/ contabilidad al 31/12/09	Saldo s/ contabilidad al 31/12/10	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo s/ auditoría al 31/12/10	Ref.
			Debe	Haber		
Activos						
<u>Activo Corriente</u>						
Caja y bancos	79,013	369,763			369,763	A
Cuentas por cobrar	80,083	163,817			163,817	B
Total Activo Corriente	159,096	533,580	-	-	533,580	✓
		^			^	
<u>Activo No Corriente</u>						
Equipo, mobiliario y vehículos	2,245,414	2,506,641			2,506,641	G
Otros activos	87,081	90,296			90,296	H
Total Activo No Corriente	2,332,495	2,596,937	-	-	2,596,937	✓
		^			^	
Total Activo	2,491,591	3,130,517	-	-	3,130,517	
		^			^	
^ Sumado verticalmente ✓ Cotejado con cifras del balance general ajustado						

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: VF	FECHA: 14/03/11	BG-2		
Centralizadora de Pasivos y Patrimonio Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 15/03/11			
Descripción	Saldo s/ contabilidad al 31/12/09	Saldo s/ contabilidad al 31/12/10	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo s/ auditoría al 31/12/10	Ref.
			Debe	Haber		
Pasivos						
<u>Pasivo Corriente</u>						
Anticipos	448,318	-	3	795,300	795,300	AA
Proveedores	228,401	244,877			244,877	AA
Provisiones	128,295	150,380	1	5,700	156,080	AA
Préstamos bancarios	-	-	2	286,000	286,000	AA
Total Pasivo Corriente	805,014 ^	395,257 ^	-	1,087,000	1,482,257 ^	✓
<u>Pasivo No Corriente</u>						
Préstamos bancarios	-	456,000	286,000	2	170,000	BB
Provisión para indemnizaciones	207,296	307,058			307,058	BB
Total Pasivo No Corriente	207,296 ^	763,058 ^	286,000	-	477,058 ^	✓
Total Pasivo	1,012,310 ^	1,158,315 ^			1,959,315 ^	
<u>Patrimonio</u>						
Capital	500,000	500,000			500,000	CC
Utilidades acumuladas	876,896	1,307,671	760,950	4	546,721	CC
Reserva legal	102,385	164,531	40,050	4	124,481	CC
Total Patrimonio	1,479,281 ^	1,972,202 ^	801,000	-	1,171,202 ^	✓
Total Pasivo y Patrimonio	2,491,591 ^	3,130,517 ^	1,087,000	1,087,000	3,130,517 ^	
^ Sumado verticalmente ✓ Cotejado con cifras del balance general ajustado						

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: VF	FECHA: 14/03/11	ER-3		
Centralizadora de Resultados Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 15/03/11			
Descripción	SalDOS s/ contabilidad al 31/12/09	SalDOS s/ contabilidad al 31/12/10	Ajustes y/o Reclasificaciones		SalDOS s/ auditoría al 31/12/10	Ref.
			Debe	Haber		
Ingresos ordinarios	5,206,950	7,821,457	795,300	3	7,026,157	S
Otros ingresos	5,215	8,786			8,786	S
Total de ingresos	5,212,165	7,830,243	795,300	-	7,034,943	✓
	^	^			^	
Gastos de operación	4,926,487	6,587,322	5,700	1	6,593,022	U
Total gastos	4,926,487	6,587,322	5,700	-	6,593,022	✓
	^	^			^	
Utilidad antes de impuestos	285,678	1,242,921	801,000		441,921	✓
ISR	-	-			-	
Utilidad después de impuestos	285,678	1,242,921	801,000	-	441,921	
Reserva legal	14,284	62,146	40,050	4	22,096	✓
Utilidad neta	271,394	1,180,775	760,950	4	419,825	✓
	^	^	^		^	
^ Sumado verticalmente ✓ Cotejado con cifras del estado de resultados ajustado						

Las cédulas centralizadoras elaboradas ya ajustadas son el vínculo entre los saldos contables de los libros del colegio y los estados financieros dictaminados por el Contador Público y Auditor.

En el presente caso práctico, el Contador Público y Auditor desarrollará los procedimientos convenidos en conjunto con la auditoría de estados financieros, éstos se realizarán dentro del mismo legajo de papeles de trabajo de la auditoría; no obstante, en los programas de trabajo en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar se describirán los procedimientos para obtener la evidencia de los aspectos específicos solicitados, los cuales se documentarán dentro de éstas áreas y al final del trabajo de campo se informarán por separado.

5.4.8 Área de caja y bancos.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: VF	FECHA: 14/03/11	A		
Sumaria de Caja y Bancos Al 31/12/10		RP: CA	FECHA: 15/03/11			
Descripción	Saldos s/ contabilidad al 31/12/09	Saldos s/ contabilidad al 31/12/10	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldos s/ auditoría al 31/12/10	Ref.
			Debe	Haber		
Caja general	10,000	10,000	-	-	10,000	A-3
Caja chica	2,500	2,500	-	-	2,500	A-4
Banco Industrial	42,458	203,243	-	-	203,243	A-5
Banco G&T	24,055	154,020	-	-	154,020	A-6
Total caja y bancos	79,013	369,763	-	-	369,763	✓
^		^		BG-1		
Conclusión:						
Con base a nuestro examen realizado, en donde aplicamos técnicas, procedimientos y normas internacionales de auditoría, hemos concluido que el saldo que presenta el rubro de caja y bancos al 31 de diciembre de 2010 es razonable de acuerdo con normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas.						
Revelaciones Importantes:						
1) El colegio maneja cuentas bancarias en Quetzales únicamente.						
2) No existen restricciones sobre el efectivo.						
^ Sumado verticalmente						
✓ Cotejado con Diario Mayor General						

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: IM	FECHA: 14/02/11	A-1 1/2
Programa de auditoría Al 31/12/10		RP: NI	FECHA: 15/02/11	
Caja y bancos				
Procedimientos	PT's	Fecha	Auditor	
Solicitar integración de caja y bancos, verificar sumatoria, cotejar contra el diario mayor general y preparar cédula sumaria con dichas cuentas.	A	14/03/2011	Vanessa Franco	
Solicitar integración de los fondos de caja general y chica, verificar sumas y calcular porcentajes en relación al total de la integración.	A-3 y A-4	14/03/2011	Vanessa Franco	

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	A-1 2/2
Programa de auditoría Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

Caja y bancos			
Procedimientos	PT's	Fecha	Auditor
Efectuar arqueos de caja general a los fondos en los cinco colegios.	A-3-1/2/3/4/5	15/03/2011	Vanessa Franco
Solicitar integraciones de las cuentas Banco Industrial y Banco G&T Continental, verificar sumas y calcular porcentajes en relación al total de cada integración.	A-5 y A-6	14/03/2011	Vanessa Franco
Solicitar las conciliaciones bancarias del mes de diciembre de las 7 cuentas (bancos Industrial - G&T) y revisar : <ul style="list-style-type: none"> • Corrección aritmética. • Cotejar saldo contable contra diario mayor general. • Verificar estado de depósitos en tránsito a la fecha de revisión. • Verificar que los cheques en circulación no sobrepasen los 6 meses de antigüedad. • Cotejar notas de crédito, débito y saldo bancario contra estado de cuenta original del banco. 	A-4-1/2/3/4/5 y A-5-1/2	16/03/2011	Vanessa Franco
Efectuar prueba de ingresos (no realizado en el presente caso práctico)	A-6	16/03/2011	Vanessa Franco
Efectuar prueba de egresos (no realizado en el presente caso práctico)	A-7	16/03/2011	Vanessa Franco
Obtener confirmaciones bancarias y cotejar saldos de la conciliación bancaria (no realizado)	A-8	16/03/2011	Vanessa Franco

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: VF	FECHA: 14/03/11	A-2
Observaciones y recomendaciones Al 31/12/10	RP: CA	FECHA: 15/03/11	

Ref.	Observaciones	Recomendaciones
A-3-1	En el arqueo de fondos a la caja general del colegio No. 1 se determinó un sobrante de Q.3,325 que corresponde a los ingresos del día anterior y que aun no se han depositado.	Efectuar los depósitos a más tardar el día siguiente como medida de control y evitar la existencia de efectivo en las oficinas.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: VF	FECHA: 14/03/11	A-3
Caja y bancos Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 15/03/11	
Descripción	Saldos contables	%	Ref.
Integración de caja general			
Colegio Mundo Universal No. 1	Q 2,000	20%	x A-3-1
Colegio Mundo Universal No. 2	2,000	20%	↓ A-3-2
Colegio Mundo Universal No. 3	2,000	20%	A-3-3
Colegio Mundo Universal No. 4	2,000	20%	A-3-4
Colegio Mundo Universal No. 5	2,000	20%	↓ A-3-5
Total	Q 10,000	100%	A
^ = Sumatoria verificada			
x = Cálculo porcentual efectuado			

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: VF	FECHA: 14/03/11	A-4
Caja y bancos Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 15/03/11	
Descripción	Saldos contables	%	Ref.
Integración de caja chica			
Colegio Mundo Universal No. 1	Q 500	20%	x A-4-1
Colegio Mundo Universal No. 2	500	20%	↓ A-4-2
Colegio Mundo Universal No. 3	500	20%	A-4-3
Colegio Mundo Universal No. 4	500	20%	A-4-4
Colegio Mundo Universal No. 5	500	20%	↓ A-4-5
Total	Q 2,500	100%	A
^ = Sumatoria verificada			
x = Cálculo porcentual efectuado			

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: VF	FECHA: 15/03/11	A-3-1
Arqueo de Caja General Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 16/03/11	

ARQUEO DE CAJA GENERAL

Empresa	Colegio Mundo Universal
Establecimiento	Colegio Mundo Universal No. 1
Encargado del fondo	William Rodolfo Estrada Mazariegos
Fondo para vueltos	Q. 2,000.00
Fecha de arqueo	15/03/2011

MONEDAS

Denominación	Cantidad	Parcial	
Q 0.10	25	Q 2.50	
Q 0.25	12	Q 3.00	
Q 0.50	7	Q 3.50	
Q 1.00	8	Q 8.00	Q 17.00

BILLETES

Denominación	Cantidad	Parcial	
Q 1.00	23	Q 23.00	
Q 5.00	18	Q 90.00	
Q 10.00	11	Q 110.00	
Q 20.00	18	Q 360.00	
Q 50.00	27	Q 1,350.00	
Q 100.00	43	Q 4,300.00	Q 6,233.00

Total arqueo **Q 6,250.00**

INGRESOS DEL DÍA

Fecha	Docto.	Concepto	Valor	
15/03/11	B1-2568	Colegiatura marzo 1o. Básico	Q 275.00	✓
15/03/11	D1-3351	Colegiatura marzo 5o. SB	Q 325.00	✓
15/03/11	D1-3352	Colegiatura marzo 5o. BC	Q 325.00	✓

(-) Total ingresos del día **Q 925.00**

(-) Fondo asignado **A-1** **Q 2,000.00**

Faltante o sobrante * **Q 3,325.00**

El día de hoy martes quince de marzo de dos mil once me fue arqueado el fondo que está a mi cargo el cual asciende a Q.6,250.00, el cual me fue devuelto íntegramente, así como los documentos que integran mi fondo.

F. Encargado del Fondo

F. Auditoria externa

^ Sumado

✓ Documento verificado físicamente

* Corresponde a ventas del día anterior y que aún no se han depositado. Ver **A-2**

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: VF	FECHA: 14/03/11	A-5
Caja y bancos Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 15/03/11	
Descripción	Saldos contables	%	Ref.
Integracion de Banco Industrial, S.A.			
Colegio Mundo Universal No. 1 Cuenta No. 701-000707-1	Q 56,607	28%	x A-5-1
Colegio Mundo Universal No. 2 Cuenta No. 701-000707-2	28,405	14%	A-5-2
Colegio Mundo Universal No. 3 Cuenta No. 701-000707-3	40,072	20%	A-5-3
Colegio Mundo Universal No. 4 Cuenta No. 701-000707-4	34,796	17%	A-5-4
Colegio Mundo Universal No. 5 Cuenta No. 701-000707-5	43,363	21%	A-5-5
Total	Q 203,243	100%	
	^	A	
^ = Sumatoria verificada			
x = Cálculo porcentual efectuado			

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: VF	FECHA: 14/03/11	A-6
Caja y bancos Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 15/03/11	
Descripción	Saldos contables	%	Ref.
Banco G&T Continental, S.A.			
Colegio Mundo Universal, S.A. Cuenta No. 001-0001-010	Q 87,791	57%	x A-6-1
Colegio Mundo Universal Cuenta Especial Cuenta No. 001-0001-011	66,229	43%	x A-6-2
Total	Q 154,020	100%	
	^	A	
^ = Sumatoria verificada			
x = Cálculo porcentual efectuado			

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: VF	FECHA: 16/03/11	A-5-1
Conciliaciones bancarias Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 17/03/11	
Descripción	Subtotal	Total	Ref
Colegio Mundo Universal No. 1 Cuenta No. 701-000707-1		Mes: Diciembre 2009	
Saldo según libros		56,607	✓ A-5
(-) Depósitos en tránsito		3,025	
<u>Fecha</u>	<u>Boleta</u>	<u>Monto</u>	
31/12/2010	A-543337	3,025	■
(+) Cheques en circulación		6,000	
<u>Fecha</u>	<u>No.</u>	<u>Monto</u>	
29/12/2009	1256789	2,200	◆
27/12/2009	1256780	3,800	◆
(-) Notas de crédito no contabilizadas		2	
Nota de crédito No. 25 intereses ganados	2		☑
(+) Notas de débito no contabilizadas		4	
Nota de débito No. 52 correo electrónico	4		☑
		59,584	☑
		^	
^ Sumatoria verificada ✓ Cotejado contra DMG al 31/12/2010 ■ Depósito efectuado cotejado contra estado de cuenta bancario del mes de enero 2011 ◆ Cheque cobrado cotejado contra estado de cuenta bancario del mes de enero de 2011 ☑ Cotejado contra estado de cuenta bancario			

Nota:

Para efectos de la presente tesis, únicamente se ejemplifica el proceso de auditoría que se realiza en paralelo a los procedimientos convenidos que es el enfoque del caso práctico y no se profundiza en las pruebas propias de auditoría. Los procedimientos convenidos que surgen de los aspectos específicos solicitados se incluyen en los programas de auditoría de cuentas por cobrar e ingresos en donde se enfoca el trabajo solicitado.

5.4.9 Área de cuentas por cobrar.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: AR	FECHA: 14/03/11	B		
Sumaria de cuentas por cobrar Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 15/03/11			
Descripción	Saldos s/ contabilidad al 31/12/09	Saldos s/ contabilidad al 31/12/10	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldos s/ auditoría al 31/12/10	Ref.
			Debe	Haber		
Cuentas por cobrar- estudiantes	82,560	139,425	-	-	139,425	B-3
Otras cuentas por cobrar	-	28,575	-	-	28,575	B-4
Estimación cuentas incobrables	(2,477)	(4,183)	-	-	(4,183)	B-5
Total cuentas por cobrar (neto)	80,083	163,817	-	-	163,817	✓
^		^			BG-1	
Conclusión:						
Con base a nuestro examen realizado, en donde aplicamos técnicas, procedimientos y normas internacionales de auditoría, hemos concluido que el saldo que presenta el rubro de cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2010 es razonable de acuerdo con normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas.						
Revelaciones Importantes:						
1) El colegio no tiene por política dar créditos; sin embargo, estos surgen por la propia naturaleza del servicio educativo y considera como incobrables aquellos saldos que tienen una antigüedad mayor de 2 años.						
2) En el otorgamiento de préstamos o anticipos a empleados, el colegio tiene por política que éstos no deben ser a más de 1 año plazo y deben ser autorizados por la gerencia.						
3) El colegio aplica el 3% sobre las cuentas por cobrar a estudiantes para su estimación de incobrables.						
^ Sumado verticalmente						
✓ Cotejado con Diario Mayor General						

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	B-1 1/2
Programa de auditoría Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	
Cuentas por cobrar			
Procedimientos	PT's	Fecha	Auditor
Solicitar integración de cuentas por cobrar, verificar sumatoria y cotejar contra el diario mayor general.	B	14/03/2011	Adriana Rodríguez
Solicitar cartera de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar estudiantes, verificar sumas y efectuar análisis porcentual de los vencimientos.	B-3	14/03/2011	Adriana Rodríguez
Prepare el control de las circularizaciones vía telefónica considerando las posibles respuestas: • Conforme, Inconforme y no localizado	B-3-1 / B-3-2	22/03/2011	Adriana Rodríguez
Efectuar prueba de cobros posteriores para asegurarse de la integridad de los saldos al cierre.	B-3-3	22/03/2011	Adriana Rodríguez
Verificar que los préstamos otorgados a empleados no superen el año desde su autorización y que los mismos estén otorgados a empleados vigentes del colegio.	B-4	23/03/2011	Adriana Rodríguez
Efectuar prueba de discusión de la cobrabilidad y suficiencia de la provisión para cuentas incobrables.	B-5	23/03/2011	Adriana Rodríguez
<u>Procedimientos convenidos a desarrollar dentro del área de cuentas por cobrar:</u>			
Detallar las políticas y normas del área de cuentas por cobrar y conocer el proceso de generación de saldos pendientes de cobro.	B-6	23/03/2011	Adriana Rodríguez
Investigar el tratamiento y medidas de control de las cuentas por cobrar en cuanto a depuración de saldos por estudiantes retirados durante el período.	B-7 / B-8 / B-9	23/03/2011	Adriana Rodríguez
Investigar el tratamiento y medidas de control de las cuentas por cobrar en cuanto a depuración de saldos por estudiantes trasladados durante el período.	B-7 / B-8 / B-10	23/03/2011	Adriana Rodríguez
Investigar el tratamiento y medidas de control de las cuentas por cobrar por estudiantes que hayan quedado con cuotas pendientes de cobro.	B-11	24/03/2011	Adriana Rodríguez

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: VF	FECHA: 14/03/11	B-2
Observaciones y recomendaciones Al 31/12/10		RP: CA	FECHA: 15/03/11	
Ref.	Observaciones	Recomendaciones		
B-3-1	Se determinó la existencia de 8 estudiantes que presentan saldos antiguos provenientes de los períodos 2008 y 2009 que a la fecha aun no se han recuperado.	Agotar los procedimientos de cobro; caso contrario proceder a reconocer el gasto por saldos incobrables.		

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: AR	FECHA: 16/03/11	B-3
Cuentas por Cobrar - Estudiantes Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 18/03/11	

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A									
Resumen de estudiantes pendientes de colegiaturas									
Al 31 de diciembre de 2010									
Descripción	Estudiantes			Montos			Total	%	Ref.
	2010	2009	2008	2010	2009	2008			
Básicos									
Total Centro 1	5	1		12,375	1,100		13,475	10%	B-3-1 ↓
Total Centro 2	1			2,200			2,200	2%	
Total Centro 3	2	1		4,950	825		5,775	4%	
Total Centro 4	4		1	9,900		550	10,450	7%	
Total Centro 5	3			7,425			7,425	5%	
Total Básicos	15	2	1	36,850	1,925	550	39,325	28%	
				B-3-1	^	^	^		
Diversificado									
Total Centro 1	6			15,600			15,600	11%	B-3-1 ↓
Total Centro 2	5			5,525			5,525	4%	
Total Centro 3	6	1		16,250	325		16,575	12%	
Total Centro 4	15	2		40,625	2,600		43,225	31%	
Total Centro 5	7		2	18,525		650	19,175	14%	
Total Diversificado	39	3	2	96,525	2,925	650	100,100	72%	
				^	^	^	^		
Total Acumulado	54	5	3	133,375	4,850	1,200	139,425	100%	
				^	^	^	B		
Análisis porcentual %				96%	3%	1%	100%		
^ Sumado verticalmente									
<input checked="" type="checkbox"/> Saldos antiguos									
No se consideró ajuste debido a que no supera los límites de materialidad (Ver Y-2)									
Únicamente se reporta como deficiencia en carta de gerencia (Ver B-2)									

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.					HP: AR	FECHA: 22/03/11	B-3-1	
Confirmación de saldos Al 31/12/10					RP:CA	FECHA: 25/03/11		
*** Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A. ***								
Cartera de estudiantes								
Al 31/12/2010								
C.	Grado	Apellidos	Nombres	Total		Confirmado	Diferencia	No localizado
Básicos								
Z10	1o.B	Alay Jiménez	Waleska	2,475	<input checked="" type="checkbox"/>	2,475	-	
Z10	3o.B	Gálvez Alvarez	Helen Rocío	2,475	<input checked="" type="checkbox"/>	2,475	-	
Z10	1o.B	Hernández	Rodrigo	2,475	<input checked="" type="checkbox"/>	2,475	-	
Z10	2o.B	Lainez Gatica	José Javier	2,475	<input checked="" type="checkbox"/>	2,475	-	
Z10	2o.B	Pacheco Sas	Clara Gricel	2,475	<input checked="" type="checkbox"/>	2,475	-	
Total Centro 1 Zona 10				12,375		12,375	-	-
Z1	1o.B	Peralta Morán	Vanessa	2,200	<input checked="" type="checkbox"/>	2,200	-	
Total Centro 2 Zona 1				2,200		2,200	-	-
Z6	3o.B	Estévez Loarca	Dulce Amor	2,475	<input checked="" type="checkbox"/>	2,475	-	
Z6	2o.B	Valenzuela Cruz	Adán Nilmar	2,475	<input type="checkbox"/>			2,475
Total Centro 3 Zona 6				4,950		2,475	-	2,475
Z7	3o.B	Armas Barrios	Laura Gaby	2,475	<input checked="" type="checkbox"/>	2,475	-	
Z7	3o.B	Barrera Alay	Julissa	2,475	<input checked="" type="checkbox"/>	2,475	-	
Z7	2o.B	Tobar López	Guillermo D.	2,475	<input checked="" type="checkbox"/>	2,475	-	
Z7	3o.B	Zorrilla Saenz	Marvin E.	2,475	x	-	2,475	
Total Centro 4 Zona 7				9,900		7,425	2,475	-
Z12	1o.B	Murcia Catalán	Otoniel	2,475	<input checked="" type="checkbox"/>	2,475	-	
Z12	1o.B	Ordoñez Tobar	Ana María	2,475	<input checked="" type="checkbox"/>	2,475	-	
Z12	1o.B	Quevedo	Rebeca	2,475	x	-	2,475	
Total Centro 5 Zona 12				7,425		4,950	2,475	-
Total Básicos				36,850		29,425	4,950	2,475
B-3						^	^	^
<input checked="" type="checkbox"/>	Confirmado conforme					①	①	①
x	Confirmado inconforme							
<input type="checkbox"/>	No localizado							
^	Sumado verticalmente							
①	Ver estadística de confirmación en Pt B-3-2							

Nota:

Únicamente se ejemplifica el proceso de confirmación vía telefónica de cuotas de estudiantes pendientes de cobro al 31 de diciembre de 2010 por el ciclo básico. El mismo proceso se efectuó en las cuentas por cobrar de diversificado.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: AR	FECHA: 22/03/11	B-3-2		
Estadística de confirmación de saldos Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 25/03/11			
Descripción	Cantidad de clientes	%	Valor	%	Ref.
Circularizados	54	87%	Q 133,375	96%	B-3-1
No circularizados	8	13%	6,050	4%	
	62	100%	Q 139,425	100%	
	^	^	B-3	^	
Resultado:					
Confirmado conforme	45	83%	Q 109,375	82%	B-3-1
Confirmado inconforme	4	7%	10,800	8%	B-3-1
No localizado	5	9%	13,200	10%	B-3-1
	54	100%	Q 133,375	100%	
	^	^	^	^	
Procedimientos alternos:					
Cobros posteriores	39	63%	Q 124,450	89%	B-3-3
	62	63%	Q 139,425	89%	
			B-4		
<p>Los saldos confirmados inconformes se debían a que el cliente ya había pagado en el mes de enero. Se confirmó el pago por medio de la prueba de cobros posteriores.</p> <p>Conclusión: Con base al procedimiento de confirmación de saldos y los procedimientos alternos, concluimos que el saldo de clientes es razonable.</p> <p>^ Sumado verticalmente ☑ Saldos antiguos</p>					

El Contador Público y Auditor además del resultado de las confirmaciones de los padres de familia y/o encargados, realiza la prueba de cobros posteriores para mitigar los posibles riesgos en el área de cuentas por cobrar. El modelo de la prueba se presenta a continuación.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.					HP: AR	FECHA: 22/03/11		B-3-3
Cobros posteriores examinados Al 31/12/10					RP:CA	FECHA: 25/03/11		
Mundo Universal, S.A. Del 01/01 al 31/12/2010					Enero - marzo 2011			
Cartera de estudiantes consolidada					Cobro Posterior			
Cent.	Grado	Apellidos	Nombres	Total	No. RC	Fecha	Valor	Ref.
Básicos								
Z10	1o.B	Alay Jiménez	Waleska	2,475	2875	18/01/11	1,375	<input checked="" type="checkbox"/>
					2918	04/02/11	1,100	↓
Z10	3o.B	Gálvez Alvarez	Helen Rocío	2,475	2888	21/01/11	2,475	
Z10	1o.B	Hernández	Rodrigo	2,475	2880	21/01/11	1,100	
Z10	2o.B	Lainez Gatica	José Javier	2,475	2890	25/01/11	2,475	
Z10	2o.B	Pacheco Sas	Clara Gricel	2,475	2899	25/01/11	2,475	↓
Total Centro 1 Zona 10				12,375			11,000	
				^			^	
Z1	1o.B	Peralta Morán	Vanessa	2,200	1838	13/01/11	2,200	<input checked="" type="checkbox"/>
Total Centro 2 Zona 1				2,200			2,200	
				^			^	
Z6	3o.B	Estévez Loarca	Dulce Amor	2,475	2315	04/02/11	2,475	<input checked="" type="checkbox"/>
Z6	2o.B	Valenzuela Cruz	Adán Nilmar	2,475	2280	21/01/11	1,100	↓
					2355	18/02/11	1,375	↓
Total Centro 3 Zona 6				4,950			4,950	
				^			^	
Z7	3o.B	Armas Barrios	Laura Gaby	2,475	2001	04/01/11	2,475	<input checked="" type="checkbox"/>
Z7	3o.B	Barrera Alay	Julissa	2,475	2007	04/01/11	2,475	
Z7	2o.B	Tobar López	Guillermo D.	2,475	2025	04/01/11	2,475	
Z7	3o.B	Zorrilla Saenz	Marvin E.	2,475	2295	07/02/11	2,475	↓
Total Centro 4 Zona 7				9,900			9,900	
				^			^	
Z12	1o.B	Murcia Catalán	Ottoniel	2,475	1475	10/01/11	2,475	<input checked="" type="checkbox"/>
Z12	1o.B	Ordoñez Tobar	Ana María	2,475	1411	04/01/11	1,100	↓
Z12	1o.B	Quevedo	Rebeca	2,475	1490	12/01/11	2,475	↓
Total Centro 5 Zona 12				7,425			6,050	
Total Básicos				36,850			34,100	
				^			^	
Diversificado				96,525	Varios	Año 2011	90,350	<input checked="" type="checkbox"/>
Total Diversificado				96,525			90,350	
				^			^	
Total al 31 de dic. 2010				139,425	B-3		124,450	a)
a) Total recuperado				124,450	89%	B-3-2	^	
Total saldos antiguos no rec.				6,050	4%	B-2		
Saldos no recuperados 2010				8,925	6%			
<input checked="" type="checkbox"/> Cotejado contra recibo de caja <input type="checkbox"/> Sumado verticalmente								

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: AR	FECHA: 22/03/11	B-4
Otras cuentas por cobrar Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 25/03/11	

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.			
Otras cuentas por cobrar			
Al 31/12/2010			
Empleado	Fecha Ptmo.	Saldo	Ref.
Paolo Carrillo (Director)	15/03/2010	12,500	☑
Rafael Farías (Contador)	30/06/2010	10,575	↓
Ana Bolaños (Secretaria)	15/07/2010	3,000	
Sandra de León (Secretaria)	15/09/2010	2,500	
Total		<u>28,575</u>	
		B	
^ Sumado verticalmente			
☑ Cotejado contra boleta de autorización de préstamo			
Aún figura en nómina como empleado del coelgio			

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: AR	FECHA: 22/03/11	B-5
Estimación cuentas incobrables Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 25/03/11	

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A					
Análisis de estimación cuentas incobrables					
Al 31 de diciembre de 2010					
Descripción	2010	2009	2008	Total	Ref.
Total Básicos	<u>36,850</u>	<u>1,925</u>	<u>550</u>	<u>39,325</u>	
Total Diversificado	<u>96,525</u>	<u>2,925</u>	<u>650</u>	<u>100,100</u>	
Total General Acumulado	<u>133,375</u>	<u>4,850</u>	<u>1,200</u>	<u>139,425</u>	B
	^	^	^	^	
Saldo contabilidad al 31/12/2010				139,425	
(-) Ajustes propuestos				-	
Saldo auditoría al 31/12/2010				<u>139,425</u>	
Estimación 3% según auditoría				4,183	^
Estimación 3% según contabilidad				<u>(4,183)</u>	B
Diferencia				<u>(0)</u>	
^ Sumado verticalmente					
^ Cálculo efectuado					

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: AR	FECHA: 23/03/11	B-6 1/3
Políticas, normas y proceso de cuentas por cobrar Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 23/03/11	

Las cuentas por cobrar del colegio tienen su origen en el atraso de pago de las colegiaturas de los clientes (padres de familia de los estudiantes).

Objetivo

Facilitar a la compañía la captación eficiente de ingresos por concepto de cobro de colegiaturas por servicios educativos.

Políticas

- El cliente tiene la opción de efectuar sus pagos en las cuentas concentradoras de fondos en las cuentas bancarias establecidas para el efecto, para lo cual se le ha dotado de un talonario de boletas al momento de la inscripción o en los casos que los clientes no quieran depositar en el banco, tienen la opción de presentarse al establecimiento a realizar el pago en efectivo o cheque. En ambas opciones, el receptor / cobrador emitirá un recibo de caja pre impreso como constancia del pago.
- Los clientes adquieren por medio de un contrato de adhesión, el compromiso de pago de inscripción y colegiaturas mensuales por un monto establecido y autorizado por el Ministerio de Educación hasta que finalice el ciclo educativo.
- Los establecimientos educativos de la compañía deben recibir las boletas de pago de los alumnos o el efectivo / cheque de manera mensual por las colegiaturas.
- Por concepto de cheques rechazados el centro educativo podrá cobrar como máximo el valor que por tal motivo debita o cobra el banco que rechazó el pago del mismo.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: AR	FECHA: 23/03/11	B-6 2/3
Políticas, normas y proceso de cuentas por cobrar Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 23/03/11	

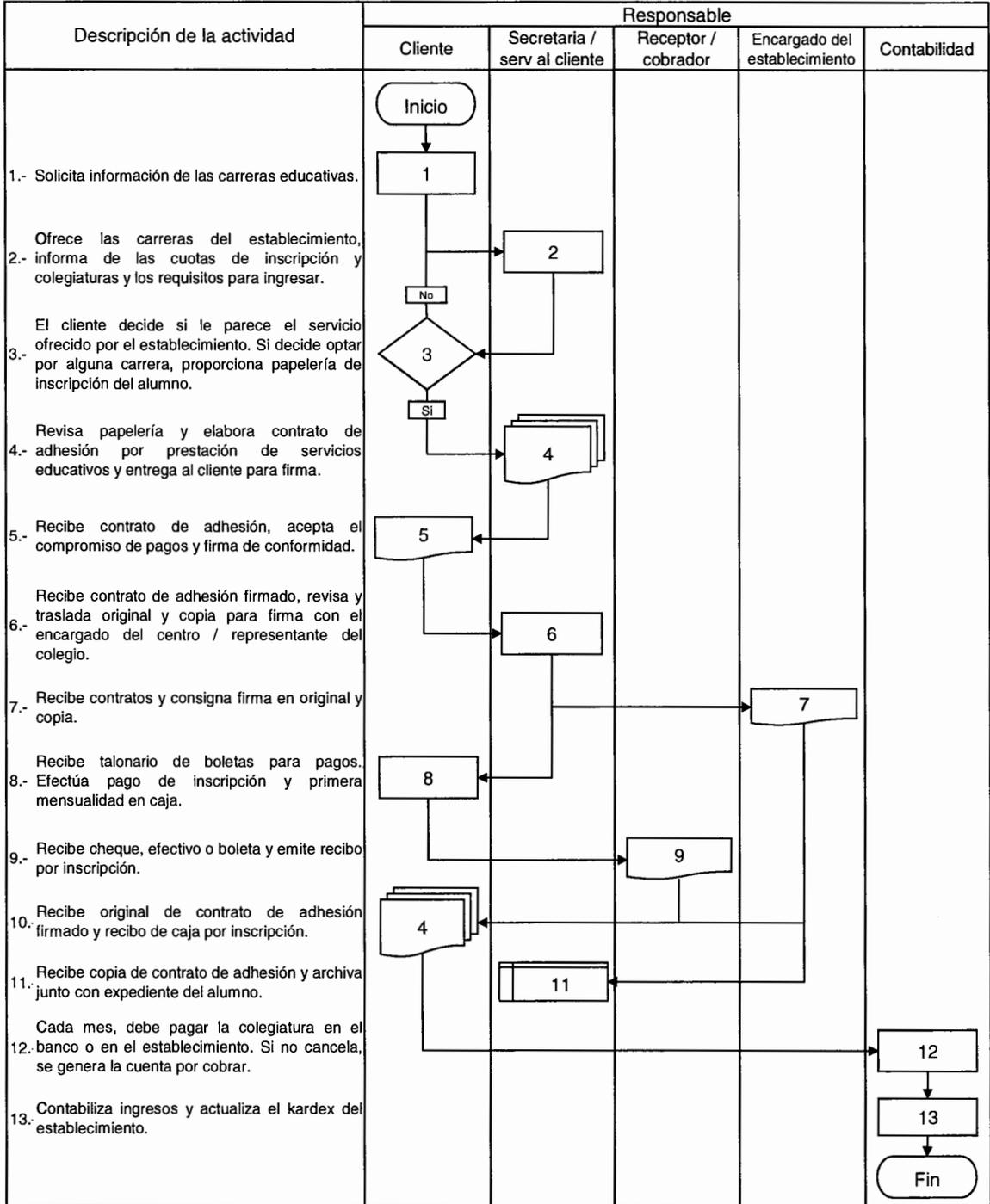
- En caso de que el padre de familia o representante legal del alumno se atrase o incumpla en los pagos normados en el contrato de adhesión por prestación de servicios educativos, dará lugar al cobro de intereses y mora, los cuales serán fijados de conformidad con la tasa de interés legal. Si el centro educativo adopta el pago anticipado, el cobro de mora será permitido siempre y cuando se hayan dejado de efectuar los pagos por uno o más meses.
- Realizar gestión de cobro de manera directa al padre de familia o representante legal del alumno vía telefónica con el fin de evitar morosidad en estudiantes que tengan saldos atrasados.

Normas

- Todas las cuotas de inscripción y colegiaturas mensuales de los planes: básicos y diversificado deben estar autorizados por el Ministerio de Educación.
- Las cuotas de inscripción y colegiaturas mensuales deben estar claramente indicadas en el contrato de adhesión por prestación de servicios educativos.
- El contrato de adhesión por prestación de servicios debe estar debidamente firmado por el padre de familia o encargado y el representante del colegio como señal de aceptación de los derechos y obligaciones de ambos.
- El pago de las cuotas se efectuara sin necesidad de cobro ni requerimiento alguno. Las cuotas deberán ser pagadas en forma anticipada, debiendo efectuar el pago a más tardar el día 5 de cada mes.
- Deben hacerse gestión de cobro por medio de notas a los padres de familia o representante legal del alumno en caso de no recibir el pago de colegiatura dentro de los primeros cinco días de cada mes.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: AR	FECHA: 23/03/11	B-6 3/3
Políticas, normas y proceso de cuentas por cobrar Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 23/03/11	

FLUJOGRAMA DEL PROCESO ACTUAL DE GENERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR



Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: AR	FECHA: 22/03/11	B-7
Prueba de control de estudiantes retirados o trasladados Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 25/03/11	

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.
Reporte de estudiantes
Al 31/12/2010

Descripción	Estudiantes				Ref.
	Inscritos	Traslados	Retirados	Final ciclo	
Básicos					
Total Centro 1	241 ①	2	-1	242	②
Total Centro 2	153	-2	-3	148	
Total Centro 3	181	-3	-1	177	
Total Centro 4	167	1	-2	166	
Total Centro 5	118	2	0	120	
	860	0	-7	853	
	^	^	^	^	
Diversificado					
Total Centro 1	318	0	0	318	
Total Centro 2	131	0	-1	130	
Total Centro 3	217	0	-2	215	
Total Centro 4	178	-2	0	176	
Total Centro 5	145	2	0	147	
	989	0	-3	986	
	^	^	^	^	
Total	1849	0	-10	1839	^
	^	7	10	^	

B-10**B-9**

^ Sumado verticalmente

- ① Cotejado contra formulario de actualización de datos inicial y cantidad de estudiantes ingresada al sistema de cobros.
- ② Cotejado contra formulario de actualización de datos final y cantidad de datos depurada en el sistema al cierre.

La administración del colegio cuenta con un sistema diseñado a la medida, en el que se ingresa la cantidad de estudiantes el cual debe conciliar con el total reportado al MINEDUC en la estadística inicial presentada en abril de cada año. En este sistema, el auxiliar contable en oficinas centrales depura los estudiantes retirados o trasladados de acuerdo a los reportes enviados por los encargados en cada establecimiento indicando las razones del retiro o traslado. Al final del ciclo, la cantidad de estudiantes reportados por cada establecimiento debe conciliar con el que muestra el sistema y se procede a llenar el formulario de actualización de datos final al MINEDUC.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: AR	FECHA: 22/03/11	B-8
Tratamiento de estudiantes retirados o trasladados Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 25/03/11	

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		ESTADO DE CUENTA				
20 Calle 10-15, zona 10		Página No. 1				
Nit: 3056453-N						
Jorge Emilio Brown Bobadilla Casa 10 Barrio La Libertad San Juan Sacatepéquez Guatemala Estudiante: Brown, Carlos Gabriel Grado: 5o. Bachillerato en Ciencias de la Comunicación Camé No.: 20100163 Centro: No. 4 Zona 7		CON Contrato de servicios BOL Boleta de pago REC Recibo ARE Anulación de recibo NCR Nota de crédito NDB Nota de débito RAC Recibo Anticipo C CHR Cheque rechazado				
Al: 31 de diciembre de 2010		LOCAL				
Transac	Cuota	Documento	Fecha	Cargos	Abonos	Saldo
CON	Inscripción	D4 0047	07/01/2010	900		900
BOL	Enero	D4 0047	07/01/2010	325		1225
REC	Enero	D4 0047	07/01/2010		1225	0
BOL	Febrero	D4 0095	03/02/2010	325		325
REC	Enero	D4 0259	08/02/2010		325	0
BOL	Marzo	D4 0096	03/03/2010	325		325
REC	Enero	D4 0375	14/03/2010		325	0
BOL	Abril	D4 0097	02/04/2010	0 *		0
BOL	Mayo	D4 0098	03/05/2010	0 *		0
BOL	Junio	D4 0099	03/06/2010	0 *		0
BOL	Julio	D4 0100	03/07/2010	0 *		0
BOL	Agosto	D4 0101	03/08/2010	0 *		0
BOL	Septiembre	D4 0102	03/09/2010	0 *		0
BOL	Octubre	D4 003	01/10/2010	0 *		0
* <i>Estudiante retirado en el mes de abril de 2010.</i>						
SALDO CORRIENTE						
Vencido de 1 a 30 días				Días de Crédito		30
Vencido de 31 a 60 días				Límite de Crédito		325
Vencido de 61 a 90 días				0 Disponible		0
Vencido a más de 91 días				0		0
SALDO TOTAL				0 PAGO MÍNIMO REQUERIDO		0

El sistema de control de los ingresos y cuentas por cobrar genera de forma automática los estados de cuenta de cada estudiante, al momento de ingresar los parámetros para dar de baja a un estudiante, este debe ser autorizado por la gerencia general y coordinación académica. Posterior a la autorización, el auxiliar contable procede a darle de baja y luego puede generar un estado de cuenta del estudiante. Para darlo de baja por retiro es necesario que el estudiante no tenga cuotas pendientes como se muestra en el ejemplo anterior y detalla en el siguiente Pt B-9.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A. Prueba de control y tratamiento de estudiantes retirados Al 31 de diciembre de 2010		B-9									
		HP: AR 22/03/11		Estudiantes retirados en 2010							
		RP: CA 25/03/11	1	2	3	4	5	6	7	8	9
No.	Procedimiento	Requisito									
1.-	El padre de familia solicita el retiro al encargado del establecimiento donde está el estudiante.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.-	El encargado del establecimiento solicita a oficinas centrales la evaluación del status del estudiante.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.-	El auxiliar contable en oficinas centrales evalúa en el sistema el status de pagos del estudiante.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.-	De no estar al día en sus pagos, se le informa al encargado del establecimiento las cuotas que debe pagar para proceder a autorizar el retiro.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.-	Al estar al día, el auxiliar contable informa a Gerencia el retiro del estudiante para su autorización y debitar los meses restantes cargados al estado de cuenta. (Ver B-7)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.-	El auxiliar contable informa al Director Académico para autorizar el retiro del estudiante.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.-	El Director Académico coordina con secretaria para adjuntar al expediente del estudiante, la carta de retiro y el estado de cuenta.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.-	Secretaría elabora un check list de la papelería del estudiante para ser entregada al padre de familia.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.-	Secretaría redacta una carta de aceptación de la papelería del estudiante por parte del padre de familia o encargado y adjunta la solvencia de pagos y check list de la papelería.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.-	Se llama al padre de familia o encargado para que reciba la papelería del estudiante juntamente con la solvencia de pagos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.-	Archivo en expediente de retirados.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12.-	Se notifica al Mineduc en la estadística de actualización final en octubre de cada año.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	Se cumplió el proceso de control y documentación.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
x	No se cumplió el proceso de control y documentación.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Total estudiantes retirados en el período:		$\frac{10}{B-7}$									

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.										
Prueba de control y tratamiento de estudiantes trasladados										
Al 31 de diciembre de 2010										
No.	Procedimiento	Requisito	Trasladados en 2010							
			1	2	3	4	5	6	7	
			HP: AR	22/03/11						B-10
			RP: CA	25/03/11						
1.-	El padre de familia solicita el traslado al encargado del establecimiento donde está el estudiante.	Carta solicitando el traslado indicando razones justificadas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.-	El encargado del establecimiento solicita a oficinas centrales la evaluación del status del estudiante.	Carta entregada por el padre de familia.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.-	El auxiliar contable en oficinas centrales evalúa en el sistema el status de pagos del estudiante.	Estar al día en sus pagos a la fecha del traslado.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.-	De no estar al día en sus pagos, se le informa al encargado del establecimiento las cuotas que debe pagar para proceder a autorizar el traslado.	Estar al día en sus pagos a la fecha del traslado.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.-	Al estar al día, el auxiliar contable informa a Gerencia el traslado del estudiante para su autorización y debitar los meses restantes cargados en el estado de cuenta. (Ver B-6).	Estado de cuenta con los pagos al día y sin saldo pendiente de cobro.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.-	El auxiliar contable informa al Director Académico para autorizar el traslado del estudiante.	Carta entregada por el padre de familia y estado de cuenta del estudiante con saldo Q.0. firmado por Gerencia en señal de su autorización.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.-	El Director Académico coordina con secretaría para efectuar las gestiones de traslado en la Dirección Departamental del Mineduc que corresponda.	Carta entregada por el padre de familia, estado de cuenta del estudiante, firmado por Gerencia y carta de autorización del Director.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.-	Con aprobación del Mineduc, la coordinación académica del colegio traslada la papelería del estudiante al nuevo establecimiento elegido pero que pertenece al colegio.	Documento de aprobación del Mineduc y carta de autorización y aceptación del traslado por parte de coordinación académica del colegio.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.-	Se le informa al padre de familia y estudiante mediante carta, del traslado el cual no tiene ningún costo, únicamente mantenerse al día en sus pagos.	El padre de familia firma conforme la carta redactada por secretaría.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.-	Archivo en expediente de traslados, en ambos establecimientos: quien trasladada y quien recibe.	Documento de aprobación del Mineduc y carta de autorización y aceptación del traslado por parte de coordinación académica del colegio.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.-	Auxiliar contable en oficinas centrales da de alta en el nuevo establecimiento al estudiante, únicamente con las cuotas que restan del ciclo escolar.	Autorización de Gerencia y Dirección Técnica.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12.-	Se notifica al Mineduc en la estadística de actualización final en octubre de cada año.	Expediente de estudiantes retirados.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	Se cumplió el proceso de control y documentación.									7
x	No se cumplió el proceso de control y documentación.									B-7
Total estudiantes trasladados en el período:										7

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: VF	FECHA: 23/03/11		B-11		
Medidas de control sobre saldos pendientes Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 25/03/11				
No.	Status	Procedimiento	1	2	3	4	5
	Un estudiante presenta saldo pendiente de pago de un mes de colegiatura:						
1.-	Primer recordatorio de pago. (15 días antes del vencimiento del nuevo mes)	Boleta de recordatorio de pago enviada al padre de familia vía estudiante.	✓	✓	✓	✓	✓
2.-	Segundo recordatorio de pago. (10 días antes del vencimiento del nuevo mes, si aun continuare pendiente de pago)	Boleta de recordatorio de pago enviada al padre de familia vía estudiante, indicando que no se le dejará ingresar a las instalaciones del colegio.	✓	✓	✓	✓	✓
3.-	Tercer recordatorio de pago. (5 días antes del vencimiento del nuevo mes, si aún continuare pendiente de pago)	Recordatorio de pago vía telefónica.	✓	✓	✓	✓	✓
	Si acumula dos meses de colegiatura pendientes de pago:						
4.-	Se deja ingresar al estudiante al colegio pero no tiene derecho a examen hasta que presente solvencia de pago.	Se comunica directamente con el padre de familia o encargado vía telefónica para que se presente al colegio.	✓	✓	✓	✓	✓
5.-	El padre o encargado se presenta al colegio indicando razones de impago.	Se procede a efectuar un convenio de pago para que el estudiante no pierda derechos de examen.	✓	✓	✓	✓	✓
6.-	El padre o encargado no se presenta al colegio.	No se otorga examen al estudiante hasta que presente solvencia de pago.	✓	✓	✓	✓	✓
7.-	En colegiatura del mes de octubre pendiente de pago.	No se entregan notas hasta presentar solvencia de pago.	✓	✓	✓	✓	✓
✓ Se cumplió el proceso de control en una muestra de 5 casos examinados. x No se cumplió el proceso de control.							

5.4.10 Área de equipo, mobiliario y vehículos.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: AR	FECHA: 16/03/11	G				
Sumaria de equipo, mobiliario y vehículos Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 17/03/11					
Descripción	Saldos s/ contabilidad al 31/12/09	Adiciones 2010	Bajas 2010	Saldos s/ contabilidad al 31/12/10	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldos s/ auditoría al 31/12/10	Ref.
					Debe	Haber		
Activos fijos								
Equipo de Computo	2,550,924	1,500,808	-	4,051,732	-	-	4,051,732	G-3
Mobiliario y Equipo	850,410	110,500	-	960,910	-	-	960,910	G-4
Vehículos	300,000	-	-	300,000	-	-	300,000	G-5
Total activos fijos	3,701,333	1,611,308	-	5,312,642	-	-	5,312,642	^/<
^								
Depreciaciones acumuladas								
Equipo de Computo	1,053,394	1,094,354	-	2,147,748	-	-	2,147,748	G-6
Mobiliario y Equipo	271,275	180,728	-	452,003	-	-	452,003	↓
Vehículos	131,250	75,000	-	206,250	-	-	206,250	↓
Total deprec acum.	1,455,919	1,350,082	-	2,806,001	-	-	2,806,001	^/<
^								
Equipo, mobiliario y vehículos (neto)	2,245,414	261,227	-	2,506,641	-	-	2,506,641	✓
^								
BG-1								
Conclusión:								
Con base a nuestro examen realizado, en donde aplicamos técnicas, procedimientos y normas internacionales de auditoría, hemos concluido que el saldo que presenta el rubro de equipo, mobiliario y vehículos al 31 de diciembre de 2010 es razonable de acuerdo con normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas.								
Revelaciones Importantes:								
1) El colegio tiene como política depreciar los activos fijos a partir del mes siguiente de su compra.								
2) La empresa utiliza los porcentajes máximos establecidos por la Ley del Impuesto sobre la Renta bajo el método de línea recta para la depreciación de sus activos fijos.								
3) Se han aplicado consistentemente los porcentajes de depreciación.								
4) No existen activos que esté garantizando préstamos.								
^ Sumado verticalmente								
^/< Sumado vertical y horizontalmente								
✓ Cotejado con Diario Mayor General								

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: AR	FECHA: 16/03/11	G-3	
Examen de alzas y bajas de equipo de cómputo Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 17/03/11		
Descripción	Fecha de adquisición	No. Factura	Costo	Ref.	
<u>Equipo de cómputo administrativo</u>					
Equipo IBM	28/05/2008	954,574	375,269.55	☐	
Equipo HP	26/01/2009	B-84353	258,763.00	↓	
<u>Equipo de cómputo educativo</u>					
Equipo IBM	28/05/2008	954,574	857,957.00	↓	
Equipo Dell	26/01/2009	B-84353	1,058,934.00		
			2,550,923.55		
			^		
<u>Adiciones</u>					
<u>Equipo de cómputo administrativo</u>					
20 Computadoras HP	26/07/2010	J-58475	90,000.00	⊙	
1 Servidor Intel Core 2 Quad	26/07/2010	J-58475	10,104.87	↓	
6 Impresoras Epson	26/07/2010	J-58475	11,988.84		
4 Impresoras Lasser HP Jet	26/07/2010	J-58475	9,171.88		
1 Banco de Bateriales UPS (20)	26/07/2010	J-58475	29,246.79		
20 Office 2007 Standard Licencias	26/07/2010	J-58475	42,149.09		
20 Licencia Total Antivirus Defensa	26/07/2010	J-58475	10,324.78		
20 Licencias para uso de Windows 2007	26/07/2010	J-58475	12,260.20		
<u>Equipo de cómputo educativo</u>					
150 Computadoras Dell	28/06/2010	A-23158	570,000.00		↓
5 Servidores Intel Core 2 Quad	28/06/2010	A-23158	50,524.35		
Memoria Dell Power EDG 8GB	28/06/2010	A-23158	4,051.33		
3 Banco de Bateriales UPS (48)	28/06/2010	A-23158	175,480.71		
150 Office 2007 Standard Licencias	28/06/2010	A-23158	316,118.19		
150 Licencia Total Antivirus Defensa	28/06/2010	A-23158	77,435.88		
150 Licencias para uso de Windows 2007	28/06/2010	A-23158	91,951.50		
			1,500,808.41		
			^		
Total			4,051,731.96	✓	
G					
☐ Saldos auditados al 31/12/2009, ver cifras en informe del año anterior					
⊙ Cotejado contra factura física a nombre del colegio y observados físicamente					
✓ Cotejado con Diario Mayor General					
^ Sumado verticalmente					
Nota: No existen bajas durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010					

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: AR	FECHA: 16/03/11	G-4	
Examen de alzas y bajas de mobiliario y equipo Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 17/03/11		
Descripción	Fecha de adquisición	No. Factura	Costo	Ref.	
<u>Mobiliario y equipo administrativo</u>					
9 Escritorios secretariales	28/12/2006	C-5678	15,750.00	☐	
5 Máquinas de escribir IBM	28/12/2006	A-69786	32,500.00	↓	
9 Sillas giratorias secretariales	28/12/2006	C-5678	6,750.00		
5 Escritorios ejecutivos	28/12/2006	C-5678	22,500.00		
15 Archivos de metal	28/12/2006	C-5678	29,250.00		
25 Sillas de espera	28/12/2006	C-5678	10,625.00		
5 Equipos aire acondicionado	25/01/2007	65,993	36,607.15		
Planta telefónica	25/01/2007	L-58779	15,468.75		
<u>Mobiliario y equipo educativo</u>					
40 Mesas y sillas de madera	30/11/2007	687,951	30,200.00	↓	
1,200 escritorios de paleta	30/11/2007	687,951	105,600.00		
65 Pizarrones blancos	30/11/2007	687,951	34,450.00		
375 Módulos para computadoras	30/11/2007	687,951	196,875.00		
5 Equipos de sonido	30/11/2007	948	42,008.75		
900 escritorios de paleta	15/12/2009	H-5747	85,500.00		
25 Mesas de madera	15/12/2009	H-5747	18,875.00		
15 Pizarrones blancos	15/12/2009	H-5747	7,950.00		
290 Módulos para computadoras	15/12/2009	H-5747	159,500.00		
			850,409.65		
			^		
<u>Adiciones</u>					
<u>Mobiliario y equipo administrativo</u>					
5 Escritorios ejecutivos	26/07/2010	J-58475	24,250.00	⊙	
<u>Mobiliario y equipo educativo</u>					
150 Módulos para computadoras	28/06/2010	A-23158	86,250.00	↓	
			110,500.00		
			^		
Total			960,909.65	✓	
G					
☐ Saldos auditados al 31/12/2009 Ver cifras en informe del año anterior.					
⊙ Cotejado contra factura física a nombre del colegio y observados físicamente					
✓ Cotejado con Diario Mayor General					
^ Sumado verticalmente					
Nota: No existen bajas durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010					

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.				HP: AR	FECHA: 16/03/11	G-5		
Examen de alzas y bajas de vehículos Al 31/12/10				RP:CA	FECHA: 17/03/11			
Descripción	Adquisición	No. Factura	Costo	Ref.				
Toyota Hiace 2008 Microbus Diesel	31/03/2008	A-158259	375,000.00	<input type="checkbox"/>				
Total			375,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>				
✓ Cotejado con Diario Mayor General				G				
<input type="checkbox"/> Saldos auditados al 31/12/2009 Ver cifras en informe del año anterior								
Nota: No existen adiciones ni bajas durante el período 2010								
Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.				HP: AR	FECHA: 16/03/11	G-6		
Prueba global de depreciaciones Al 31/12/10				RP:CA	FECHA: 17/03/11			
	Descripción	Costo	%	Meses	Deprec. Mensual	Deprec. Período	Deprec. Acum.	Ref.
Equipo de Computación								
	28/05/2008	1,233,227	33.33%	31	34,253	411,034	1,061,839	
	26/01/2009	1,317,697	33.33%	23	36,599	439,188	841,778	
<i>Adiciones</i>								
	28/06/2010	1,285,562	33.33%	6	35,706	214,239	214,239	
	26/07/2010	215,246	33.33%	5	5,978	29,892	29,892	
Saldo según auditoría							2,147,748	①
Saldo según contabilidad							2,147,748	G
Diferencia							(0)	
Mobiliario y Equipo								
	28/12/2006	117,375	20%	48	1,956	23,475	93,900	
	25/01/2007	52,076	20%	47	868	10,415	40,793	
	30/11/2007	409,134	20%	37	6,819	81,827	252,299	
	15/12/2009	271,825	20%	12	4,530	54,365	54,365	
<i>Adiciones</i>								
	28/06/2010	86,250	20%	6	1,438	8,625	8,625	
	26/07/2010	24,250	20%	5	404	2,021	2,021	
Saldo según auditoría							452,003	①
Saldo según contabilidad							452,003	G
Diferencia							(0)	
Vehículos								
	31/03/2008	375,000	20%	33	6,250	75,000	206,250	
Saldo según auditoría							206,250	①
Saldo según contabilidad							206,250	G
Diferencia							-	
Tototal auditoría					1,350,082	1,350,082	2,806,001	Σ ①
Diferencia					①	1,377	0	0%
Total contabilidad					1,351,459	1,351,459	2,806,001	
Σ Sumatoria realizada					U		G	
^ Sumado verticalmente								
① Diferencia inmaterial para su análisis								

5.4.11 Área de otros activos.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: AR	FECHA: 16/03/11	H		
Sumaria de otros activos Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 17/03/11			
Descripción	Saldo s/contabilidad al 31/12/09	Saldo s/contabilidad al 31/12/10	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo s/auditoría al 31/12/10	Ref.
			Debe	Haber		
Depósitos en garantía	78,000	78,000	-	-	78,000	H-3
Seguros anticipados	9,081	12,296	-	-	12,296	H-4
Total otros activos	87,081	90,296	-	-	90,296	✓
^		^		BG-1		
Conclusión:						
Con base a nuestro examen realizado, en donde aplicamos técnicas, procedimientos y normas internacionales de auditoría, hemos concluido que el saldo que presenta el rubro de otros activos al 31 de diciembre de 2010 es razonable de acuerdo con normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas.						
Revelaciones Importantes:						
1) La empresa arrenda los cinco establecimientos donde funcionan los colegios.						
2) El vehículo y el equipo de cómputo se encuentran asegurados.						
^ Sumado verticalmente						
✓ Cotejado con Diario Mayor General						

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: AR	FECHA: 16/03/11	H-3	
Depósitos en garantía Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 17/03/11		
Concepto	Fecha	Cheque	Banco	Valor	Ref.
Robert Sandoná (C#1)	31/03/2003	539587	Bi	21,000	☑
Inversiones Adelantadas, S.A. (C#2)	28/11/2003	794754	Bi	15,000	↓
Arrendadora Internacional, S.A. (C#3)	31/12/2004	436841	Bi	12,000	
Claudia Murrallles (C#4)	28/12/2006	54563	G&T Cont	18,000	
Miguel Angel Cuellar (C#5)	25/10/2007	687597	Bi	12,000	
Total depósitos en garantía				78,000	
H					
☑ Copia de cheque y boleta de depósito bancario a favor del beneficiario observado dentro del expediente de arrendamiento vigente al 31/12/2010					
^ Sumado verticalmente					

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.				HP: AR	FECHA: 16/03/11	H-4				
Prueba global de seguros Al 31/12/10				RP:CA	FECHA: 17/03/11					
No. Póliza	Ramo	Vigencia		Valor Neto Prima	Días		Montos		Ref.	
		Inicia	Finaliza		Gasto	Antic.	Gasto	Antic.		
AUTO-98-2	Automóviles	31/03/09	31/03/10	5,580 ☒	90		1,376	-	①	
GTMR-75-2	Multi riesgo	31/03/09	31/03/10	31,250 ☒	90		7,705	-	②	
AUTO-98-3	Automóviles	31/03/10	31/03/11	5,223 ☒	275	90	3,935	1,288	①	
GTMR-75-3	Multi riesgo	31/03/10	31/03/11	44,643 ☒	275	90	33,635	11,008	②	
Total según auditoría							46,652	12,296		
☒ Cotejado contra pólizas de seguros							U	H		
① Corresponde a seguro del microbus del Colegio										
② Corresponde a seguro del equipo de cómputo de los cinco establecimientos										

5.4.12 Área de pasivos a corto plazo.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.				HP: AR	FECHA: 16/03/11	AA
Sumaria de pasivos a corto plazo Al 31/12/10				RP:CA	FECHA: 17/03/11	
Descripción	Saldos s/ contabilidad al 31/12/09	Saldos s/ contabilidad al 31/12/10	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldos s/ auditoría al 31/12/10	Ref.
			Debe	Haber		
Anticipos	448,318	-	3	795,300	795,300	S-3
Proveedores	228,401	244,877	-	-	244,877	AA-3
Provisiones	128,295	150,380	1	5,700	156,080	AA-4
Prést. Bancarios	-	-	2	286,000	286,000	BB-3
Total pasivo corto plazo	805,014	395,257	-	1,087,000	1,482,257	✓
^		^		BG-2		
Conclusión:						
Con base a nuestro examen realizado, en donde aplicamos técnicas, procedimientos y normas internacionales de auditoría, hemos concluido que el saldo que presenta el rubro de pasivos a corto plazo al 31 de diciembre de 2010 es razonable de acuerdo con normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas.						
Revelaciones Importantes:						
1) El aguinaldo se cancela en su totalidad en el mes de diciembre de cada año.						
2) El bono 14 se cancela en su totalidad en el mes de julio de cada año.						
3) El colegio se encuentra exento de impuestos, por lo cual no figuran impuestos por pagar.						
^ Sumado verticalmente						
✓ Cotejado con Diario Mayor General						

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.			HP: AR	FECHA: 16/03/11	AA-3	
Prueba de pagos posteriores Al 31/12/10			RP:CA	FECHA: 17/03/11		
Descripción	Monto	Ref	Cheque	Fecha	Monto	Ref.
Robert Sandoná	27,500	⊙	1256791	17/01/11	27,500	☑
Inversiones Adelantadas, S.A.	21,200	⊙	1256797	10/01/11	21,200	☑
Arrendadora Internacional, S.A.	16,500	⊙	1256815	14/01/11	16,500	☑
Claudia Muralles	24,500	⊙	1256821	19/01/11	24,500	☑
Miguel Angel Cuellar	20,000	⊙	1256792	17/01/11	20,000	☑
Grupo de Seguridad Multinacional, S.A.	11,500	⊙	1256798	12/01/11	11,500	☑
Telecomunicaciones, S.A.	91,544	⊙	1256827	14/01/11	91,544	☑
Energía Eléctrica, S.A.	24,055	⊙	1256793	17/01/11	24,055	☑
Agua del País, S.A.	8,078	⊙	1256794	17/01/11	8,078	☑
Total	244,877	✓			244,877	✓
AA ^						
^ Sumado verticalmente ☑ Pago posterior verificado ✓ Cotejado con Diario, Mayor General ⊙ Cotejado contra factura física. Cumple requisitos legales.						

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.			HP: AR	FECHA: 16/03/11	AA-4
Provisiones Al 31/12/10			RP:CA	FECHA: 17/03/11	
Descripción	Saldo	Ref.			
Aguinaldo	7,217	AA-4-1			
Bono 14	42,847	AA-4-1			
Sueldos (mes de diciembre 2010)	85,375	U-5			
IGSS patronal y laboral	14,941	U-5			
Saldo según auditoría	150,380	✓			
(+/-) Ajuste provisión intereses mes de diciembre préstamo (A/R-1)	5,700	BB-3			
Saldo según contabilidad	156,080	^			
AA					
^ Sumado verticalmente ✓ Cotejado contra Diario Mayor General					

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: AR	FECHA: 16/03/11	AA-4-1
Prueba global de prestaciones laborales Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 17/03/11	
Descripción	Aguinaldo 8.33%	Bono 14 8.33%	Indemnización 9.72%	Ref.
Saldo de apertura	5,475	36,705	207,296	☐
(+) Provisiones del año				U-5
Sueldos del año Q. 1,018,750	84,862	84,862	99,023	
(-) Pagos efectuados	(83,089)	(78,437)	-	^
Provisión según auditoría	7,248	43,130	306,318	
Variación *	31	283	(740)	
Provisión según contabilidad	7,217	42,847	307,058	
	AA-4	AA-4	BB	

☐ Saldos auditados al 31/12/2009. Ver cifras del informe del año anterior.
 ^ Sumado verticalmente
 * Diferencia inmaterial, no se efectuó ningún ajuste, no sobrepasa la materialidad.

5.4.13 Área de pasivos a largo plazo.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: AR	FECHA: 16/03/11	BB		
Sumaria de pasivos a largo plazo Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 17/03/11			
Descripción	Saldos s/ contabilidad al 31/12/09	Saldos s/ contabilidad al 31/12/10	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldos s/ auditoría al 31/12/10	Ref.
			Debe	Haber		
Préstamos bancarios	-	456,000	286,000	-	170,000	BB-3
Prov. Indemnizaciones	207,296	307,058	-	-	307,058	AA-4-1
Total pasivo largo plazo	207,296	763,058	286,000	-	477,058	✓
	^	^			BG-2	

Conclusión:
 Con base a nuestro examen realizado, en donde aplicamos técnicas, procedimientos y normas internacionales de auditoría, hemos concluido que el saldo que presenta el rubro de pasivos a largo plazo al 31 de diciembre de 2010 es razonable de acuerdo con normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas.

Revelaciones Importantes:
 1) El préstamo es de garantía fiduciaria el cual devenga una tasa de interés de 15% anual.
 ^ Sumado verticalmente
 ✓ Cotejado con Diario Mayor General

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.										HP: AR		16/03/11		BB-3	
Prueba de préstamos (Al 31 de diciembre de 2010)										RP: CA		17/03/11			
Banco	Monto Original	Add	Amort.	Saldo s/ auditoría	Interés	Gasto	Intereses Por Pagar	Garantía	Vigencia		Forma de pago	Ref			
									Del	Al					
1) Banco Industrial															
No. PF 7623540-5	500,000	-	22,000	478,000	15%	5,975		Fiduciaria	31/10/10	31/10/12	Q.22,000	☐			
	478,000	-	22,000	456,000	15%	5,700	5,700				Mensuales				
				456,000.00	✓	11,675.00	0								

BB	2	U
✓ Cotejado con Diario, Mayor General		
☐ Cotejado con escritura pública		

1) Por los intereses del mes de diciembre de 2010, se propone el siguiente ajuste:

-----XX-----	
Intereses Gasto	5,700
Intereses por Pagar	5,700
Para registrar los intereses pendientes de pago	5,700
	<u>5,700</u>
	<u>5,700</u>

A/R - 1

2) El Banco confirmó un saldo de Q.478,000. Como parte de los procedimientos se tuvo a la vista el recibo No. 19 del 3 de enero de 2011, por el pago de la amortización de capital de Q.22,000.00 más el pago de intereses correspondientes al mes de diciembre de 2010.

3) Por la porción corriente del préstamo se propone la siguiente reclasificación:

-----XX-----	
Préstamos bancarios	286,000
Préstamos bancarios (corriente)	286,000
Registro de la porción corriente	286,000
	<u>286,000</u>
	<u>286,000</u>

A/R - 2

	Mensual	1 año + dic.	Total
	22,000	13	286,000
			3

5.4.14 Área de patrimonio.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: AR	FECHA: 16/03/11	CC		
Sumaria de patrimonio Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 17/03/11			
Descripción	Saldos s/ contabilidad al 31/12/09	Saldos s/ contabilidad al 31/12/10	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldos s/ auditoría al 31/12/10	Ref.
			Debe	Haber		
Capital	500,000	500,000	-	-	500,000	CC-3
Utilidades acumuladas	876,896	1,307,671	760,950	-	546,721	CC-4
Reserva legal	102,385	164,531	40,050	-	124,481	CC-4-1
Total patrimonio	1,479,281	1,972,202	801,000	-	1,171,202	✓
^		^	^	BG-2		
Conclusión:						
Con base a nuestro examen realizado, en donde aplicamos técnicas, procedimientos y normas internacionales de auditoría, hemos concluido que el saldo que presenta el rubro de patrimonio al 31 de diciembre de 2010 es razonable de acuerdo con normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas.						
Revelaciones Importantes:						
1) El capital se encuentra dividido en 500 acciones con un valor nominal de Q.1,000 c/u.						
2) Todo el capital autorizado se encuentra suscrito y pagado.						
3) La reserva legal se calcula por el 5% de las utilidades.						
^ Sumado verticalmente						
✓ Cotejado con cifras en Balance General						

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: AR	FECHA: 16/03/11	CC-3		
Capital Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 17/03/11			
Cant	Descripción	Valor nominal	Capital Autorizado	Capital suscrito	Capital pagado	Ref.
500	Acciones comunes	1,000	500,000			☑
500	Acciones comunes	1,000		500,000		☑
500	Acciones comunes	1,000			500,000	☑
	Total auditoría		500,000	500,000	500,000	✓
				Diferencia	0	
			Total contabilidad		500,000	CC
☑ Cotejado con escritura de constitución de sociedad y arqueo de títulos.						
✓ Cotejado contra Diario Mayor General						
Nota: La política del colegio es cumplir con todos los requerimientos del Código de Comercio.						

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: AR	FECHA: 16/03/11	CC-4
Prueba de utilidades acumuladas Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 17/03/11	
	Descripción	Monto s/conta	Monto s/auditoría	Ref
	Ganancias acumuladas al inicio del año	876,896	876,896	
(-)	Dividendos pagados	(750,000)	(750,000)	☐
	Ganancias acumuladas al final del año	126,896	126,896	
	Utilidad neta del ejercicio (2010)	1,180,775	419,826	CC-4-1
	Ganancias acumuladas al final del 2010	1,307,671	546,722	^
CC				
^ Sumado verticalmente				
☐ El Consejo de Administración decretó y pago dividendos por Q.750,000, los cuales se verificó que fueron pagados proporcionalmente a cada una de las 500 acciones.				
Nota: El 30 de junio de 2010, la Asamblea General autorizó el pago de dividendos por Q.750,000.00, dicha resolución se verificó según acta 12/2010, del 30 de junio. Se verificaron los cheques y transferencias de pago correspondientes.				

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: AR	FECHA: 16/03/11	CC-4-1	
Prueba de utilidad del período 2010 Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 17/03/11		
	Descripción	%	Monto s/ conta	Monto s/ auditoría	Ref
	Ganancia antes del ISR		1,242,922	441,922	☐
(-)	Impuesto Sobre la Renta	31%	-	-	☐
	Ganancia después del ISR		1,242,922	441,922	
	Reserva Legal	5%	62,146	22,096	①
	Ganancia neta (del periodo 2010)		1,180,775	419,826	CC-4
			^	^	
^ Sumado verticalmente					
☐ Cotejado con Declaración del ISR anual del periodo 2010 y posterior a ajustes de auditoría. (Ver sumarias en Pt's S y U)					
Nota:					
① La reserva legal se calcula al 5% del total de utilidades del período.					
Ver ajuste propuesto por Q. 40,050 en A/R - 4					

5.4.15 Área de ingresos.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: VF	FECHA: 16/03/11	S		
Sumaria de ingresos Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 17/03/11			
Descripción	Saldo s/ contabilidad al 31/12/09	Saldo s/ contabilidad al 31/12/10	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo s/ auditoría al 31/12/10	Ref.
			Debe	Haber		
Ingresos ordinarios (netos)	5,206,950	7,821,457	(3) 795,300	-	7,026,157	S-3
Otros ingresos	5,215	8,786	-	-	8,786	
Total ingresos	5,212,165	7,830,243	795,300	-	7,034,943	✓
^ ^ ^			ER-3			
Conclusión:						
Con base a nuestro examen realizado, en donde aplicamos técnicas, procedimientos y normas internacionales de auditoría, hemos concluido que el saldo que presenta el rubro de ingresos al 31 de diciembre de 2010 es razonable de acuerdo con normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas.						
Revelaciones Importantes:						
1) El colegio se dedica exclusivamente a la prestación de servicios educativos a nivel básico y diversificado en carreras y grados autorizados por el Mineduc.						
2) El colegio cuenta con cinco establecimientos autorizados por el Mineduc para la prestación de servicios educativos.						
3) Los ingresos se reconocen bajo el método del devengado.						
4) Los otros ingresos corresponden a intereses ganados en las cuentas concentradoras de fondos que utiliza el colegio para la captación de las colegiaturas en el Banco Industrial.						
^ Sumado verticalmente						
✓ Cotejado con Diario Mayor General						

Nota:

En esta área se desarrollan los otros procedimientos convenidos derivados de los aspectos específicos solicitados por el cliente y el tercero interesado en conocer el área de ingresos del colegio. Los procedimientos se incluyen dentro del programa de auditoría y se desarrollan junto con las otras pruebas propias de auditoría. Al final se informará por separado.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: IM	FECHA: 14/02/11	S-1
Programa de auditoría Al 31/12/10	RP: NI	FECHA: 15/02/11	

Ingresos			
Procedimientos	PT's	Fecha	Auditor
Solicitar integración de ingresos, verificar sumatoria y cotejar contra el diario mayor general.	S	16/03/2011	Adriana Rodríguez
Efectuar prueba global de ingresos, en la que se compare lo declarado contra lo registrado en contabilidad.	S-3	16/03/2011	Vanessa Franco
<u>Procedimientos convenidos a desarrollar dentro del área de ingresos:</u>			
Detallar políticas, normas y proceso puntual de la captación de ingresos y su documentación de respaldo y consistencia en los cinco establecimientos del colegio. (Elaborar flujograma)	S-4 / S-5	16/03/2011	Vanessa Franco
Elaborar cédula y detallar las autorizaciones por parte del Ministerio de Educación de los cinco establecimientos, grados y carreras que imparte el colegio.	S-6	16/03/2011	Vanessa Franco
Comparar las cuotas de inscripción y colegiaturas que el colegio cobra a los estudiantes contra las cuotas autorizadas por el Ministerio de Educación.	S-7	16/03/2011	Vanessa Franco
Preparar cédula que resuma los ingresos que el colegio reporta como exentos ante la SAT y detallar su documentación de respaldo.	S-8	16/03/2011	Vanessa Franco
Efectuar una comparación de los ingresos del período con relación a los últimos tres períodos anteriores y obtener explicaciones sobre las variaciones significativas.	S-9	16/03/2011	Vanessa Franco
Realizar cédula que muestre las razones financieras para conocer el margen de utilidad, rotación de la inversión y rendimiento del capital y activos fijos.	S-10	16/03/2011	Vanessa Franco

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: VF	FECHA: 14/03/11	S-2
Observaciones y recomendaciones Al 31/12/10	RP: CA	FECHA: 15/03/11	

Ref.	Observaciones	Recomendaciones
S-3 3/3	Se determinó que se están contabilizando las inscripciones y colegiaturas anticipadas del 2011 como parte de los ingresos del 2010.	Corregir esta mala práctica y correr el ajuste sugerido por auditoría para reflejar los ingresos reales del período de acuerdo con el método devengado.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: VF	FECHA: 16/03/11	S-3	
Ingresos Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 17/03/11		
Descripción	SalDOS según contabilidad al 31/12/10	Ajustes y/o reclasificaciones		SalDOS según auditoría al 31/12/10	Ref.
		Debe	Haber		
Colegiaturas diversificado	Q 3,312,400 ✓	113,100		Q 3,199,300	S-3-1
Colegiaturas básicos	2,435,400	99,000		2,336,400	S-3-1
Inscripciones diversificado	1,200,600	313,200		887,400	S-3-1
Inscripciones básicos	909,750	270,000		639,750	S-3-1
(-) Descuentos y devoluciones	(36,693)			(36,693)	S-3-1
Total	Q 7,821,457 ^	795,300	-	Q 7,026,157 ^	
		S-3 3/3		S	

^ Sumatoria verificada
✓ Cotejado con Diario Mayor General

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: VF	FECHA: 16/03/11	S-3-1 1/3
Prueba global de Ingresos Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 17/03/11	

Datos según declaración del IVA					①
Mes	Ventas gravadas	Servicios afectos	Servicios no afectos	Total Declaración	
ene-10	-	-	Q 2,045,482	<input type="checkbox"/>	Q 2,045,482
feb-10	-	-	555,025		555,025
mar-10	-	-	555,025		555,025
abr-10	-	-	554,425		554,425
may-10	-	-	553,875		553,875
jun-10	-	-	553,275		553,275
jul-10	-	-	552,675		552,675
ago-10	-	-	552,125		552,125
sep-10	-	-	552,125		552,125
oct-10	-	-	552,125	↓	552,125
nov-10	-	-	-		-
dic-10	-	-	-		-
TOTAL	-	-	Q 7,026,157		Q 7,026,157

^

S-3 2/3

Cotejado contra declaraciones del IVA, por servicios exentos

^ Sumado verticalmente

Nota: Las declaraciones se presentan mensualmente pero no se paga impuesto debido a que el colegio se dedica exclusivamente a la prestación de servicios de educación.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.				HP: VF	FECHA: 16/03/11	S-3-1 2/3	
Prueba global de Ingresos Al 31/12/10				RP:CA	FECHA: 17/03/11		
Registros contables (cifras expresadas en Quetzales)							②
	4.000.000.1	4.000.000.2	4.000.000.3	4.000.000.4	4.000.000.5	4.000.000.9	
Mes	Ingresos Zona 10	Ingresos Zona 1	Ingresos Zona 6	Ingresos Zona 7	Ingresos Zona 12	Desc / Dev.	Total
	↔					↓	
ene-10	635,550	313,000	447,875	387,175	298,575	(36,693)	2,045,482
feb-10	169,350	83,500	119,375	103,225	79,575	-	555,025
mar-10	169,350	83,500	119,375	103,225	79,575	-	555,025
abr-10	169,075	83,175	119,375	103,225	79,575	-	554,425
may-10	169,075	83,175	119,375	102,675	79,575	-	553,875
jun-10	169,075	83,175	118,775	102,675	79,575	-	553,275
jul-10	169,075	82,900	118,450	102,675	79,575	-	552,675
ago-10	169,075	82,350	118,450	102,675	79,575	-	552,125
sep-10	169,075	82,350	118,450	102,675	79,575	-	552,125
oct-10	169,075	82,350	118,450	102,675	79,575	-	552,125
nov-10	44,175	115,800	67,075	105,575	48,475	-	381,100
dic-10	136,625	80,175	101,250	54,825	41,325	-	414,200
TOTAL	2,338,575	1,255,450	1,686,275	1,473,300	1,104,550	(36,693)	7,821,457
	^	^	^	^	^	^	S ^/<
↔	Cotejado contra ingresos por establecimiento y registros contables.						
↓	Cotejado contra descuentos en inscripciones por promoción de inicio de año, descuento por estudiantes hermanos y devoluciones de inscripciones a inicio de año.						
^/<	Sumado vertical y horizontalmente						
^	Sumado verticalmente.						
Comparación			Diferencia		Ref.		
Mes	Total Declaración	Total Contabilidad	Decl. vs Conta				
	①	②	① - ②				
ene-10	2,045,482	2,045,482	-				
feb-10	555,025	555,025	-				
mar-10	555,025	555,025	-				
abr-10	554,425	554,425	-				
may-10	553,875	553,875	-				
jun-10	553,275	553,275	-				
jul-10	552,675	552,675	-				
ago-10	552,125	552,125	-				
sep-10	552,125	552,125	-				
oct-10	552,125	552,125	-				
nov-10	-	381,100	(381,100)		S-3 3/3		
dic-10	-	414,200	(414,200)		S-3 3/3		
	^	^	^				
TOTAL	7,026,157	7,821,457	(795,300)		A/R-3		
	S3 1/3		S		S		
^	Sumado verticalmente						

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: VF	FECHA: 16/03/11	S-3 3/3
Prueba global de Ingresos Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 17/03/11	

La tabla ❶ muestra los ingresos declarados, los cuales son ingresos no afectos por ser servicios de educación.

La tabla ❷ muestra los ingresos contabilizados con base al método devengado.

- ❶ - ❷ Existe diferencia entre los ingresos reportados en declaraciones y los contabilizados en Q.795,300. Se determinó que corresponden a anticipos del período 2011 que se percibieron en los meses de noviembre y diciembre por concepto de inscripciones y colegiaturas.

Se propone el siguiente ajuste:

-----XX-----

Colegiaturas diversificado	113,100	
Colegiaturas básicos	99,000	
Inscripciones diversificado	313,200	
Inscripciones básicos	270,000	
A: Anticipo de inscripciones y colegiaturas		<u>795,300</u>

Para registrar los anticipos por inscripciones y colegiaturas pagadas en noviembre y diciembre de 2010 y que correspondientes al período 2011.

795,300 795,300 **A/R - 3**

Ver además cédula de observaciones y recomendaciones en Pt S-2

Nota:

A continuación se desarrollan las pruebas que el Contador Público y Auditor realiza derivado de los procedimientos convenidos por los aspectos específicos solicitados por el cliente y el tercero interesado en conocer esos aspectos del área de ingresos. Cabe resaltar que estos no son procedimientos propios de la auditoría; no obstante, se realizan dentro de la misma pero se informarán por separado porque así fue convenido entre las partes.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: VF	FECHA: 16/03/11	S-4 1/3
Proceso de captación de ingresos Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 17/03/11	

Políticas y normas de ingresos

Los ingresos del colegio son principalmente originados por la prestación de servicios educativos, los que se definen como “Las prestaciones que para propiciar la formación integral de los educandos, proporcionan los centros educativos privados, con base en el currículo contenido en el prospecto aprobado por el Ministerio de Educación.” (22:2)

En el colegio, los ingresos son originados por la prestación de servicios desde las inscripciones hasta la última colegiatura mensual al finalizar el ciclo escolar, para lo cual existe un contrato o convenio de prestación de servicios educativos por el periodo que dura el ciclo.

Objetivo

Registrar y controlar los ingresos por concepto de servicios educativos, los cuales constan únicamente de inscripciones y colegiaturas mensuales.

Políticas

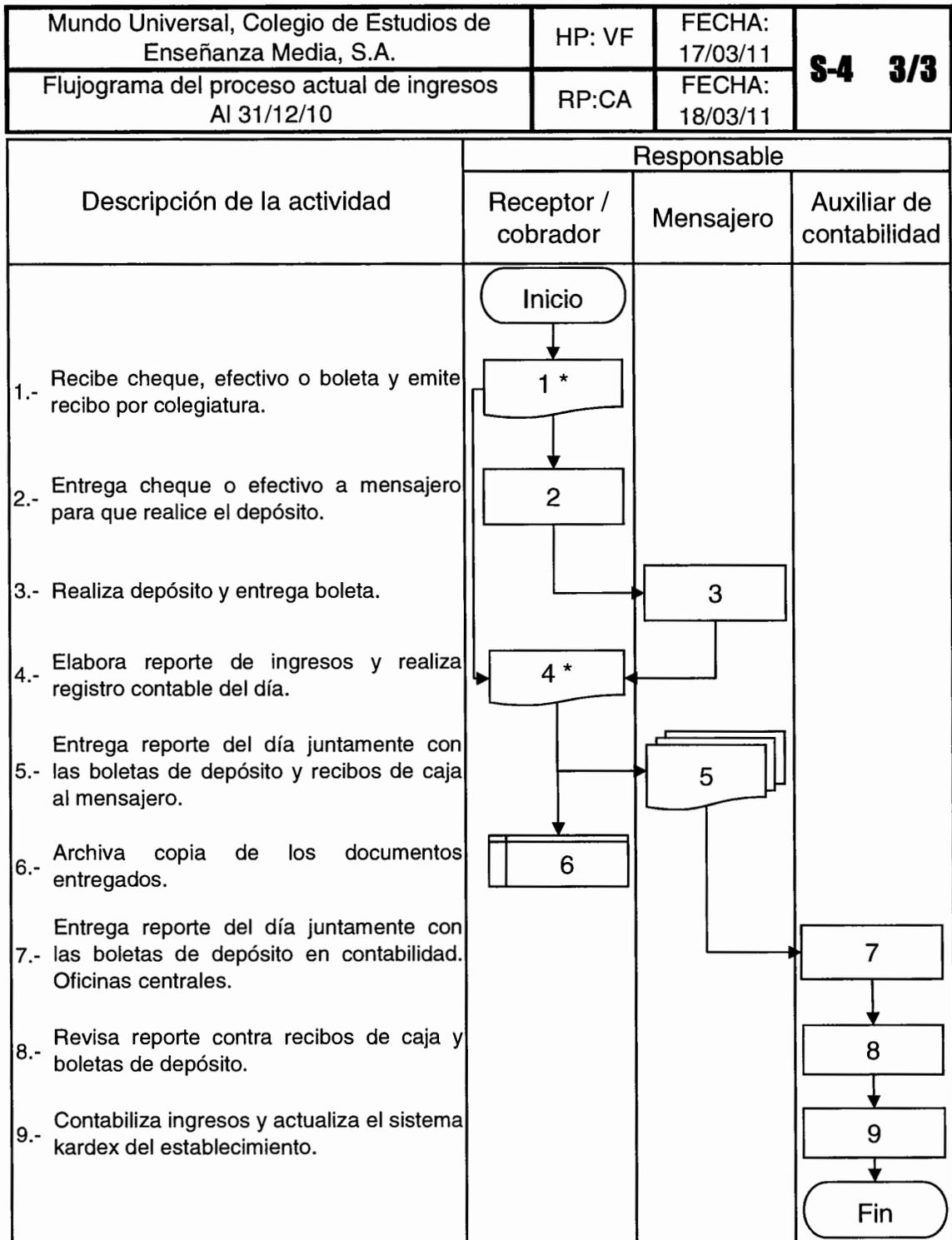
- La recepción de las inscripciones y colegiaturas estará a cargo de una sola persona responsable y asignada para la actividad en cada establecimiento educativo que es denominada: receptor / cobrador.
- Las colegiaturas deberán ser depositadas por el padre de familia o encargado del estudiante, en una cuenta concentradora de fondos específica de cada establecimiento para lo cual se le proporcionará un talonario de boletas al momento de la inscripción.
- Todos los ingresos recibidos en efectivo, se depositarán intactos dentro de un tiempo prudencial que no exceda las 24 horas de recibido, a las cuentas bancarias que cada establecimiento educativo tiene para el efecto.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: VF	FECHA: 16/03/11	S-4 2/3
Proceso de captación de ingresos Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 17/03/11	

- Los reportes de ingresos que se elaboren diario deberán consignar la firma de la persona encargada en cada establecimiento, así como la firma de la persona responsable de recibir dicho reporte.

Normas

- La asignación de la persona responsable de la recepción de los ingresos (boletas o efectivo) estará a cargo de la persona encargada de recursos humanos.
- Debe crearse un registro de recepción de los ingresos por inscripción y/o colegiaturas.
- Para ejercer mayor control se emitirá un recibo de caja por la recepción de: efectivo, cheque o boleta de depósito de la cuenta concentradora de fondos.
- Debe extenderse un recibo de caja por cualquier transacción que involucre ingresos.
- Los cheques que se reciban se les debe colocar inmediatamente en el reverso el sello que identifique "únicamente para depositar en la cuenta _____ a nombre de Colegio Mundo Universal No.____".
- Debe realizarse un reporte diario por ingresos de inscripciones y colegiaturas de plan básico y plan diversificado el cual debe adjuntar y cuadrar con sus boletas de depósito de la cuenta concentradora de fondos y boletas de depósito de cuentas normales por los ingresos efectivamente recibidos en el día.



* Si el alumno, padre de familia o representante legal del alumno presenta boleta de pago, no es necesario realizar depósito debido a que el pago se realizó directamente en el banco, en la cuenta concentradora de fondos.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: VF	FECHA: 16/03/11	S-5 1/2
Prueba selectiva de consistencia y documentación Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 17/03/11	

Posterior a conocer y detallar las políticas, normas y el proceso actual de la captación de ingresos y la documentación de respaldo, se procedió a efectuar una prueba de consistencia en cada establecimiento del colegio; para el efecto, se seleccionó al azar, dos estudiantes del ciclo básico y dos estudiantes de diversificado de cada establecimiento y se verificó lo siguiente:

Atributos evaluados:

1. Que contenga contrato de adhesión de servicios educativos debidamente autorizado por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO del Ministerio de Economía.
2. Que el contrato se encuentre firmado por el padre de familia o encargado del estudiante.
3. Que el contrato se encuentre firmado por el representante del colegio.
4. Que el contrato se encuentre autenticado por un notario.
5. El monto de inscripción consignado en el contrato.
6. El monto de colegiatura mensual consignado en el contrato.
7. Que la tarifa consignada sea la autorizada por el Ministerio de Educación.
8. Que la tarifa consignada sea la cobrada en los recibos de caja.
9. El plazo o vigencia del contrato.
10. Examen de los recibos de caja emitidos durante el período 2010.
11. Verificación del estado de cuenta conciliado con los montos indicados.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: VF	FECHA: 16/03/11	S-5 2/2								
Prueba selectiva de consistencia y documentación Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 17/03/11									
Grado	Cliente / alumno	ATRIBUTOS										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Colegio No. 1												
5o. BCC	Claudia Azucena Siliezar Catalán	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
6o. PC	Geovanni Vladimir Bonilla López	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
6o. PAE	Harold Leonel Rodríguez	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
1o. B	Jorge Armando Grijalva Olivia	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
3o. B	Sandra Fabiola Barrios Soto	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
Colegio No. 2												
4o. BAC	Herman Alexis Rodas Carmona	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
4o. BT	Herberth Leonel Castroman	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
6o. SB	Gleidy Lorena Mancilla Saenz	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
3o. B	Felipe Daniel Gutiérrez Farfán	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
2o. B	Zoila Roxana Aldana Cruz	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
Colegio No. 3												
4o. PMP	Omar Francisco Jerónimo Castro	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
6o. SB	Waleska Sandrina Alay Jiménez	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
5o. PC	Marvin Rolando Sagastume	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
1o. B	Marco Tulio López Dávila	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
2o. B	Otoniel Salvador Castillo López	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
Colegio No. 4												
6o. PAE	Alejandro Uziel Villavicencio	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
5o. SO	Silvania Romina España Zamora	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
4o. PC	German Giovanni Galindo Pérez	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
3o. B	Keren Milena García López	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
2o. B	Yahaira María Alvarez Sequén	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
Colegio No. 5												
4o. BM	Steven Jeremy De León Castillo	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
6o. PC	Kevin Aroldo Ramírez Asturias	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
6o. SB	Sucelly Karolina Argueta Flores	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
3o. B	Karen Alicia Colindres Mayén	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
2o. B	Hugo Rolando Delgado de Paz	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
✓ Cumple de manera eficiente												
x No cumple												

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: VF	FECHA: 16/03/11	S-6
Resoluciones del MINEDUC Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 17/03/11	

<u>Establecimientos</u>	<u>Inscrito SAT</u>	<u>Abrev.</u>	<u>Autorización MINEDUC</u>	<u>Fecha</u>	<u>Ref.</u>
Centro No. 1 Zona 10	☑	Cole No. 1	UDE/CA-No. 118-2008	11/08/08	☐
Centro No. 2 Zona 1	☑	Cole No. 2	UDE/CA-No. 229-2008	22/09/08	☐
Centro No. 3 Zona 6	☑	Cole No. 3	UDE/CA-No. 248-2009	24/08/09	☐
Centro No. 4 Zona 7	☑	Cole No. 4	UDE/CA-No. 109-2009	10/09/09	☐
Centro No. 5 Zona 12	☑	Cole No. 5	315-2008 E.P.	31/05/08	☐

Carreras	Grados	Abrev.	Colegios autorizados				
			No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5
Básicos							
Primer Grado		1o.B	✓	✓	✓	✓	✓
Segundo Grado		2o.B	✓	✓	✓	✓	✓
Tercer Grado		3o.B	✓	✓	✓	✓	✓
Secretariados							
Secretariado y Oficinista	4o. y 5o.	SO	✓	✓	✓	✓	✓
Secretariado Bilingüe	4o. 5o. y 6o.	SB	✓	✓	✓	✓	✓
Peritos							
Perito Contador	4o. 5o. y 6o.	PC	✓	✓	✓	✓	✓
Perito en Administración de Empresas	4o. 5o. y 6o.	PAE	✓	✓	✓	✓	✓
Perito en Mercadotecnia y Publicidad	4o. 5o. y 6o.	PMP	✓	✓	✓	✓	⊙
Bachilleratos							
Computación con Orientación Comercial	4o. y 5o.	BAC	✓	✓	✓	✓	✓
Bachillerato en Mercadotecnia	4o. y 5o.	BM	✓	✓	✓	✓	✓
Bachillerato en Turismo	4o. y 5o.	BT	✓	✓	✓	✓	⊙
Bachillerato en Ciencias de la Comunicación	4o. y 5o.	BCC	✓	✓	✓	✓	✓

- ☑ Cotejado contra actualización de RTU y resolución de actividades educativas exentas.
- ☐ Cotejado contra resolución de autorización de del Ministerio de Educación.
- ✓ Carrera y grados autorizados dentro de la resolución de autorización del establecimiento.
- ⊙ Carrera y grados no autorizados dentro de la resolución de autorización del establecimiento.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: VF	FECHA: 17/03/11	S-7
Ingresos - cuotas autorizadas vs cobradas Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 18/03/11	

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.

Evaluación de cuotas autorizadas

Aplicables al período 2010

Cifras expresadas en quetzales

Servicios	Inscripción			Colegiatura			Casos examinados en establecimientos					
	Cuota autorizada	Cuota cobrada	Dif.	Cuota autorizada	Cuota cobrada	Dif.	1	2	3	4	5	
							▽				→	
<u>Básicos</u>							▽					→
Primer Grado	750 ✓	750	-	275 ✓	275	-	5	5	5	5	5	
Segundo Grado	750 ✓	750	-	275 ✓	275	-	5	5	5	5	5	
Tercer Grado	750 ✓	750	-	275 ✓	275	-	5	5	5	5	5	
<u>Secretariados</u>												
Secretariado y Oficinista	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5	
Secretariado Bilingüe	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5	
<u>Peritos</u>												
Perito Contador	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5	
Perito en Administración de Empresas	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5	
Perito en Mercadotecnia y Publicidad	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5	
<u>Bachilleratos</u>												
Computación con Orientación Comercial	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5	
Bachillerato en Mercadotecnia	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5	
Bachillerato en Turismo	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5	
Bachillerato en Ciencias de la Comunicación	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5	

✓ Cotejado contra cuotas debidamente autorizadas mediante resoluciones del Ministerio de Educación detalladas en Pt **S-5**

▽ Cotejado contra recibos de caja y estados de cuenta de estudiante.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.						HP: VF	FECHA: 17/03/11	S-8	
Detalle de ingresos exentos reportados a SAT Al 31/12/10						RP:CA	FECHA: 18/03/11		
Mes	Colegio 1	Colegio 2	Colegio 3	Colegio 4	Colegio 5	Desc. / Dev.	Total contabilidad	Total rep SAT	Dif.
	↔					↓		<input checked="" type="checkbox"/>	
Inscripciones									
ene-10	466,200	229,500	328,500	283,950	219,000	(36,693)	1,490,457	1,490,457	-
Colegiaturas									
ene-10	169,350	83,500	119,375	103,225	79,575	-	555,025	555,025	-
feb-10	169,350	83,500	119,375	103,225	79,575	-	555,025	555,025	-
mar-10	169,350	83,500	119,375	103,225	79,575	-	555,025	555,025	-
abr-10	169,075	83,175	119,375	103,225	79,575	-	554,425	554,425	-
may-10	169,075	83,175	119,375	102,675	79,575	-	553,875	553,875	-
jun-10	169,075	83,175	118,775	102,675	79,575	-	553,275	553,275	-
jul-10	169,075	82,900	118,450	102,675	79,575	-	552,675	552,675	-
ago-10	169,075	82,350	118,450	102,675	79,575	-	552,125	552,125	-
sep-10	169,075	82,350	118,450	102,675	79,575	-	552,125	552,125	-
oct-10	169,075	82,350	118,450	102,675	79,575	-	552,125	552,125	-
nov-10							-		-
dic-10							-		-
TOTAL	2,157,775	1,059,475	1,517,950	1,312,900	1,014,750	(36,693)	7,026,157	7,026,157	-
	^	^	^	^	^	^	\$ ^/<	^	
<input checked="" type="checkbox"/> Cotejado contra declaraciones mensuales del IVA y borrador de declaración anual ISR como servicios exentos. ↔ Cotejado contra ingresos por establecimiento y registros contables. ↓ Cotejado contra descuentos en inscripciones por promoción de inicio de año, descuento por estudiantes hermanos y devoluciones de inscripciones a inicio de año. ^/< Sumado vertical y horizontalmente ^ Sumado verticalmente.									
Nota: Los documentos de soporte de los ingresos son los siguientes:									
1) Contratos de adhesión por servicios educativos (autorizados por DIACO). Ver Anexo IV al Informe									
2) Recibos de caja preimpresos por las cuotas de inscripción y colegiaturas mensuales.									
3) Resoluciones del Ministerio de Educación de establecimientos, carreras y grados que se imparten.									
4) Resolución de la SAT para operar como exento por las matrículas y colegiaturas (servicios educativos)									
5)									
El colegio no vende uniformes, artículos de librería, cafetería ni presta servicios de bus. Estas actividades las ofrece otra compañía comercial inscrita de manera independiente en la SAT por actividades gravadas.									

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.			HP: VF	FECHA: 17/03/11	S-9 1/3		
Comparación de ingresos Al 31/12/10			RP:CA	FECHA: 18/03/11			
Comparabilidad de Ingresos							
Ingresos	2010	2009	2008	Variaciones			
				2010-2009	%	2009-2008	%
Inscripciones							
Diversificado	887,400	687,600	464,880	199,800	29%	222,720	48%
Básicos	639,750	447,750	303,550	192,000	43%	144,200	48%
Colegiaturas							
Diversificado	3,199,300	2,483,000	1,698,600	716,300	29%	784,400	46%
Básicos	2,336,400	1,641,750	1,120,800	694,650	42%	520,950	46%
Descuentos y devoluciones	(36,693)	(53,150)	(8,775)	16,457	-31%	(44,375)	506%
Total	7,026,157	5,206,950	3,579,055	1,819,207	35%	1,627,895	45%
	S	S	^	a)		b)	
^ Sumado verticalmente							

- a) La variación del período 2010 con relación al 2009 corresponde a incremento en la población estudiantil en todos los centros educativos que pertenecen al colegio y al incremento en 15% de cuotas autorizadas por el Ministerio de Educación para los establecimientos No. 3 y 4; mediante resoluciones UDE/CA-No. 248-2009 y UDE/CA-No. 109-2009 con fechas 24/08/2009 y 10/09/2009 respectivamente y que entraron en vigencia para el período 2010. Los establecimientos No. 1, 2 y 5 se mantuvieron las cuotas autorizadas en 2008.
- b) La variación del período 2009 con relación al 2008 corresponde al incremento 15% de cuotas autorizadas por el Ministerio de Educación para los establecimientos No. 1 y 2 mediante resoluciones UDE/CA No. 118-2008 y UDE/CA-No. 229-2008 de fechas 11/08/2008 y 24/08/2008 y que entraron en vigencia a partir del 2009. Además, en el 2009 entró a funcionar el colegio No. 5 el cual fue autorizado para su funcionamiento mediante resolución 315-2008 E.P. de fecha 31/05/2008. El incremento de población estudiantil en los establecimientos existentes fue mínimo.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: VF	FECHA: 17/03/11	S-9 2/3
Comparación de ingresos Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 18/03/11	

A continuación se presenta la comparación y variación en cantidad de estudiantes durante los períodos analizados:

Comparabilidad en cantidad de estudiantes							
Ingresos	2010	2009	2008	Variaciones			
				2010-2009	%	2009-2008	%
<u>Diversificado</u>							
Centro 1	318	239	221	79	33%	18	8%
Centro 2	130	111	95	19	17%	16	17%
Centro 3	215	159	153	56	35%	6	4%
Centro 4	178	153	127	25	16%	26	20%
Centro 5	145	129	0	16	12%	129	100%
	986	791	596	195	25%	195	33%
<u>Básicos</u>							
Centro 1	240	168	155	72	43%	13	8%
Centro 2	150	121	108	29	24%	13	12%
Centro 3	180	115	99	65	57%	16	16%
Centro 4	165	127	105	38	30%	22	21%
Centro 5	118	97	0	21	22%	97	100%
	853	628	467	225	36%	161	34%
Total	1839	1419	1063	420	30%	356	33%
	^	^	^	c)		d)	
^ Sumado verticalmente							

- c) La variación del período 2010 con relación al 2009 corresponde en un promedio del 25% de incremento de población estudiantil en diversificado y 36% en el ciclo básico, para un promedio total de incremento del 30% del 2009 para el 2010.
- d) La variación del período 2009 con relación al 2008 corresponde en un promedio del 33% de incremento de población estudiantil en diversificado y 34% en el ciclo básico, marcando la diferencia el centro educativo No. 5. En los centros educativos ya existentes el incremento fue variado destacando el centro educativo 4 con un incremento de 20% en su población total.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.				HP: VF	FECHA: 17/03/11	S-9 3/3	
Comparación de ingresos Al 31/12/10				RP:CA	FECHA: 18/03/11		
Comparabilidad de cuotas autorizadas							
Ingresos	2010	2009	2008	Variaciones			
				2010-2009	%	2009-2008	%
DIVERSIFICADO	☐	☐	☐	①		②	
Inscripciones							
Centro 1	900	900	780	-	0%	120	15%
Centro 2	900	900	780	-	0%	120	15%
Centro 3	900	780	780	120	15%	-	0%
Centro 4	900	780	780	120	15%	-	0%
Centro 5	900	900	-	-	0%	900	100%
Colegiaturas							
Centro 1	325	325	285	-	0%	40	14%
Centro 2	325	325	285	-	0%	40	14%
Centro 3	325	285	285	40	14%	-	0%
Centro 4	325	285	285	40	14%	-	0%
Centro 5	325	325	-	-	0%	325	100%
BÁSICOS							
Inscripciones							
Centro 1	750	750	650	-	0%	100	15%
Centro 2	750	750	650	-	0%	100	15%
Centro 3	750	650	650	100	15%	-	0%
Centro 4	750	650	650	100	15%	-	0%
Centro 5	750	750	-	-	0%	750	100%
Colegiaturas							
Centro 1	275	275	240	-	0%	35	15%
Centro 2	275	275	240	-	0%	35	15%
Centro 3	275	240	240	35	15%	-	0%
Centro 4	275	240	240	35	15%	-	0%
Centro 5	275	275	240	-	0%	35	100%
<p>☐ Cotejado contra autorización para cada centro educativo. Ver Pt's S-5</p> <p>① Los incrementos de 14 o 15% corresponde a autorización de nivelación de cuotas.</p> <p>② Los incrementos de 100% corresponde a la autorización del nuevo establecimiento, colegio No. 5</p>							

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: VF	FECHA: 17/03/11	S-10
Razones financieras de ingresos relacionadas con gastos, activos y capital Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 18/03/11	

A continuación se efectúa el análisis solicitado, no se realizan todas las pruebas de razones financieras, únicamente las razones financieras solicitadas por el cliente y tercero interesado.

<u>Estado de resultados</u>	<u>Saldos auditados</u>		<u>Balance general</u>	<u>Saldos auditados</u>	
Ingresos brutos	7,071,636	101%	Caja y bancos	369,763	12%
Descuentos y devoluciones	(36,693)	-1%	Cuentas por cobrar	163,817	5%
Total ingresos netos	7,034,943	100%	Activos fijos (neto)	2,506,641	80%
			Otros activos	90,296	3%
Gastos de operación	6,593,021	94%	Total activos	3,130,517	
ISR (exento)	-		Pasivos corrientes	1,482,257	47%
Utilidad neta	441,922	6%	Pasivos no corrientes	477,058	15%
			Capital	500,000	16%
			Utilidades acumuladas	546,721	17%
			Reserva legal	124,481	4%
			Total pasivos y patrimonio	3,130,517	
Razones financieras efectuadas:					
Margen de utilidad:	Utilidad neta	=	441,922	6%	
	Ingresos totales (neto)		7,034,943		
Rotación de la inversión:	Ingresos totales (neto)	=	7,034,943	225%	
	Activo total		3,130,517		
Rendimiento 1:	Ingresos totales (neto)	=	7,034,943	1407%	
	Capital contable		500,000		
Rendimiento 2:	Ingresos totales (neto)	=	7,034,943	281%	
	Activo fijo		2,506,641		

5.4.16 Área de gastos.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: VF	FECHA: 17/03/11	U			
Sumaria de gastos Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 18/03/11				
Descripción	Saldos s/ contabilidad al 31/12/09	Saldos s/ contabilidad al 31/12/10	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldos s/ auditoría al 31/12/10	Ref.	Alcance
			Debe	Haber			
Servicios profesionales	1,057,839	1,784,338	-	-	1,784,338	U-3	27%
Depreciaciones	1,004,341	1,351,459	-	-	1,351,459	G-6	20%
Alquileres	1,104,000	1,200,000	-	-	1,200,000	U-4	18%
Sueldos y bonificaciones	848,945	1,102,650	-	-	1,102,650	U-5	17%
Agua, luz, teléfono e internet	245,325	280,005	-	-	280,005		
Prestaciones laborales	203,548	269,033	-	-	269,033	U-5	4%
Seguridad	117,055	138,275	-	-	138,275		
Publicidad y propaganda	75,845	131,179	-	-	131,179		
Cuotas patronales	101,024	129,115	-	-	129,115	U-5	2%
Mantenimiento	98,215	116,400	-	-	116,400	U-4	2%
Seguros	44,375	46,607	-	-	46,607	H-4	0%
Otros gastos	25,975	32,286	-	-	32,286		
Intereses bancarios	-	5,975	5,700	1	11,675	BB-3	0%
Total patrimonio	4,926,487	6,587,321	5,700	-	6,593,021	✓	90%
Conclusión:		^	^	^	ER-3		
Con base a nuestro examen realizado, en donde aplicamos técnicas, procedimientos y normas internacionales de auditoría, hemos concluido que el saldo que presenta el rubro de gastos al 31 de diciembre de 2010 es razonable de acuerdo con normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas.							
Revelaciones Importantes:							
1) Los servicios profesionales corresponden a servicios de docentes contratados para brindar el servicio de educación.							
2) El colegio arrenda los cinco establecimientos donde funcionan los colegios.							
3) Las prestaciones laborales son calculadas sobre la base de sueldos ordinarios.							
^ Sumado verticalmente							
✓ Cotejado con Diario Mayor General							

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.			HP: VF	FECHA: 17/03/11	U-3	
Prueba global de servicios profesionales Al 31/12/10			RP:CA	FECHA: 18/03/11		
No.	Nombre	Fecha vinculación	Valor neto	Meses	Total	Ref
Docentes Colegio No. 1						
1	Claudia Carolina Rodas	04/01/2010	3,000	12	36,000	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Elda Noemy Guzmán Polanco	04/01/2010	2,200	12	26,400	↓
3	Dinora Yaneth Rivas Figueroa	04/01/2010	2,400	12	28,800	
4	Sergio Maximiliano Gastón	04/01/2010	2,200	12	26,400	
5	Eswin Alejandro Pérez Torres	04/01/2010	2,800	12	33,600	
6	Laura Gabriela Cruz De León	04/01/2010	2,200	12	26,400	
7	Karla Fabiola Guzmán Pérez	04/01/2010	2,600	12	31,200	
8	Carlos Antonio Rodríguez	04/01/2010	2,400	12	28,800	
9	Helen Patricia Mazariegos	04/01/2010	2,200	12	26,400	
10	Alex Roberto Sánchez López	04/01/2010	2,500	12	30,000	
11	Jennifer Ivonne Arias Hernández	05/01/2010	2,800	12	33,600	
12	Dora Azucena Franco Arias	05/01/2010	2,200	12	26,400	
13	Wendi Adriana López Sosa	05/01/2010	2,400	12	28,800	
14	Brenda Lorena Salazar	05/01/2010	2,400	12	28,800	
Sub-total					411,600	
					^	
Docentes Colegio No. 2		Prueba global efectuada			372,000	
Docentes Colegio No. 3		Prueba global efectuada			333,600	
Docentes Colegio No. 4		Prueba global efectuada			392,600	
Docentes Colegio No. 5		Prueba global efectuada			276,000	
Total prueba global					1,785,800	^
Diferencia					0%	①
Saldo según contabilidad					1,784,338	
					U	
<input checked="" type="checkbox"/> Cotejado con contrato de servicios profesionales y factura de pago de un mes ^ Sumado verticalmente ① Diferencia inmaterial para su análisis						
Nota:						
Únicamente se presenta el modelo de la prueba global efectuada por los servicios profesinales para la cual se examinaron los contratos de servicios los cuales tienen vigencia un año. Asimismo, se cotejó contra el monto de la factura de un mes.						
El colegio tiene contratado a 59 docentes repartidos en los 5 establecimientos del colegio						

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: VF	FECHA: 17/03/11	U-4	
Prueba global de alquileres y mantenimiento Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 18/03/11		
Prueba global de contratos					
Proveedor	Plazo meses	Vigencia	Valor neto alquiler mensual	Cuota de mantenimiento	Ref
Robert Sandoná	36	01/01/09-31/12/11	25,000	2,500	<input checked="" type="checkbox"/>
Inversiones Adelantadas, S.A.	12	01/01/10-31/12/10	20,000	1,200	↓ ^
Arrendadora Internacional, S.A.	12	01/01/10-31/12/10	15,000	1,500	
Claudia Muralles	24	01/01/10-31/12/11	22,000	2,500	
Miguel Angel Cuellar	12	01/01/10-31/12/10	18,000	2,000	
Total colegios			100,000	9,700	
Total meses del período	12			12	
Total auditoría			1,200,000	116,400	
Diferencia			-	-	
Total contabilidad			1,200,000	116,400	<input checked="" type="checkbox"/>
			U	U	
<input checked="" type="checkbox"/> Cotejado contra factura de pago de 1 mes y contrato de arrendamiento <input checked="" type="checkbox"/> Cotejado contra Diario Mayor General <input checked="" type="checkbox"/> Sumado verticalmente					

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: VF	FECHA: 17/03/11	U-5 1/2
Prueba global de sueldos y prestaciones Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 18/03/11	
Prueba global de sueldos				
Descripción	Monto	Meses	Total	Ref
Nómina del mes de febrero	85,075	<input checked="" type="checkbox"/> 12	1,020,900	x
Bonificación nóminas	250			
Cantidad de empleados	28	<input checked="" type="checkbox"/> 12	84,000	x
Total sueldos y bonificaciones s/ prueba global			1,104,900	
Diferencia		0%	2,250	①
Saldo según contabilidad			1,102,650	
			U	
<input checked="" type="checkbox"/> Cotejado contra nómina de sueldos y planilla de pago de IGSS. <input checked="" type="checkbox"/> Cálculo efectuado <input checked="" type="checkbox"/> Diferencia no sobrepasa los límites de materialidad. Ver Y-2				

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.		HP: VF	FECHA: 17/03/11	U-5 2/2
Prueba global de sueldos y prestaciones Al 31/12/10		RP:CA	FECHA: 18/03/11	
Prueba global de prestaciones y cuota IGSS				
Descripción	Monto	%	Total	Ref
Sueldos pagados en el año	1,018,750			<input checked="" type="checkbox"/>
Aguinaldo		8.33%	84,862	AA-4-1
Bono 14		8.33%	84,862	AA-4-1
Indemnización		9.72%	99,023	AA-4-1
Total según auditoría			268,746	x
Diferencia		0%	(287)	①
Total según contabilidad			269,033	
			U	
Cuota patronal		12.67%		
Total según auditoría			129,076	x
Diferencia		0%	(39)	①
Total según contabilidad			129,115	
			U	
Nómina del mes de diciembre de 2010			85,375	AA-4
		<input checked="" type="checkbox"/>		
Cuota patronal IGSS, IRTRA e INTECAP		12.67%	10,817	x
Cuota laboral IGSS		4.83%	4,124	x
Total IGSS por pagar			14,941	AA-4
<input checked="" type="checkbox"/> Cotejado contra nómina de sueldos y planilla de pago de IGSS. <input checked="" type="checkbox"/> Cálculo efectuado <input checked="" type="checkbox"/> Diferencia no sobrepasa los límites de materialidad. Ver Y-2				

5.4.17 Ajustes y reclasificaciones.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.	HP: VF	FECHA: 17/03/11	A/R
Cédula de Ajustes y Reclasificaciones Al 31/12/10	RP:CA	FECHA: 18/03/11	
Descripción	Debe	Haber	Ref
A/R - 1			
Intereses Gasto	5,700		U
Intereses por Pagar		5,700	AA-4
Para registrar los intereses del mes de diciembre pendientes de pago.	<u>5,700</u>	<u>5,700</u>	
A/R - 2			
Préstamos bancarios (no corriente)	286,000		BB-3
Préstamos bancarios (corriente)		286,000	AA
Para registrar la porción corriente del préstamo bancario.	<u>286,000</u>	<u>286,000</u>	
A/R - 3			
Colegiaturas diversificado	113,100		S-3
Colegiaturas básicos	99,000		S-3
Inscripciones diversificado	313,200		S-3
Inscripciones básicos	270,000		S-3
Anticipos de inscripciones y colegiaturas		795,300	AA
Para registrar las inscripciones y colegiaturas correspondientes al período 2011.	<u>795,300</u>	<u>795,300</u>	
A/R - 4			
Utilidades acumuladas	760,950		CC
Reserva legal	40,050		CC
Resultado del período		801,000	E/R
Ajuste de utilidades netas y reserva legal de acuerdo al resultado ajustado del período.	<u>801,000</u>	<u>801,000</u>	

Con esta cédula finalizan los papeles de trabajo del Contador Público y Auditor, en donde además de efectuar el trabajo de procedimientos convenidos ha desarrollado en paralelo la auditoría de estados financieros del colegio. Posterior a la discusión y aceptación de los ajustes propuestos en la auditoría de estados financieros, el auditor efectúa los informes de auditoría y de procedimientos convenidos.

No se profundiza en el informe de auditoría debido a que el tema de la presente tesis está enfocado al trabajo de procedimientos convenidos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar de un colegio educativo privado de enseñanza media.

El informe de auditoría contendría:

Primer documento:

- Dictamen del auditor independiente.
- Estados financieros auditados.
- Notas a los estados financieros
- Anexos, si los hubiera.

Segundo documento:

- Memorando o carta dirigida a la gerencia del colegio indicando nuestros comentarios y sugerencias sobre las debilidades de control interno encontradas durante la auditoría.

Tercer documento:

- Informe de procedimientos convenidos el cual es un trabajo solicitado por separado y en el que se hace énfasis en el presente caso práctico.

El informe de los procedimientos convenidos por los aspectos específicos solicitados por el cliente e interesado (inversionista) se presenta a continuación.

5.5 Informe.

INFORME SOBRE RESULTADOS DE HALLAZGOS

Al Consejo de Administración y Edson Oliva

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.

Ciudad de Guatemala

Hemos aplicado los procedimientos convenidos con ustedes y que detallamos más adelante, respecto a aspectos específicos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar de Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A. al 31 de diciembre de 2010, expuestos en los anexos que se acompañan. Nuestro trabajo se llevó a cabo de acuerdo con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados aplicable a trabajos con procedimientos convenidos. Los procedimientos fueron aplicados únicamente para asistirles a evaluar los aspectos específicos solicitados en las áreas indicadas y se resumen como sigue:

1. Obtuvimos y detallamos las políticas, normas y el proceso puntual de la captación de ingresos, así como su documentación de respaldo y consistencia en los cinco establecimientos del colegio.
2. Obtuvimos y detallamos las resoluciones del Ministerio de Educación sobre el funcionamiento de los cinco establecimientos, grados y carreras que imparte el colegio.
3. Comparamos las cuotas de inscripción y colegiaturas que el colegio cobra a los estudiantes contra las autorizadas por el Ministerio de Educación.
4. Conocimos y documentamos los ingresos que el colegio reporta como exentos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

5. Establecimos la relación de los ingresos con los gastos, total de activos, capital y activos fijos utilizando razones financieras para conocer el margen de utilidad, rotación de la inversión y rendimientos del capital y activo fijo.
6. Comparamos los ingresos del período (2010) con relación a los períodos (2009 y 2008) y obtuvimos explicaciones sobre las variaciones significativas.
7. Obtuvimos y detallamos las políticas y normas del área de cuentas por cobrar y así como el proceso de generación de saldos pendientes de cobro.
8. Detallamos las medidas de control de las cuentas por cobrar en cuanto a depuración de saldos por estudiantes retirados y/o trasladados o estudiantes que quedan con saldos pendientes de pago (cobro) durante el período.

Informamos de nuestros hallazgos a continuación:

- (a) Respecto al punto 1, la aplicación de políticas y normas, el proceso de captación y la documentación de respaldo de los ingresos en los cinco establecimientos es consistente. Ver Anexo I al informe.
- (b) Respecto al punto 2, los cinco establecimientos del colegio, así como las carreras y grados que imparte en los mismos están debidamente autorizados por el Ministerio de Educación. Ver Anexo II al informe.
- (c) Respecto al punto 3, las cuotas por inscripción y colegiatura del ciclo básico y diversificado que el colegio cobra a los estudiantes, son las autorizadas por el Ministerio de Educación. Ver Anexo III al informe.
- (d) Respecto al punto 4, el colegio tiene inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria, únicamente los servicios educativos (matrículas de inscripción y colegiaturas) y sus ingresos reportados y contabilizados son exclusivamente por esta naturaleza. Ver Anexo IV al informe.

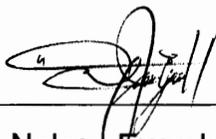
- (e) Respecto al punto 5, el margen de utilidad sobre los ingresos es de 6%, la rotación de la inversión de 225%, el rendimiento del capital de 1407% y el rendimiento de los activos fijos de 281%. Ver anexo V al informe.
- (f) Respecto al punto 6, los ingresos del período 2010 con relación a los períodos 2009 y 2008 aumentaron en su mayor porcentaje, al incremento de la población estudiantil en los cinco establecimientos del colegio. El incremento del 2009 con relación al 2008 se debe en su mayor porcentaje a la apertura del quinto establecimiento. Ver anexo VI al informe.
- (g) Respecto al punto 7, las cuotas pendientes de cobro surgen por la propia naturaleza del servicio educativo; no obstante, las políticas y normas en cuentas por cobrar presentan un adecuado control para evitar la acumulación de saldos morosos, lo cual se ve reflejado en la sana cartera del colegio al 31 de diciembre de 2010. Ver anexo VII al informe.
- (h) Respecto al punto 8, en los casos de estudiantes retirados, trasladados o que presentaban saldos atrasados durante el período 2010, las medidas de control implementadas por el colegio se cumplieron, ver tratamiento en anexo VIII al informe.

Debido a que los procedimientos antes citados no constituyen una auditoría ni una revisión, realizadas de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría o Normas Internacionales de Trabajos de Revisión, no expresamos alguna seguridad sobre los saldos de ingresos y cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2010.

Si hubiéramos realizado procedimientos adicionales o si hubiéramos realizado una auditoría o revisión de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o Normas Internacionales sobre Trabajos de Revisión, pudieran haber surgido otros asuntos que podrían haber llamado nuestra atención, y que habrían sido informados a ustedes.

Nuestro informe es únicamente para el propósito expuesto en el primer párrafo de este informe y para su información y, por tanto, no debe ser utilizado para algún otro propósito, ni ser distribuido a alguna otra parte interesada. Este informe se refiere exclusivamente a los aspectos indicados que tienen relación con las cuentas y partidas especificadas anteriormente y no se refiere a algún estado financiero de Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A., considerado en su conjunto.

IXY & Asociados, S.C.



Lic. Nelson Everaldo Ixcoy Equité

Colegiado No. 2003-16332

Socio Director

25 de marzo de 2011

ANEXO I

A continuación se detallan las políticas, normas, el proceso de captación y documentación de respaldo de los ingresos en los cinco establecimientos.

Políticas y normas de ingresos

Los ingresos del colegio son principalmente originados por la prestación de servicios educativos, los que se definen como “Las prestaciones que para propiciar la formación integral de los educandos, proporcionan los centros educativos privados, con base en el currículo contenido en el prospecto aprobado por el Ministerio de Educación.” (Acuerdo Gubernativo No. 1202-85 Arto. 4)

En el colegio, los ingresos son originados por la prestación de servicios desde las inscripciones hasta la última colegiatura mensual al finalizar el ciclo escolar, para lo cual existe un contrato o convenio de prestación de servicios educativos por el periodo que dura el ciclo.

Objetivo

Registrar y controlar los ingresos por concepto de servicios educativos, los cuales constan únicamente de inscripciones y colegiaturas mensuales.

Políticas

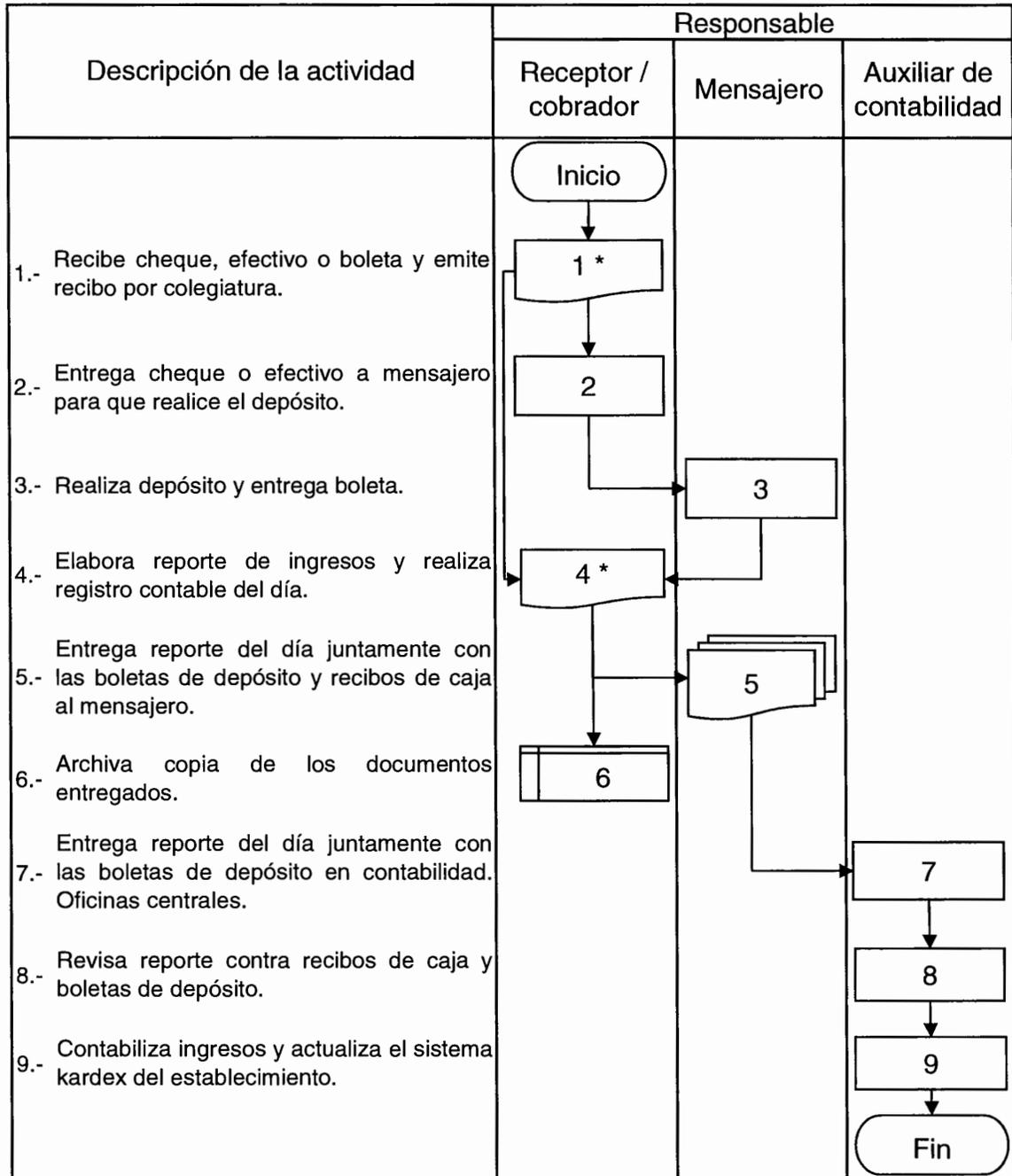
- La recepción de las inscripciones y colegiaturas estará a cargo de una sola persona responsable y asignada para la actividad en cada establecimiento educativo que es denominada: receptor / cobrador.
- Las colegiaturas deberán ser depositadas por el padre de familia o encargado del estudiante, en una cuenta concentradora de fondos específica de cada establecimiento para lo cual se le proporcionará un talonario de boletas al momento de la inscripción.

- Todos los ingresos recibidos en efectivo, se depositarán intactos dentro de un tiempo prudencial que no exceda las 24 horas de recibido, a las cuentas bancarias que cada establecimiento educativo tiene para el efecto.
- Los reportes de ingresos que se elaboren diario deberán consignar la firma de la persona encargada en cada establecimiento, así como la firma de la persona responsable de recibir dicho reporte.

Normas

- La asignación de la persona responsable de la recepción de los ingresos (boletas o efectivo) estará a cargo de la persona encargada de recursos humanos.
- Debe crearse un registro de recepción de los ingresos por inscripción y/o colegiaturas.
- Para ejercer mayor control se emitirá un recibo de caja por la recepción de: efectivo, cheque o boleta de depósito de la cuenta concentradora de fondos.
- Debe extenderse un recibo de caja por cualquier transacción que involucre ingresos.
- Los cheques que se reciban se les debe colocar inmediatamente en el reverso el sello que identifique "únicamente para depositar en la cuenta _____ a nombre de Colegio Mundo Universal No.____".
- Debe realizarse un reporte diario por ingresos de inscripciones y colegiaturas de plan básico y plan diversificado el cual debe adjuntar y cuadrar con sus boletas de depósito de la cuenta concentradora de fondos y boletas de depósito de cuentas normales por los ingresos efectivamente recibidos en el día.

Flujograma del proceso actual de captación de ingresos



* Si el alumno, padre de familia o representante legal del alumno presenta boleta de pago, no es necesario realizar depósito debido a que el pago se realizó directamente en el banco, en la cuenta concentradora de fondos.

Posterior a conocer y detallar las políticas, normas y el proceso actual de la captación de ingresos y la documentación de respaldo, se procedió a efectuar una prueba de consistencia en cada establecimiento del colegio; para el efecto, se seleccionó al azar, dos estudiantes del ciclo básico y dos estudiantes de diversificado de cada establecimiento y se verificó lo siguiente:

Atributos evaluados:

1. Que contenga contrato de adhesión de servicios educativos debidamente autorizado por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO del Ministerio de Economía.
2. Que el contrato se encuentre firmado por el padre de familia o encargado del estudiante.
3. Que el contrato se encuentre firmado por el representante del colegio.
4. Que el contrato se encuentre autenticado por un notario.
5. El monto de inscripción consignado en el contrato.
6. El monto de colegiatura mensual consignado en el contrato.
7. Que la tarifa consignada sea la autorizada por el Ministerio de Educación.
8. Que la tarifa consignada sea la cobrada en los recibos de caja.
9. El plazo o vigencia del contrato.
10. Examen de los recibos de caja emitidos durante el período 2010.
11. Verificación del estado de cuenta conciliado con los montos indicados.

Prueba selectiva de consistencia y documentación

Grado	Cliente / alumno	ATRIBUTOS										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Colegio No. 1												
5o. BCC	Claudia Azucena Siliezar Catalán	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
6o. PC	Geovanni Vladimir Bonilla López	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
6o. PAE	Harold Leonel Rodríguez	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
1o. B	Jorge Armando Grijalva Olivia	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
3o. B	Sandra Fabiola Barrios Soto	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
Colegio No. 2												
4o. BAC	Herman Alexis Rodas Carmona	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
4o. BT	Herberth Leonel Castroman	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
6o. SB	Gleidy Lorena Mancilla Saenz	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
3o. B	Felipe Daniel Gutiérrez Farfán	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
2o. B	Zoila Roxana Aldana Cruz	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
Colegio No. 3												
4o. PMP	Omar Francisco Jerónimo Castro	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
6o. SB	Waleska Sandrina Alay Jiménez	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
5o. PC	Marvin Rolando Sagastume	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
1o. B	Marco Tulio López Dávila	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
2o. B	Otoniel Salvador Castillo López	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
Colegio No. 4												
6o. PAE	Alejandro Uziel Villavicencio	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
5o. SO	Silvania Romina España Zamora	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
4o. PC	German Giovanni Galindo Pérez	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
3o. B	Keren Milena García López	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
2o. B	Yahaira María Alvarez Sequén	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
Colegio No. 5												
4o. BM	Steven Jeremy De León Castillo	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
6o. PC	Kevin Aroldo Ramírez Asturias	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
6o. SB	Sucelly Karolina Argueta Flores	✓	✓	✓	✓	Q 900	Q 325	✓	✓	ene-oct	✓	✓
3o. B	Karen Alicia Colindres Mayén	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
2o. B	Hugo Rolando Delgado de Paz	✓	✓	✓	✓	Q 750	Q 275	✓	✓	ene-oct	✓	✓
✓ Cumple de manera eficiente												
x No cumple												

ANEXO II

A continuación se detalla la cédula que resume la autorización por parte del Ministerio de Educación, de los cinco establecimientos del colegio, así como las carreras y grados que se imparte en los mismos.

Resoluciones de autorización del Ministerio de Educación

<u>Establecimientos</u>	<u>Inscrito SAT</u>	<u>Abrev.</u>	<u>Autorización MINEDUC</u>	<u>Fecha</u>	<u>Ref.</u>
Centro No. 1 Zona 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Cole No. 1	UDE/CA-No. 118-2008	11/08/08	
Centro No. 2 Zona 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Cole No. 2	UDE/CA-No. 229-2008	22/09/08	
Centro No. 3 Zona 6	<input checked="" type="checkbox"/>	Cole No. 3	UDE/CA-No. 248-2009	24/08/09	
Centro No. 4 Zona 7	<input checked="" type="checkbox"/>	Cole No. 4	UDE/CA-No. 109-2009	10/09/09	
Centro No. 5 Zona 12	<input checked="" type="checkbox"/>	Cole No. 5	315-2008 E.P.	31/05/08	

Carreras	Grados	Abrev.	Colegios autorizados				
			No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5
Básicos							
Primer Grado		1o.B	✓	✓	✓	✓	✓
Segundo Grado		2o.B	✓	✓	✓	✓	✓
Tercer Grado		3o.B	✓	✓	✓	✓	✓
Secretariados							
Secretariado y Oficinista	4o. y 5o.	SO	✓	✓	✓	✓	✓
Secretariado Bilingüe	4o. 5o. y 6o.	SB	✓	✓	✓	✓	✓
Peritos							
Perito Contador	4o. 5o. y 6o.	PC	✓	✓	✓	✓	✓
Perito en Administración de Empresas	4o. 5o. y 6o.	PAE	✓	✓	✓	✓	✓
Perito en Mercadotecnia y Publicidad	4o. 5o. y 6o.	PMP	✓	✓	✓	✓	⊙
Bachilleratos							
Computación con Orientación Comercial	4o. y 5o.	BAC	✓	✓	✓	✓	✓
Bachillerato en Mercadotecnia	4o. y 5o.	BM	✓	✓	✓	✓	✓
Bachillerato en Turismo	4o. y 5o.	BT	✓	✓	✓	✓	⊙
Bachillerato en Ciencias de la Comunicación	4o. y 5o.	BCC	✓	✓	✓	✓	✓

- Cotejado contra actualización de RTU y resolución de actividades educativas exentas.
- Cotejado contra resolución de autorización de del Ministerio de Educación.
- ✓ Carrera y grados autorizados dentro de la resolución de autorización del establecimiento.
- ⊙ Carrera y grados no autorizados dentro de la resolución de autorización del establecimiento.

ANEXO III

En la siguiente cédula se detallan las cuotas por concepto de inscripción y colegiatura del ciclo básico y diversificado que el colegio cobra a los estudiantes.

Comparación de cuotas autorizadas versus cobradas en el colegio

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.											
Evaluación de cuotas autorizadas											
Aplicables al período 2010											
Cifras expresadas en quetzales											
Servicios	Inscripción			Colegiatura			Casos examinados en establecimientos				
	Cuota autorizada	Cuota cobrada	Dif.	Cuota autorizada	Cuota cobrada	Dif.	1	2	3	4	5
<u>Básicos</u>							▽				→
Primer Grado	750 ✓	750	-	275 ✓	275	-	5	5	5	5	5
Segundo Grado	750 ✓	750	-	275 ✓	275	-	5	5	5	5	5
Tercer Grado	750 ✓	750	-	275 ✓	275	-	5	5	5	5	5
<u>Secretariados</u>											
Secretariado y Oficinista	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5
Secretariado Bilingüe	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5
<u>Peritos</u>											
Perito Contador	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5
Perito en Administración de Empresas	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5
Perito en Mercadotecnia y Publicidad	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5
<u>Bachilleratos</u>											
Computación con Orientación Comercial	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5
Bachillerato en Mercadotecnia	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5
Bachillerato en Turismo	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5
Bachillerato en Ciencias de la Comunicación	900 ✓	900	-	350 ✓	350	-	5	5	5	5	5

✓ Cotejado contra cuotas debidamente autorizadas mediante resoluciones del Ministerio de Educación detalladas en el **ANEXO II** de este informe.

▽ Cotejado contra recibos de caja y estados de cuenta de estudiante.

ANEXO IV

La cédula siguiente muestra los ingresos exentos reportados a la SAT y que se encuentran contabilizados por concepto de inscripciones y colegiaturas.

Ingresos exentos reportados a la SAT

Mes	Colegio 1	Colegio 2	Colegio 3	Colegio 4	Colegio 5	Desc. / Dev.	Total contabilidad	Total rep SAT	Dif.
	↔					↓		☑	
Inscripciones									
ene-10	466,200	229,500	328,500	283,950	219,000	(36,693)	1,490,457	1,490,457	-
Colegiaturas									
ene-10	169,350	83,500	119,375	103,225	79,575	-	555,025	555,025	-
feb-10	169,350	83,500	119,375	103,225	79,575	-	555,025	555,025	-
mar-10	169,350	83,500	119,375	103,225	79,575	-	555,025	555,025	-
abr-10	169,075	83,175	119,375	103,225	79,575	-	554,425	554,425	-
may-10	169,075	83,175	119,375	102,675	79,575	-	553,875	553,875	-
jun-10	169,075	83,175	118,775	102,675	79,575	-	553,275	553,275	-
jul-10	169,075	82,900	118,450	102,675	79,575	-	552,675	552,675	-
ago-10	169,075	82,350	118,450	102,675	79,575	-	552,125	552,125	-
sep-10	169,075	82,350	118,450	102,675	79,575	-	552,125	552,125	-
oct-10	169,075	82,350	118,450	102,675	79,575	-	552,125	552,125	-
nov-10							-		-
dic-10							-		-
TOTAL	2,157,775	1,059,475	1,517,950	1,312,900	1,014,750	(36,693)	7,026,157	7,026,157	-
	^	^	^	^	^	^	^/<	^	
<input checked="" type="checkbox"/> Cotejado contra declaraciones mensuales del IVA y borrador de declaración anual ISR como servicios exentos. ↔ Cotejado contra ingresos por establecimiento y registros contables. ↓ Cotejado contra descuentos en inscripciones por promoción de inicio de año, descuento por estudiantes hermanos y devoluciones de inscripciones a inicio de año. ^/< Sumado vertical y horizontalmente ^ Sumado verticalmente.									
Nota: Los documentos de soporte de los ingresos son los siguientes:									
1) Contratos de adhesión por servicios educativos (autorizados por DIACO). 2) Recibos de caja preimpresos por las cuotas de inscripción y colegiaturas mensuales. 3) Resoluciones del Ministerio de Educación de establecimientos, carreras y grados que se imparten. 4) Resolución de la SAT para operar como exento por las matrículas y colegiaturas (servicios educativos) 5) El colegio no vende uniformes, artículos de librería, cafetería ni presta servicios de bus. Estas actividades las ofrece otra compañía comercial inscrita de manera independiente en la SAT por actividades gravadas.									

**CONTRATO DE ADHESION POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL
CENTRO EDUCATIVO
MUNDO UNIVERSAL, COLEGIO DE ESTUDIOS DE ENSEÑANZA MEDIA, S.A.**

Correlativo interno Contrato No. 10-4001

Autorizado según Resolución DIACO DD-100-2010 NEIE

En el Municipio de GUATEMALA del Departamento de GUATEMALA, el día lunes cuatro de enero de dos mil diez.

NOSOTROS: Aylene Sasha Contreras, de treinta y ocho años de edad, de estado civil soltera, nacionalidad: guatemalteca, de profesión u oficio: Administradora de Empresas, me identifico con la cédula de vecindad número de orden A guión uno y número de registro setecientos setenta y siete mil setecientos setenta y siete, (A-1 777777) extendida por el Alcalde Municipal de Guatemala del departamento de Guatemala, actúo en mi calidad de Presidente del Consejo de Administración y Representante Legal, de la entidad Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, Sociedad Anónima, propietaria del centro educativo denominado COLEGIO MUNDO UNIVERSAL No. 4, ubicado en treinta calle diez guión dieciocho zona siete, de esta ciudad, de conformidad con el acta notarial en donde consta su nombramiento autorizado en esta ciudad, el 06 de mayo del año 2009 por el Notario Luis Israel Zepeda Rodríguez, el cual se encuentra debidamente inscrito en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala al número 140416, folio 777, del libro 101 de Auxiliares de Comercio.

Y, Jorge Emilio Siliezar Bobadilla de 32 años de edad, de estado civil Casado, nacionalidad: guatemalteca, de profesión u oficio: administrador, me identifico con la cédula de Vecindad número de orden A guión uno y número de registro ochocientos ochenta y ocho mil ochocientos ochenta y ocho (A-1 888888) extendida por el Alcalde Municipal de Guatemala del departamento de Guatemala, con residencia en casa Número 10 Barrio La Libertad San Juan Sacatepéquez Guatemala, con número de teléfono en casa: 64462552, oficina 23301550 y celular: 55533322, actúo en mi calidad de Padre de familia.

Los arriba identificados, aseguramos ser de los datos de identificación anotados, estar en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y que por el presente acto comparecemos a celebrar CONTRATO DE ADHESIÓN POR PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: DEL ALUMNO A QUIEN SE LE PROPORCIONARÁ EL SERVICIO EDUCATIVO: Claudia Azucenca Siliezar Catalán, quien cursará en: Zona 7, Grado: 5o. Bachillerato en Ciencias de la Comunicación, Nivel: Diversificado, Matutina, el cual está debidamente autorizado por el Ministerio de Educación de conformidad con la resolución numero UDE/CA-No. 109-2009 de fecha 10/09/2009, mismas que se ponen a la vista.

SEGUNDA. DEL PLAZO DE VIGENCIA: El servicio educativo convenido mediante este Contrato de Adhesión será válido para el presente ciclo lectivo. Durante el plazo de vigencia no puede ser modificada ninguna de sus cláusulas.

TERCERA: DERECHOS DEL ALUMNO Y PADRE DE FAMILIA. El Alumno y el Padre de Familia o Representante Legal del mismo como usuarios del servicio educativo contratado, en armonía con el Artículo cuatro (4) de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, tendrá derecho a:

1.

La protección a la vida, salud y seguridad en la adquisición, consumo y uso de bienes y servicios: Las instalaciones del centro educativo están adecuadas para que los alumnos no corran ninguna clase de riesgo que ponga en peligro su integridad física, así también están dotadas de todos los servicios básicos ofrecidos a los padres de familia. En el caso que la prestación del servicio de transporte sea brindado por una entidad ajena al centro educativo este proporcionará todas las medidas de seguridad necesarias para la debida protección de los alumnos. Asimismo propondrán medidas de seguridad a los padres a través de un seguro escolar el cual no será obligatorio pero debe quedar en acta la decisión del padre de la adquisición o la no adquisición del mismo, se debe de velar por la seguridad de los alumnos en cualquier actividad propuesta y hacerlo siempre del conocimiento de los padres para su respectivo consentimiento de participación.

2.

La libertad de elección del bien o servicio: Los padres de familia tienen el derecho de poder adquirir tanto los útiles escolares, como los uniformes, transporte, seguro y otros servicios adicionales en el establecimiento comercial que se adecue mejor a su capacidad económica. Sin embargo el centro educativo puede facilitar la compra o prestación de servicios, siempre y cuando medie convenio por escrito en el cual lo solicitan los padres de familia, debiendo en tal caso, cumplir con las obligaciones tributarias correspondientes.

3.

La libertad de contratación: El padre de familia o representante legal del alumno tiene el derecho de libre contratación por lo que para los bienes o servicios que sean necesarios para la educación de su (s) hijo (s) puede contratar o adquirir los bienes o servicios que más se adecuen con su capacidad económica. Transporte, Seguro Escolar y otros.

4.

La información veraz, suficiente, clara y oportuna sobre los bienes y servicios: El centro educativo se compromete a proporcionar a los padres de familia la información completa sobre el servicio contratado y especialmente los horarios de clases, los grados y las carreras autorizadas que imparten, los sistemas de evaluación, los cursos adicionales que imparten, el monto de las cuotas que cobran tanto de inscripción como de cuota mensual así como de las actividades extraescolares a que se puedan realizar durante el ciclo lectivo. Tiene el centro educativo la obligación de cumplir con todas y una de las cláusulas estipuladas en el presente contrato así como también con todo lo ofrecido a los padres de familia, tanto en la publicidad efectuada en los medios de comunicación, información escrita o cualquier otro documento publicitario.

5.

Utilizar el Libro de Quejas o el medio legalmente autorizado por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, para dejar registro de su disconformidad con respecto a un bien adquirido o servicio contratado: Al hacer constar su inconformidad en el libro de quejas, el padre de familia o representante legal del alumno, debe de esperar un período prudencial del ochos días para que la misma le sea resuelta por el centro educativo, transcurrido ese tiempo sin que exista una solución deberá interponer la queja correspondiente ante DIACO, para iniciar el procedimiento administrativo.

CUARTA: DERECHO DE RETRACTO: El padre de familia o representante legal del Alumno, que hubiere firmado el presente contrato, tendrá derecho a retractarse dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la firma del contrato, siempre que no hubieren hecho uso del bien o servicio. Si ejercita oportunamente este derecho le serán restituidos en su totalidad los valores pagados.

QUINTA: OBLIGACIONES DEL PADRE DE FAMILIA O REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO.

El Padre de Familia o Representante Legal del Alumno, en armonía con el Artículo cinco (5) de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, tendrá las siguientes obligaciones:

a.

Pagar por los bienes o servicios en el tiempo, modo, y condiciones establecidas mediante el presente contrato.

b.

Utilizar los bienes y servicios en observancia a su uso normal y de conformidad con las especificaciones proporcionadas por el proveedor y cumplir con las condiciones pactadas en el presente contrato, debiendo para tal efecto instruir al alumno sobre el cuidado tanto de las instalaciones como del mobiliario y equipo del centro educativo; y en caso daños y perjuicios ocasionados por el alumno, el padre de familia será el responsable, siempre y cuando sean debidamente comprobados y atribuidos al mismo.

SEXTA: DE LAS CUOTAS: Como padre de familia me comprometo a efectuar los siguientes pagos:

INSCRIPCIÓN por la única cantidad de: Novecientos quetzales (Q. 900), al momento de firmar el contrato.

COLEGIATURA MENSUAL DE LOS MESES DE ENERO A OCTUBRE, la cantidad de: Trescientos veinticinco quetzales (Q. 325). La inscripción y las colegiaturas son cuotas debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación, mediante las resoluciones números UDE/CA-No. 109-2009 de fecha 10/09/2009.

El pago de las cuotas se efectuara sin necesidad de cobro ni requerimiento alguno. Para el pago de las cuotas ambas partes acordamos que sea en forma anticipada, debiendo efectuar el pago a más tardar el día 5 de cada mes.

SÉPTIMA: DE LOS CHEQUES RECHAZADOS: Por concepto de cheques rechazados el centro educativo podrá cobrar como máximo el valor que por tal motivo debita o cobra el Banco que rechazo el pago del mismo. El monto a cobrar no puede ser desproporcionado.

OCTAVA: DE LA INSOLVENCIA EN LOS PAGOS: En caso de que el padre de familia o representante legal del Alumno se atrase o incumpla en los pagos normados en la cláusula SEXTA del presente contrato, dará lugar al cobro de intereses y mora, los cuales serán fijados de conformidad con la tasa de interés legal. Si el centro educativo adopta el pago anticipado, el cobro de mora será permitido siempre y cuando se hayan dejado de efectuar los pagos por uno o más meses.

NOVENA: DEL RETIRO DEL ALUMNO: El padre de familia o el representante legal del alumno, en todo caso quien haya sido el firmante del presente contrato, puede retirar al alumno en forma definitiva, y para tal efecto deberá: a) Enviar aviso por escrito al centro educativo; y, b) Pagar la cuota mensual hasta el mes en que efectivamente sea retirado el alumno del plantel educativo.

DECIMA: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO: El centro educativo tendrá derecho a percibir las ganancias o utilidades que por la prestación del servicio le correspondan; así mismo, exigirá al padre de familia o representante legal del alumno, el cumplimiento del presente contrato, y también, podrá, cuando sea necesario, acudir a los órganos administrativos o judiciales para la solución de conflictos que surjan por la prestación del servicio contratado.

DECIMA PRIMERA: DE LA COPIA DEL CONTRATO: Del presente contrato queda el original en poder del centro educativo y se le entregará una copia fiel al padre de familia o representante legal del alumno, esto con el propósito de que cada parte esté bien enterado de sus derechos y obligaciones y las ejercite y cumpla de conformidad con lo establecido mediante el presente contrato y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y aplicable. La copia será entregada al padre de familia o representante legal del alumno al momento de firmar el presente contrato.

DECIMA SEGUNDA. DE LA ACEPTACIÓN: Ambas partes aceptamos todas y cada una de las cláusulas que contiene el presente contrato. Nosotros los comparecientes damos lectura íntegra al presente contrato, y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos.

f) Padre de familia y/o Representante Legal

f) Representante del Colegio

ANEXO V

La presente cédula muestra las razones financieras para conocer la relación de los ingresos con respecto a gastos, total de activos, capital y activos fijos, aplicadas a cifras de los estados financieros auditados.

Razones financieras de margen de utilidad, rotación de la inversión, rendimiento del capital y activos fijos

<u>Estado de resultados</u>	<u>Saldos</u> <u>auditados</u>		<u>Balance general</u>	<u>Saldos</u> <u>auditados</u>	
Ingresos brutos	7,071,636	101%	Caja y bancos	369,763	12%
Descuentos y devoluciones	(36,693)	-1%	Cuentas por cobrar	163,817	5%
Total ingresos netos	7,034,943	100%	Activos fijos (neto)	2,506,641	80%
Gastos de operación	6,593,021	94%	Otros activos	90,296	3%
ISR (exento)	-		Total activos	3,130,517	
Utilidad neta	441,922	6%	Pasivos corrientes	1,482,257	47%
			Pasivos no corrientes	477,058	15%
			Capital	500,000	16%
			Utilidades acumuladas	546,721	17%
			Reserva legal	124,481	4%
			Total pasivos y patrimonio	3,130,517	
Razones financieras efectuadas:					
Margen de utilidad:	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ingresos totales (neto)}}$	=		$\frac{441,922}{7,034,943}$	6%
Rotación de la inversión:	$\frac{\text{Ingresos totales (neto)}}{\text{Activo total}}$	=		$\frac{7,034,943}{3,130,517}$	225%
Rendimiento 1:	$\frac{\text{Ingresos totales (neto)}}{\text{Capital contable}}$	=		$\frac{7,034,943}{500,000}$	1407%
Rendimiento 2:	$\frac{\text{Ingresos totales (neto)}}{\text{Activo fijo}}$	=		$\frac{7,034,943}{2,506,641}$	281%

ANEXO VI

Comparabilidad de los ingresos por los años 2010, 2009 y 2008

Comparabilidad de Ingresos							
Ingresos	2010	2009	2008	Variaciones			
				2010-2009	%	2009-2008	%
Inscripciones							
Diversificado	887,400	687,600	464,880	199,800	29%	222,720	48%
Básicos	639,750	447,750	303,550	192,000	43%	144,200	48%
Colegiaturas							
Diversificado	3,199,300	2,483,000	1,698,600	716,300	29%	784,400	46%
Básicos	2,336,400	1,641,750	1,120,800	694,650	42%	520,950	46%
Descuentos y devoluciones	(36,693)	(53,150)	(8,775)	16,457	-31%	(44,375)	506%
Total	7,026,157	5,206,950	3,579,055	1,819,207	35%	1,627,895	45%
	^	^	^	a)		b)	
^ Sumado verticalmente							

- a) La variación del período 2010 con relación al 2009 corresponde a incremento en la población estudiantil en todos los centros educativos que pertenecen al colegio y al incremento en 15% de cuotas autorizadas por el Ministerio de Educación para los establecimientos No. 3 y 4; mediante resoluciones UDE/CA-No. 248-2009 y UDE/CA-No. 109-2009 con fechas 24/08/2009 y 10/09/2009 respectivamente y que entraron en vigencia para el período 2010. Los establecimientos No. 1, 2 y 5 se mantuvieron las cuotas autorizadas en 2008.
- b) La variación del período 2009 con relación al 2008 corresponde al incremento 15% de cuotas autorizadas por el Ministerio de Educación para los establecimientos No. 1 y 2 mediante resoluciones UDE/CA No. 118-2008 y UDE/CA-No. 229-2008 de fechas 11/08/2008 y 24/08/2008 y que entraron en vigencia a partir del 2009. Además, en el 2009 entró a funcionar el colegio No. 5 el cual fue autorizado para su funcionamiento mediante resolución 315-2008 E.P. de fecha 31/05/2008. El incremento de población estudiantil en los establecimientos existentes fue mínimo.

Comparabilidad de cantidad de estudiantes por los años 2010, 2009 y 2008

Comparabilidad en cantidad de estudiantes							
Ingresos	2010	2009	2008	Variaciones			
				2010-2009	%	2009-2008	%
Diversificado							
Centro 1	318	239	221	79	33%	18	8%
Centro 2	130	111	95	19	17%	16	17%
Centro 3	215	159	153	56	35%	6	4%
Centro 4	178	153	127	25	16%	26	20%
Centro 5	145	129	0	16	12%	129	100%
	986	791	596	195	25%	195	33%
Básicos							
Centro 1	240	168	155	72	43%	13	8%
Centro 2	150	121	108	29	24%	13	12%
Centro 3	180	115	99	65	57%	16	16%
Centro 4	165	127	105	38	30%	22	21%
Centro 5	118	97	0	21	22%	97	100%
	853	628	467	225	36%	161	34%
Total	1839	1419	1063	420	30%	356	33%
	^	^	^	c)		d)	
^ Sumado verticalmente							

- c) La variación del período 2010 con relación al 2009 corresponde en un promedio del 25% de incremento de población estudiantil en diversificado y 36% en el ciclo básico, para un promedio total de incremento del 30% del 2009 para el 2010.
- d) La variación del período 2009 con relación al 2008 corresponde en un promedio del 33% de incremento de población estudiantil en diversificado y 34% en el ciclo básico, marcando la diferencia el centro educativo No. 5. En los centros educativos ya existentes el incremento fue variado destacando el centro educativo 4 con un incremento de 20% en su población total.

Comparabilidad de cuotas cobradas por los años 2010, 2009 y 2008

Comparabilidad de cuotas autorizadas							
Ingresos	2010	2009	2008	Variaciones			
				2010-2009	%	2009-2008	%
DIVERSIFICADO	☐	☐	☐	①		②	
Inscripciones							
Centro 1	900	900	780	-	0%	120	15%
Centro 2	900	900	780	-	0%	120	15%
Centro 3	900	780	780	120	15%	-	0%
Centro 4	900	780	780	120	15%	-	0%
Centro 5	900	900	-	-	0%	900	100%
Colegiaturas							
Centro 1	325	325	285	-	0%	40	14%
Centro 2	325	325	285	-	0%	40	14%
Centro 3	325	285	285	40	14%	-	0%
Centro 4	325	285	285	40	14%	-	0%
Centro 5	325	325	-	-	0%	325	100%
BÁSICOS							
Inscripciones							
Centro 1	750	750	650	-	0%	100	15%
Centro 2	750	750	650	-	0%	100	15%
Centro 3	750	650	650	100	15%	-	0%
Centro 4	750	650	650	100	15%	-	0%
Centro 5	750	750	-	-	0%	750	100%
Colegiaturas							
Centro 1	275	275	240	-	0%	35	15%
Centro 2	275	275	240	-	0%	35	15%
Centro 3	275	240	240	35	15%	-	0%
Centro 4	275	240	240	35	15%	-	0%
Centro 5	275	275	240	-	0%	35	100%
☐	Cotejado contra autorización para cada centro educativo.						
①	Los incrementos de 14 o 15% corresponde a autorización de nivelación de cuotas.						
②	Los incrementos de 100% corresponde a la autorización del nuevo establecimiento, colegio No. 5						

ANEXO VII

A continuación se detallan las políticas, normas, el proceso de generación (origen) de cuentas por cobrar y medidas de control sobre dichos saldos.

Políticas y normas en cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar del colegio tienen su origen en el atraso de pago de las colegiaturas de los clientes (padres de familia de los estudiantes).

Objetivo

Facilitar a la compañía la captación eficiente de ingresos por concepto de cobro de colegiaturas por servicios educativos.

Políticas

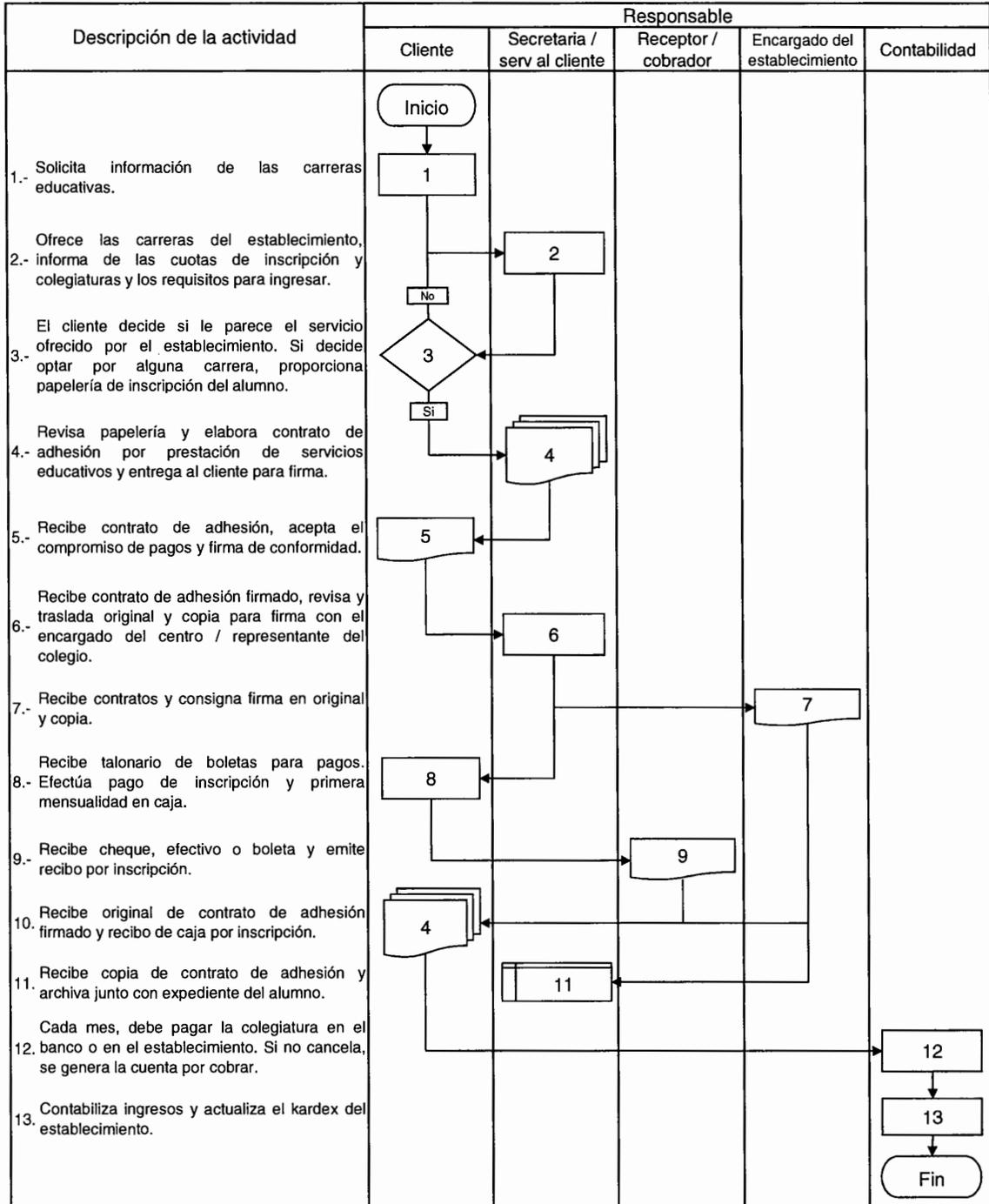
- El cliente tiene la opción de efectuar sus pagos en las cuentas concentradoras de fondos en las cuentas bancarias establecidas para el efecto, para lo cual se le ha dotado de un talonario de boletas al momento de la inscripción o en los casos que los clientes no quieran depositar en el banco, tienen la opción de presentarse al establecimiento a realizar el pago en efectivo o cheque. En ambas opciones, el receptor / cobrador emitirá un recibo de caja pre impreso como constancia del pago.
- Los clientes adquieren por medio de un contrato de adhesión, el compromiso de pago de inscripción y colegiaturas mensuales por un monto establecido y autorizado por el Ministerio de Educación hasta que finalice el ciclo educativo.
- Los establecimientos educativos de la compañía deben recibir las boletas de pago de los alumnos o el efectivo / cheque de manera mensual por las colegiaturas.
- Por concepto de cheques rechazados el centro educativo podrá cobrar como máximo el valor que por tal motivo debita o cobra el banco que rechazó el pago del mismo.

- En caso de que el padre de familia o representante legal del alumno se atrase o incumpla en los pagos normados en el contrato de adhesión por prestación de servicios educativos, dará lugar al cobro de intereses y mora, los cuales serán fijados de conformidad con la tasa de interés legal. Si el centro educativo adopta el pago anticipado, el cobro de mora será permitido siempre y cuando se hayan dejado de efectuar los pagos por uno o más meses.
- Realizar gestión de cobro de manera directa al padre de familia o representante legal del alumno vía telefónica con el fin de evitar morosidad en estudiantes que tengan saldos atrasados.

Normas

- Todas las cuotas de inscripción y colegiaturas mensuales de los planes: básicos y diversificado deben estar autorizados por el Ministerio de Educación.
- Las cuotas de inscripción y colegiaturas mensuales deben estar claramente indicadas en el contrato de adhesión por prestación de servicios educativos.
- El contrato de adhesión por prestación de servicios debe estar debidamente firmado por el padre de familia o encargado y el representante del colegio como señal de aceptación de los derechos y obligaciones de ambos.
- El pago de las cuotas se efectuara sin necesidad de cobro ni requerimiento alguno. Las cuotas deberán ser pagadas en forma anticipada, debiendo efectuar el pago a más tardar el día 5 de cada mes.
- Deben hacerse gestión de cobro por medio de notas a los padres de familia o representante legal del alumno en caso de no recibir el pago de colegiatura dentro de los primeros cinco días de cada mes.

Flujograma del proceso actual de generación de cuentas por cobrar



ANEXO VIII

Reporte de estudiantes trasladados y retirados en el período 2010

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.						
Reporte de estudiantes						
Al 31/12/2010						
Descripción	Estudiantes				Ref.	
	Inscritos	Traslados	Retirados	Final ciclo		
Básicos						
Total Centro 1	241 ①	2	-1	242	②	
Total Centro 2	153	-2	-3	148		
Total Centro 3	181	-3	-1	177		
Total Centro 4	167	1	-2	166		
Total Centro 5	118	2	0	120		
	860	0	-7	853		
	^	^	^	^		
Diversificado						
Total Centro 1	318	0	0	318		
Total Centro 2	131	0	-1	130		
Total Centro 3	217	0	-2	215		
Total Centro 4	178	-2	0	176		
Total Centro 5	145	2	0	147		
	989	0	-3	986		
	^	^	^	^		
Total	1849	0	-10	1839	^	
	^	7	10	^		
		B-10	B-9			

^ Sumado verticalmente
 ① Cotejado contra formulario de actualización de datos inicial y cantidad de estudiantes ingresada al sistema de cobros.
 ② Cotejado contra formulario de actualización de datos final y cantidad de datos depurada en el sistema al cierre.

La administración del colegio cuenta con un sistema diseñado a la medida, en el que se ingresa la cantidad de estudiantes el cual debe conciliar con el total reportado al MINEDUC en la estadística inicial presentada en abril de cada año. En este sistema, el auxiliar contable en oficinas centrales depura los estudiantes retirados o trasladados de acuerdo a los reportes enviados por los encargados en cada establecimiento indicando las razones del retiro o traslado. Al final del ciclo, la cantidad de estudiantes reportados por cada establecimiento debe conciliar con el que muestra el sistema y se procede a llenar el formulario de actualización de datos final al MINEDUC.

Ejemplo del estado de cuenta emitido del sistema para controlar las cuotas de los estudiantes

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A.				ESTADO DE CUENTA		
20 Calle 10-15, zona 10				Página No. 1		
Nit: 3056453-N						
Jorge Emilio Brown Bobadilla Casa 10 Barrio La Libertad San Juan Sacatepéquez Guatemala Estudiante: Brown, Carlos Gabriel Grado: 5o. Bachillerato en Ciencias de la Comunicación Camé No.: 20100163 Centro: No. 4 Zona 7				CON Contrato de servicios BOL Boleta de pago REC Recibo ARE Anulación de recibo NCR Nota de crédito NDB Nota de débito RAC Recibo Anticipo C CHR Cheque rechazado		
Al: 31 de diciembre de 2010				LOCAL		
Transac	Cuota	Documento	Fecha	Cargos	Abonos	Saldo
CON	Inscripción	D4 0047	07/01/2010	900		900
BOL	Enero	D4 0047	07/01/2010	325		1225
REC	Enero	D4 0047	07/01/2010		1225	0
BOL	Febrero	D4 0095	03/02/2010	325		325
REC	Enero	D4 0259	08/02/2010		325	0
BOL	Marzo	D4 0096	03/03/2010	325		325
REC	Enero	D4 0375	14/03/2010		325	0
BOL	Abril	D4 0097	02/04/2010	0 *		0
BOL	Mayo	D4 0098	03/05/2010	0 *		0
BOL	Junio	D4 0099	03/06/2010	0 *		0
BOL	Julio	D4 0100	03/07/2010	0 *		0
BOL	Agosto	D4 0101	03/08/2010	0 *		0
BOL	Septiembre	D4 0102	03/09/2010	0 *		0
BOL	Octubre	D4 003	01/10/2010	0 *		0
* <i>Estudiante retirado en el mes de abril de 2010.</i>						
SALDO CORRIENTE						
Vencido de 1 a 30 días				Días de Crédito		30
Vencido de 31 a 60 días				Límite de Crédito		325
Vencido de 61 a 90 días				0 Disponible		0
Vencido a más de 91 días				0		0
SALDO TOTAL				0 PAGO MÍNIMO REQUERIDO		0

El sistema de control de los ingresos y cuentas por cobrar genera de forma automática los estados de cuenta de cada estudiante, al momento de ingresar los parámetros para dar de baja a un estudiante, este debe ser autorizado por la gerencia general y coordinación académica. Posterior a la autorización, el auxiliar contable procede a darle de baja y luego puede generar un estado de cuenta del estudiante. Para darlo de baja por retiro es necesario que el estudiante no tenga cuotas pendientes como se muestra en el ejemplo anterior y detalla en el siguiente Pt B-9.

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A. Prueba de control y tratamiento de estudiantes retirados Al 31 de diciembre de 2010		HP: AR		22/03/11		B-9						
		RP: CA		25/03/11		Estudiantes retirados en 2010						
No.	Procedimiento	Requisito	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.-	El padre de familia solicita el retiro al encargado del establecimiento donde está el estudiante.	Carta solicitando el retiro indicando razones justificadas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.-	El encargado del establecimiento solicita a oficinas centrales la evaluación del status del estudiante.	Carta entregada por el padre de familia.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.-	El auxiliar contable en oficinas centrales evalúa en el sistema el status de pagos del estudiante.	Estar al día en sus pagos a la fecha de retiro.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.-	De no estar al día en sus pagos, se le informa al encargado del establecimiento las cuotas que debe pagar para proceder a autorizar el retiro.	Estar al día en sus pagos a la fecha de retiro.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.-	Al estar al día, el auxiliar contable informa a Gerencia el retiro del estudiante para su autorización y debitar los meses restantes cargados al estado de cuenta. (Ver B-7)	Estado de cuenta con los pagos al día y sin saldo pendiente de cobro.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.-	El auxiliar contable informa al Director Académico para autorizar el retiro del estudiante.	Carta entregada por el padre de familia y estado de cuenta del estudiante con saldo Q.O. firmado por Gerencia en señal de su autorización.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.-	El Director Académico coordina con secretaría para adjuntar al expediente del estudiante, la carta de retiro y el estado de cuenta.	Carta entregada por el padre de familia y estado de cuenta del estudiante con saldo Q.O.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.-	Secretaría elabora un check list de la papelería del estudiante para ser entregada al padre de familia.	Carta entregada por el padre de familia, estado de cuenta del estudiante, firmado por Gerencia y carta de autorización del Director.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.-	Secretaría redacta una carta de aceptación de la papelería del estudiante por parte del padre de familia o encargado y adjunta la solvencia de pagos y check list de la papelería.	Carta entregada por el padre de familia, estado de cuenta del estudiante, firmado por Gerencia y carta de autorización del Director.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.-	Se llama al padre de familia o encargado para que reciba la papelería del estudiante juntamente con la solvencia de pagos.	El padre de familia firma conforme la carta redactada por secretaría.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.-	Archivo en expediente de retirados.	Carta de aceptación firmada, solvencia de pagos, carta de retiro, estado de cuenta y check list de la papelería entregada.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12.-	Se notifica al Mineduc en la estadística de actualización final en octubre de cada año.	Expediente de estudiantes retirados.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓ Se cumplió el proceso de control y documentación. x No se cumplió el proceso de control y documentación.		Total estudiantes retirados en el período: 10 B-7										

Mundo Universal, Colegio de Estudios de Enseñanza Media, S.A. Prueba de control y tratamiento de estudiantes trasladados Al 31 de diciembre de 2010		HP: AR	22/03/11							B-10
		RP: CA	25/03/11							
		Requisito		Trasladados en 2010						
No.	Procedimiento	1	2	3	4	5	6	7		
1.-	El padre de familia solicita el traslado al encargado del establecimiento donde está el estudiante.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.-	El encargado del establecimiento solicita a oficinas centrales la evaluación del status del estudiante.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.-	El auxiliar contable en oficinas centrales evalúa en el sistema el status de pagos del estudiante.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.-	De no estar al día en sus pagos, se le informa al encargado del establecimiento las cuotas que debe pagar para proceder a autorizar el traslado.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5.-	Al estar al día, el auxiliar contable informa a Gerencia el traslado del estudiante para su autorización y debitar los meses restantes cargados en el estado de cuenta. (Ver B-6)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6.-	El auxiliar contable informa al Director Académico para autorizar el traslado del estudiante.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.-	El Director Académico coordina con secretaría para efectuar las gestiones de traslado en la Dirección Departamental del Mineduc que corresponda.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8.-	Con aprobación del Mineduc, la coordinación académica del colegio traslada la papelería del estudiante al nuevo establecimiento elegido pero que pertenece al colegio.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9.-	Se le informa al padre de familia y estudiante mediante carta, del traslado el cual no tiene ningún costo, únicamente mantenerse al día en sus pagos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10.-	Archivo en expediente de traslados, en ambos establecimientos: quien traslada y quien recibe.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11.-	Auxiliar contable en oficinas centrales da de alta en el nuevo establecimiento al estudiante, únicamente con las cuotas que restan del ciclo escolar.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12.-	Se notifica al Mineduc en la estadística de actualización final en octubre de cada año.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
✓	Se cumplió el proceso de control y documentación.									7
x	No se cumplió el proceso de control y documentación.									B-7
Total estudiantes trasladados en el período:										7

**Tratamiento y medidas de control en estudiantes que presentaban atraso
en sus cuotas de pago
(Casos evaluados: 5)**

No.	Status	Procedimiento	1	2	3	4	5
	Un estudiante presenta saldo pendiente de pago de un mes de colegiatura:						
1.-	Primer recordatorio de pago. (15 días antes del vencimiento del nuevo mes)	Boleta de recordatorio de pago enviada al padre de familia vía estudiante.	✓	✓	✓	✓	✓
2.-	Segundo recordatorio de pago. (10 días antes del vencimiento del nuevo mes, si aun continuare pendiente de pago)	Boleta de recordatorio de pago enviada al padre de familia vía estudiante, indicando que no se le dejará ingresar a las instalaciones del colegio.	✓	✓	✓	✓	✓
3.-	Tercer recordatorio de pago. (5 días antes del vencimiento del nuevo mes, si aún continuare pendiente de pago)	Recordatorio de pago vía telefónica.	✓	✓	✓	✓	✓
	Si acumula dos meses de colegiatura pendientes de pago:						
4.-	Se deja ingresar al estudiante al colegio pero no tiene derecho a examen hasta que presente solvencia de pago.	Se comunica directamente con el padre de familia o encargado vía telefónica para que se presente al colegio.	✓	✓	✓	✓	✓
5.-	El padre o encargado se presenta al colegio indicando razones de impago.	Se procede a efectuar un convenio de pago para que el estudiante no pierda derechos de examen.	✓	✓	✓	✓	✓
6.-	El padre o encargado no se presenta al colegio.	No se otorga examen al estudiante hasta que presente solvencia de pago.	✓	✓	✓	✓	✓
7.-	En colegiatura del mes de octubre pendiente de pago.	No se entregan notas hasta presentar solvencia de pago.	✓	✓	✓	✓	✓
<p>✓ Se cumplió el proceso de control en una muestra de 5 casos examinados. x No se cumplió el proceso de control.</p>							

CONCLUSIONES

1. Los centros educativos privados de enseñanza media en Guatemala, funcionan principalmente conforme los reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación, constitucionalmente son catalogados como centros de cultura, su actividad es reconocida como de interés nacional y atraen a inversionistas debido a que su actividad puramente educativa goza de exención de impuestos y arbitrios.
2. El Contador Público y Auditor desde su posición externa, al ser contratado por un cliente para realizar un trabajo especial, utiliza su pericia profesional para asesorar y explicar la naturaleza, objetivo y alcance de un trabajo con procedimientos convenidos con relación a una auditoría o revisión de estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría o Normas Internacionales de Trabajos de Revisión.
3. Los ingresos de un colegio educativo privado de enseñanza media en Guatemala pueden ser controlados de manera práctica, debido a que éstos son cuotas autorizadas por el Ministerio de Educación de acuerdo al entorno del colegio y además existe un contrato de servicios educativos autorizado previamente por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, en el cual se fijan las cuotas de inscripción y colegiaturas autorizadas por el período de un año.
4. Un trabajo con procedimientos convenidos difiere de manera significativa de una auditoría de estados financieros, en esencia en el informe, donde en lugar de una opinión de razonabilidad, únicamente se describe el propósito, los procedimientos convenidos y los resultados del trabajo con suficiente detalle y está limitado de forma exclusiva para quienes solicitaron el trabajo.

5. En el trabajo sobre procedimientos convenidos realizado por los aspectos especiales solicitados en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar en un colegio educativo privado de enseñanza media, el informe emitido por el Contador Público y Auditor externo, no determina la realización de la inversión, debido a que la responsabilidad recae directamente en el cliente y el interesado que lo contrata.

RECOMENDACIONES

1. El inversionista en centros educativos privados en Guatemala, debe conocer los aspectos legales y formales aplicables a éstas entidades, porque a pesar de gozar de exención de impuestos y arbitrios en su actividad puramente educativa por las cuotas de inscripciones y colegiaturas, éstas son autorizadas por el Ministerio de Educación y son incrementadas en un máximo de 15% cada tres años de funcionamiento.
2. El Contador Público y Auditor externo debe realizar un trabajo sobre procedimientos convenidos en contexto con una auditoría de estados financieros con la finalidad de utilizar su capacidad, experiencia, ética profesional y debido cuidado para asesorar y explicar las diferencias entre trabajos con procedimientos convenidos, revisiones y auditorías de estados financieros para satisfacer los requerimientos del cliente.
3. La administración de un colegio educativo privado de enseñanza media en Guatemala debe hacer uso de las resoluciones de cuotas autorizadas por el Ministerio de Educación y el contrato de servicios educativos autorizado por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, para controlar los ingresos por concepto de inscripciones y colegiaturas en un período contable.
4. El Contador Público y Auditor externo debe emitir un informe de procedimientos convenidos que contenga el propósito, los procedimientos y resultados del trabajo con suficiente detalle, para permitir al usuario que contrató sus servicios, comprender la naturaleza y el alcance del trabajo realizado.

5. El Contador Público y Auditor externo, debe limitarse a informar los hallazgos que constituyen el resultado del trabajo desempeñado con relación a los procedimientos convenidos originados por los aspectos específicos en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar en un colegio educativo privado de enseñanza media, debido a que la decisión final de la inversión es del inversionista.

BIBLIOGRAFÍA

1. Asamblea Nacional Constituyente. **Constitución Política de la República de Guatemala**. Guatemala. Año 1985. 126 pp.
2. Banco Interamericano de Desarrollo. **Política del Banco sobre auditoria de proyectos y entidades**. Documento AF-100, Washington, D.C. Año 2003. 15 pp.
3. Borja, Rodrigo. **Enciclopedia de la Política, Editorial Fondo de cultura económica**, Tercera Edición, México, 740 pp.
4. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. **Código de Ética Profesional**.
5. Congreso de la República de Guatemala. **Código de Comercio**. Decreto No. 02-70.
6. Congreso de la República de Guatemala. **Código de Trabajo**, Decreto Ley 14-41 y sus reformas, año 1971.
7. Congreso de la República de Guatemala. **Código Tributario**, Decreto 6-91.
8. Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Educación Nacional**, Decreto No. 12-91.
9. Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo**, Decreto No. 02-2003.
10. Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Protección al Consumidor y usuario**. Decreto No. 06-2003.

11. Congreso de la República de Guatemala. **Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA**, Decreto No. 27-92 y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala. **Ley del Impuesto Sobre la Renta ISR**, Decreto No. 26-92 y sus reformas.
13. Congreso de la República de Guatemala. **Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**, Decreto No. 295, año 1946.
14. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (IASB) **Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**. Año 2009. 245 pp.
15. Instituto de Auditores Internos. **Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna**. Florida, USA, 2001, 21 pp.
16. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – IGCPA –. **Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría**.
17. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (IMCP) **Boletín C-3 Cuentas por Cobrar**. NIFS 2009. México. 124 pp.
18. International Accounting Standards Board (IASB). **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 2010. Tomo I**. Adoptadas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guatemala. Año 2010.
19. International Federation Of Accountants (IFAC). **Código de Ética para Contadores Profesionales**. Séptima Edición, México. Año 2005.

20. International Federation of Accountants (IFAC). **Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Trabajos para Atestiguar y Servicios Relacionados** Primera edición, México. Año 2010.
21. International Federation of Accountants (IFAC). **Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad**. Décima primera edición, México. Año 2010.
22. Jefe de Estado, Gral. Oscar Humberto Mejía Víctores. **Reglamento para la aplicación del Decreto Ley No. 116-85** (Procedimiento que debe seguirse para la autorización de cuotas que se cobran en Colegios Privados). Acuerdo Gubernativo No. 1202-85.
23. Meigs, Robert F. y Walter B. Meigs. **Contabilidad, La base para decisiones gerenciales**. Octava Edición. Mc Graw Hill, México, 1993. 670 pp.
24. Muñoz Razo, Carlos. **Auditoría en sistemas computacionales**. Primera Edición. Pearson Educación. México, D.F. Año 2002.
25. Mustelier García, María de Carmen y Salas Fuentes, Hapy. **Consideraciones generales para la administración de las Cuentas por Cobrar**. Monografías.com, 5 pp.
26. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. **Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo**. Quinta edición. Litografía Cimgra. Guatemala, 2002. 236 pp.

27. Presidencia de la República de Guatemala. **Procedimiento que debe seguirse para la autorización de cuotas que se cobran en Colegios Privados.** Decreto Ley 116-85. Guatemala, 1985.
28. Presidencia de la República de Guatemala. **Reglamento de la Ley de Educación Nacional.** Acuerdo Gubernativo Número M de E. 13-77. Guatemala, 1977.
29. Presidencia de la República de Guatemala. **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.** Acuerdo Gubernativo No. 424-2006.
30. Presidencia de la República de Guatemala. **Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.** Acuerdo Gubernativo No. 596-97.
31. Rodríguez O., Luis A. **Auditoría de ingresos.** Monografías.com, 11 pp.
32. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría, Departamento de Supervisión de Tesis. **Material de apoyo para las pláticas de orientación para la elaboración de tesis.** Guatemala, febrero de 2002. 67 pp.

Webgrafia:

33. <http://www.cpa.org.gt>
34. <http://www.economia48.com/spa/d/auditoria-de-legalidad.htm>
35. <http://www.ifrs.org>
36. <http://www.igcpa.org.gt>
37. <http://www.mineduc.gob.gt/portal>
38. <http://www.theiia.org>
39. <http://www.usac.edu.gt/facultades/cienciasec/economicas.pdf>