

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

"DISEÑO DE CONTROLES CONTABLES PARA EL RECONOCIMIENTO  
DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
PRIVADA"

TESIS

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

POR

CINTIA PAMELA GARRIDO IRIARTE

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2015

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Matemática – Estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Auditoría	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado

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

Presidente	Lic. M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 31 de Agosto de 2015.

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Señor Decano:

De conformidad con el nombramiento no. DIC.AUDI.246-2013 de fecha 29 de julio de dos mil trece, para asesorar a la Perito Contador Cintia Pamela Garrido Iriarte en el trabajo de investigación denominado **“DISEÑO DE CONTROLES CONTABLES PARA EL RECONOCIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA”**, tengo el agrado de dirigirme a usted para manifestarle que he procedido a revisar y orientar al mencionado sustentante sobre el contenido de dicho trabajo.

En ese sentido, manifiesto que he cumplido con la labor designada por dicha decanatura, por lo que en mi opinión el presente trabajo reúne los requisitos exigidos por las normas pertinentes, razón por la cual recomiendo sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis previo a optar por el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

  
Lic. M.Sc. Nelson Esaú Moreno López

Colegiado CPA 3090  
Nelson Esaú Moreno López  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 3090



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

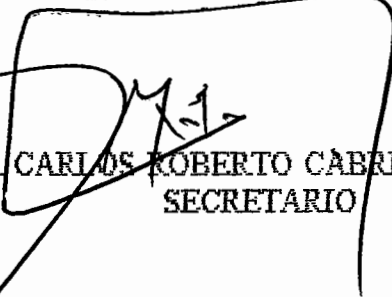
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTIDÓS DE OCTUBRE DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 26-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de octubre de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 222-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 28 de agosto de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE CONTROLES CONTABLES PARA EL RECONOCIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA", que para su graduación profesional presentó la estudiante CINTIA PAMELA GARRIDO IRIARTE, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAR A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



*Ingrid*  
REVISADO

Smp.

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A DIOS**

Por el regalo de la vida, por concederme sabiduría y entendimiento, lo cual me permite hoy alcanzar esta meta, por fortalecerme y levantarme en los momentos más difíciles mostrándome su amor y cumpliendo su palabra sobre mí, la gloria sea para Él.

### **A MIS PADRES**

Por su amor, comprensión y apoyo incondicional. Por creer en mis sueños y ser parte de ellos. Son parte fundamental en mi vida, reciban honra porque cada uno de sus sacrificios ha dado fruto. Los amo.

### **A MIS HERMANOS**

Josué y Andrea, por ser ese motor que me impulsa día a día a ser mejor por y para ustedes. Los amo.

### **A MI FAMILIA**

Por estar presente a lo largo de mi vida mostrándome su amor y apoyo incondicional,

### **A MIS AMIGOS**

Por brindarme el regalo de su amistad y compartir conmigo experiencias de vida que nos fortalecen en todo momento, haciendo real el verso de Prov. 17:17

### **A MIS LÍDERES**

Por su ejemplo de vida, parte fundamental en mi formación integral. Dios los bendiga y recompense su esfuerzo y dedicación.

### **A MI ASESOR**

Por compartir su experiencia y conocimiento en el desarrollo de este trabajo.

### **A MI UNIVERSIDAD**

Por brindarme la oportunidad de desarrollarme académicamente. Especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas por formarme en la profesión.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
--------------	---

### CAPÍTULO I INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS

1.1	Aspectos históricos	1
1.1.1	Aspectos históricos de la educación en Guatemala	7
1.2	Institución	9
1.2.1	Tipos de instituciones educativas	10
1.2.2	Instituciones educativas privadas	11
1.2.3	Evolución de las instituciones educativas	13
1.3	Organización de las instituciones educativas privadas	14
1.3.1	Fases de constitución	18
1.3.2	Legislación aplicable para la organización de una institución educativa privada	21
1.4	Legislación tributaria aplicable a una institución educativa privada	26

### CAPÍTULO II NORMATIVA CONTABLE APLICABLE A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS

2.1	Generalidades de la normativa contable aplicable	30
2.2	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-	31
2.2.1	Sección 28 Beneficios a empleados	33

2.2.2	Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias	35
2.2.3	Determinación de los lineamientos para el reconocimiento de ingresos y egresos bajo la sección 23 de la NIIF para las PYMES	36
2.3	Del Impuesto Sobre la Renta	39

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTROLES PARA EL RECONOCIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS**

3.1	Generalidades	41
3.2	Proceso de control	42
3.3	Control interno	48
3.3.1	Control interno enfoque COSO I	49
3.3.2	Elementos del control interno enfoque COSO I	51
3.3.3	Control interno administrativo	56
3.3.4	Control interno contable	57
3.4	Identificación y valoración de riesgos de incorrección material	59
3.4.1	Identificación y valoración de riesgos a nivel de afirmaciones	60
3.5	Diseño de pruebas de controles	62
3.6	Ingresos	64
3.7	Egresos	64
3.8	Controles mínimos para los ingresos y egresos	65

**CAPÍTULO IV**  
**DISEÑO DE CONTROLES CONTABLES PARA EL RECONOCIMIENTO DE**  
**INGRESOS Y EGRESOS EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**  
**(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	67
4.2	Solicitud de servicios profesionales	68
4.3	Propuesta de servicios profesionales	70
4.4	Carta de aceptación del cliente	77
4.5	Carta compromiso del diseño de controles contables	79
4.6	Memorándum de planificación	82
4.7	Ejecución del trabajo	87
4.7.1	Requerimiento de información	89
4.7.2	Respuesta al requerimiento de información	91
4.7.3	Diseño de controles contables para el área de ingresos y egresos	94
4.7.4	Informe COSO del área de ingresos y egresos	120
4.7.5	Diseño de organigrama para la institución “Liceo Cristiano Juventud”	133
4.7.6	Diseño de controles contables para el área de ingresos y egresos	134
4.7.7	Jornalización	139
4.8	Estado de resultados	144
	CONCLUSIONES	146
	RECOMENDACIONES	147
	ANEXOS	148
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	159



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Porcentajes de retención de los salarios pagados	25
---------	--	----

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Organigrama de "LICEO CRISTIANO JUVENTUD"	133
----------	---	-----

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo I	Recibo de caja	149
Anexo II	Solicitud de cheque	150
Anexo III	Liquidación de caja chica	151
Anexo IV	Arqueo de caja chica	152
Anexo V	Conciliación bancaria	153
Anexo VI	Catálogo de cuentas	154

## INTRODUCCIÓN

La educación académica ha sufrido una evolución importante a lo largo de la historia de la humanidad, desde sus inicios los conocimientos eran trasladados de generación en generación a través de trabajos manuales, es decir que se enseñaba a los jóvenes el trabajo necesario para sobrevivir.

Sin embargo a la fecha la educación no se limita a trasladar prácticas para la supervivencia, la competencia profesional de hoy en día exige una alta preparación académica del individuo de forma que éste pueda desarrollar nuevos conocimientos que permita la evolución de la sociedad.

Es por ello que el tema académico y lo relacionado con la educación resulta ser sumamente controversial, ya que por una parte se busca preparar a las nuevas generaciones para ser competitivas y capaces de desarrollar cualquier actividad y por otro lado están las técnicas de enseñanza que se utilizarán para alcanzar ese objetivo.

Las instituciones educativas son los semilleros que cultivan el conocimiento a través de la enseñanza, sin embargo para lograr los objetivos que éstas se proponen es necesario contar con una administración adecuada de los recursos con los que cuentan, es decir los ingresos que captan y los egresos que se dan.

En muchas ocasiones se pasa por alto este punto, ya que no se establecen controles que permitan normar el registro de los ingresos y egresos en los que se incurren para la correcta operatoria de la institución, lo que puede y suele afectar la eficiencia y eficacia en cuanto al cumplimiento de objetivos.

En virtud de lo anterior se requiere de un adecuado diseño de controles internos, incluyendo políticas y procedimientos que normen y regulen las prácticas en el área de ingresos y egresos, lo que permitirá operar de forma eficaz y efectiva, por lo que es necesaria la participación de un Contador Público y Auditor en su rol de experto para diseñar un control interno contable acorde con las necesidades de las instituciones educativas.

Para ello es necesario tomar en cuenta que las instituciones educativas tienen un fin social, por lo que comercialmente es difícil clasificarlas, sin embargo son consideradas con pequeñas entidades debido a la poca complejidad de sus operaciones y tomando en cuenta que en materia de impuestos son sujetos exentos.

Para diseñar un control interno acorde a la institución que provea liderazgo en cuanto a la gestión y gobierno de ésta, es propicio utilizar el Informe COSO I (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway por sus siglas en inglés), que interrelaciona cinco elementos: i. Ambiente de control. ii. Evaluación del riesgo. iii. actividades de control. iv. Información y comunicación. v. Monitoreo.

La presente investigación se realizó utilizando el método científico en sus tres fases, indagatoria, demostrativa y expositiva. El trabajo de tesis es el resultado de dicha investigación de tipo documental, mismo que se estructuró en cuatro capítulos los cuales se describen a continuación:

El capítulo I, instituciones educativas, enmarca los aspectos históricos de la educación en general y específicamente en Guatemala; da a conocer la forma en que se organiza este tipo de instituciones y deja ver la forma en que se clasifican; la evolución que las instituciones han sufrido y puntualiza en la legislación que aplica para éstas, tanto para su organización como en materia tributaria.

El capítulo II, normativa contable aplicable, permite conocer generalidades de la normativa contable aplicable a las instituciones educativas, y puntualiza en ciertas normas específicas que deben considerarse para la correcta operatoria y registro de las actividades ordinarias de ésta.

El capítulo III, controles, muestra desde generalidades y el proceso mismo de éste, hasta la descripción de los elementos del control con base en COSO I, lo que permite considerar el reconocimiento, registro y reportería necesaria para la correcta operación de la institución.

En el capítulo IV, se presenta un caso práctico del proceso realizado para el diseño de controles internos contables en el área de ingresos y egresos para una institución educativa privada.

Por último, con base en la investigación realizada, se presentan las conclusiones y recomendaciones que se alcanzaron con el presente trabajo de tesis, así como las referencias bibliográficas que se consultaron durante ésta.

## **CAPÍTULO I**

### **INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS**

#### **1.1 ASPECTOS HISTÓRICOS**

La educación académica ha tenido lugar en la mayoría de las comunidades desde épocas tempranas. Cada generación, según su cultura y ubicación geográfica, ha tratado de transmitir sus valores culturales y sociales, las tradiciones, la moral, la religión, los conocimientos y las habilidades a la próxima generación. La memoria de los planes de estudio de este tipo de educación refleja la historia de la humanidad en sí.

Ésta etapa es conocida como la prehistoria, que se estima su inicio desde hace 3 ó 4 millones de años y concluye hacia el año 5 mil A.C. En esta primera etapa, el hombre no conocía la vida en sociedad, sino que vivía en pequeñas familias o grupos que se dedicaban a la pesca, la recolección o la caza.

La educación se logró a través de la comunicación y mediante la observación e imitación; ensayo y error. El joven aprendía de mano de sus padres y familiares, desde las primeras palabras hasta los trabajos más fuertes, necesarios para la sobrevivencia de las familias.

Después de muchos años de evolución y aprendizaje, los grupos fueron más numerosos y más organizados, hasta convertirse en complejas sociedades con una división del trabajo completamente organizada. La historia inició un nuevo periodo: la Antigüedad.

Es en ésta época histórica que se da el surgimiento y desarrollo de las primeras civilizaciones, conocidas como Civilizaciones Antiguas. De acuerdo con la historiografía, el inicio de este periodo está marcado por el surgimiento de la escritura (alrededor del año 4000 A.C.), que representa el fin de la Prehistoria.

Con el desarrollo de la escritura fue posible la redacción de relatos, poesía, conocimientos, creencias y costumbres, esto con la idea de grabar y así poder transmitir con mayor precisión los datos e información aprendida de oído y de esta forma permanecer accesible a las futuras generaciones. En muchas sociedades, la propagación de la alfabetización se realizó de forma lenta; la tradición por aprendizaje oral permanecía y el analfabetismo seguía siendo predominante en gran parte de la población durante siglos e incluso milenios.

Una vez conformada dicha sociedad se entra a la Edad Media, comprendida entre el siglo V al siglo XIV principalmente de la historia europea, en donde se observa el sistema feudal.

Éste alcanzó su clímax en los siglos IX y X, con una estratificación social bien definida: el rey y el papado en la cúspide, los señores feudales después, y al último, los vasallos o siervos.

La educación y la instrucción recibieron un gran impulso, y presentaron una nueva etapa conforme con el destino presente y futuro del hombre, pero la escasez del tesoro público no permitía a los emperadores sostener los establecimientos de educación; los pueblos carecían de los medios necesarios para atender a tales servicios y las escuelas desaparecieron insensiblemente. Sin embargo, los hijos de los cristianos debían instruirse en la religión y los que aspiraban al estado eclesiástico debían prepararse también para su carrera.

Esta necesidad contribuyó a que los intereses de la civilización estuvieran en manos del clero desde el siglo IX hasta el XVI. Este orden de cosas perjudicó; sin embargo, al progreso de las ciencias, porque todas las escuelas se impregnaron del carácter teológico, los conocimientos humanos se modularon en un todo a la fe de la Iglesia, y se estableció completamente el despotismo intelectual.

En un principio, las universidades, patrocinadas primero por la Iglesia y luego por los reyes, funcionaron como gremios, es decir, grupos de estudiantes y maestros que aprendían la teología o cualquier campo del conocimiento, de la misma manera que se aprende un oficio.

En las universidades se practicó y enseñó la escolástica, rama de la filosofía que buscaba por medio del raciocinio, conciliar el conocimiento de los clásicos con la Biblia. Su máximo exponente fue Santo Tomás de Aquino. Por otro lado, destacaron otras figuras intelectuales como Roger Bacon quien se caracterizó por exigir la experimentación y la observación para llegar a la verdad, lo cual lo coloca como un claro antecesor del pensamiento científico moderno, y Dante Aligheri, en la Divina Comedia, logra una síntesis de la cultura medieval, pues refleja los temores y pasiones del medievo.

Desde el siglo XII se establecieron escuelas en los pueblos bajo la vigilancia de las autoridades locales. Estas escuelas; sin embargo, no diferían gran cosa de las de los conventos, pues estaban reducidas al estudio de memoria, a causa del gran precio de los libros y el papel. El maestro, auxiliado a veces por los discípulos de mayor edad, recitaba la lección hasta que la mayoría la aprendía de memoria y la explicaba después.

Años después surge la Edad Moderna, ésta abarcaría tres siglos de la historia de occidente el XVI, XVII y XVIII, y le correspondería una sociedad y una cultura de perfiles bien definidos, opuestos con frecuencia a los rasgos básicos del mundo actual.

La Edad Moderna puede considerarse como un periodo de transición en el que se acentúan y fortalecen tendencias presentes de los últimos siglos de la Edad Media. La culminación de dicho proceso tuvo lugar a fines del siglo XVIII con la revolución francesa y significó la ruptura definitiva con el orden, hasta entonces imperante en occidente, que había sido heredado de la Edad Media.

Se observa que en el proceso de modernización de la sociedad europea se encuentra la burguesía, un grupo social en ascenso durante la baja edad media, llamada a desempeñar un papel de singular importancia en la historia de occidente. La educación se convierte por eso, cada vez más en una vía e instrumento de ascenso social.

Otro fenómeno característico de la Edad Moderna es el desarrollo de la burocracia y de la administración pública. A partir del siglo XVI las principales monarquías europeas intentan y consiguen controlar, cada vez en mayor medida, la vida pública.

Como cuarto y último periodo en que se divide la historia universal se encuentra la Edad Contemporánea. Sus acontecimientos se iniciaron con el estallido de la Revolución Francesa en 1789 (fines del siglo XVIII), y se prolonga hasta la fecha (siglo XXI).

La Edad Contemporánea es una época de cambios profundos, ya que nunca se avanzó tanto en tan poco tiempo para superación del hombre y beneficio de la colectividad universal.

El siglo XIX fue un periodo de profundas transformaciones sociales, y sobre todo, de exigencias de una nueva clase social: el proletariado. El surgimiento del proletariado y su importancia como grupo social generó un impacto considerable en la pedagogía. Ya en el siglo XVIII, se había experimentado un incremento de la educación laica, fenómeno nuevo desde finales del imperio romano. Sin embargo, la educación aún permanecía restringida a los grupos populares, aspecto que cambió notablemente cuando éstos requirieron una instrucción más compleja para poder desempeñarse mejor en el trabajo industrial. En ese sentido, la pedagogía se irguió como una ciencia que buscaba innovar la metodología didáctica para enseñar a numerosos grupos populares.



Una de las mayores innovaciones educativas del siglo XIX fue reglamentar la gradación de la educación, desde el “jardín de niños” o kinder hasta la universidad.

La importancia de estas escuelas confirmaban la consolidación de las ideas rousseauianas sobre la educación del niño, estas ideas se basan principalmente en que el proceso educativo debe partir del entendimiento de la naturaleza del niño, del conocimiento de sus intereses y de sus características particulares, ya que éste es un ser capaz de ser instruido y no sólo vigilado. No obstante la importante labor de Owen al crear la primera Infant School (escuela infantil) en 1816, quien teorizó y sistematizó como ningún otro la educación infantil fue el alemán Friedrich Froebel (1782-1852).

Por su parte, en la escuela primaria y secundaria, además de la enseñanza de la lengua y las matemáticas se implementó el estudio de las ciencias, acorde con la revolución industrial del siglo XIX.

Además, entre la educación secundaria y universitaria surge la escuela técnica, que se especializaría en alguna rama del sector industrial.

Cabe señalar que los Estados asumieron un compromiso por reglamentar la educación, por lo que las transformaciones educativas, surgidas de la pedagogía y la experiencia educativa, se formalizaron y consolidaron en toda la cultura Occidental para mediados del siglo XIX.

Sin embargo el analfabetismo persiste aún a la fecha, éste se define según la Organización para la Educación, la Ciencia y la Cultura de las Naciones Unidas, UNESCO, como “aquella persona que está incapacitada para leer y escribir una breve frase sobre su vida cotidiana”. Pero en ésta época toda persona incapaz de escribir su nombre es considerada analfabeta.

“El recorrido histórico de los conceptos de alfabetización y analfabetismo está marcado por las corrientes mundiales expresadas en los acuerdos y recomendaciones de las sucesivas conferencias internacionales. Por estar íntimamente ligada al derecho, la educación fue incluida en la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, así como el Banco Mundial, y a nivel regional, la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI)” (17:35).

La educación universal de todos los niños en materia de alfabetización ha ido creciendo pero se trata de una cuestión reciente, no han aparecido en muchos países hasta después de 1850. Incluso a la fecha, en algunas partes del mundo, las tasas de alfabetización se encuentran por debajo del 60 por ciento (por ejemplo, en Afganistán, Pakistán, Bangladesh y la mayor parte de África).

A la fecha la educación puede definirse como el proceso de socialización de los individuos. Al educarse, una persona asimila y aprende conocimientos lo que también implica una concienciación cultural y conductual, donde se busca que las nuevas generaciones adquieran el comportamiento de generaciones anteriores.

El proceso educativo en un educando se materializa en una serie de habilidades y valores que producen cambios intelectuales, emocionales y sociales en el mismo. De acuerdo al grado de concienciación alcanzado, estos valores pueden durar toda la vida o sólo un cierto periodo de tiempo.

En el caso de los niños, la educación busca fomentar el proceso de estructuración del pensamiento y de las formas de expresión. Ayuda en el proceso madurativo sensorio-motor, estimula la integración y la convivencia grupal. En el sentido formal, la educación consiste en la presentación sistemática de ideas, hechos y técnicas a los estudiantes; siendo ésta la forma en que una sociedad transmite y conserva su existencia colectiva entre las nuevas generaciones.

Pero las escuelas, los colegios y las universidades no han sido los únicos métodos empleados para la educación formal. Muchas son las profesiones que tienen la necesidad de una formación especializada, y en Europa, desde la Edad Media hasta los últimos tiempos, las habilidades de un comercio en general no se enseñan en un aula sino más bien mediante un servicio de aprendizaje.

A la fecha, la educación formal consta de instrucciones definidas, la enseñanza y la formación profesional de los propios docentes, la aplicación de la pedagogía y el desarrollo de los planes de estudio son los medios que se utilizan, no solo para alcanzar un nivel alto en el educador sino para lograr alcanzar una enseñanza de calidad en el educando.

### **1.1.1 ASPECTOS HISTÓRICOS DE LA EDUCACIÓN EN GUATEMALA**

No existe un estudio global sobre el desarrollo de la educación en el país; sin embargo, existen informes, memorias, evaluaciones, cultura y sobre todo documentos históricos que han sido escritos por personas que participaron y participan en el desarrollo de la educación en el territorio nacional.

La educación formal en Guatemala surgió en la época de la Colonia; aunque básicamente no se dio un gran desarrollo; sin embargo, fue ésta una de las bases de la educación y de los principios educativos de dicha época en donde surgen muchos propósitos que son utilizados hasta este siglo. La mayoría de instituciones educativas surgieron en la época de la Colonia, teniendo un papel muy importante la iglesia católica.

Uno de los mayores impulsos de la educación se dio en 1900 durante el gobierno de Manuel Estrada Cabrera quien estableció la escuela primaria obligatoria.

La creación de las escuelas tipo federación, siendo éstas reconocidas por su diseño en forma de círculo, media luna o rectángulo construidas durante el

gobierno del doctor Juan José Arévalo Bermejo, marcaron la historia no solo por su diseño y construcción sino por filosofía para adaptar la enseñanza a las necesidades del maestro y el alumno. Desde la colonia hasta la llamada revolución de octubre de 1944 se le dio a la educación un aspecto más humano, debido a la libertad de cátedra otorgada al maestro, lo que provocó un corte en el orden feudalista enraizado en el educador que aún afectaba a las familias y algunas formas de pensar.

Lo más relevante en los últimos cincuenta años es la introducción del planeamiento integral de la educación a partir del año 1963 por el educador, esto entendido como una actitud lógica que tiene por finalidad el contribuir a acelerar el desarrollo social y económico del país con sus antecedentes a nivel general, a través del Consejo Nacional de Planificación Económica y su Secretaría específica, conocida como SEGEPLAN, creada en 1955.

La creación de la universidad de San Carlos de Guatemala en 1676 fue el principio del desarrollo del país, que para la época contaba con estándares educativos altos a nivel de Centro América. La educación fue evolucionando paulatinamente y aún más durante la revolución, en donde se le dio mayor importancia y extensiva a la sociedad más marginada de nuestro país; como dice el profesor Enrique Estrada Sandoval: ¿está marchando la educación por senderos de progreso, o por el contrario, ésta educación no está satisfaciendo las aspiraciones de la Guatemala actual?

El surgimiento de las universidades privadas se dio hasta 1961, cuando se autorizó la creación de la Universidad Rafael Landívar, lo que abrió la brecha para las siguientes universidades, ya que durante 285 años únicamente funcionaba la universidad nacional, Universidad de San Carlos de Guatemala.

La expansión de la matrícula de alumnos y diversificación de carreras en la educación media elevó la cantidad de alumnos de 18,715 en el año 1965 hasta 503,884 en el año 2000.

Con la introducción de los derechos humanos, también se transformó la forma de trato que se tenía en las escuelas hacia los niños que se consideraban “inútiles” a la sociedad, por no entender algunas cosas y llegando en repetidas ocasiones a la deserción.

La introducción de la democracia dio un orden al sistema que estaba a costas de quien tomara el mando, sus gustos nadie los podía cuestionar por ser militaristas. Con este acontecimiento el desarrollo de la educación en el país tomaba fuerza.

Un problema que a la fecha afecta es la falta de recursos y oportunidades para llegar a la universidad, se considera privilegiada la participación del ciudadano en su formación superior ya que tiene un costo elevado.

## **1.2 INSTITUCIÓN**

La definición corresponde al establecimiento o fundación de algo. Puede decirse que es la organización u organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente, según el Diccionario de la Real Academia Española. Cabe mencionar que puede entenderse como instrucción, educación o enseñanza.

Básicamente una institución es un conjunto de personas, con intereses propios y concurrentes, con valores singulares y hasta contrapuestos, pero al coexistir en pos de un gran objetivo se compatibilizan y forman la cultura de la institución, por lo tanto ese grupo tiene ciertos rasgos estructurales y ciertas modalidades de acción que permite caracterizar un concepto de institución de la siguiente forma:

- Función social especializada (para la consecución de objetivos)
- Objetivos explícitos (formales e intencionales)
- Sistema normativo (reglamento, costumbres y reglas)
- Conjunto de personas (con diversos grados de pertenencia y participación)
- Establecimiento de status y roles (para concretar los objetivos)
- Ámbito geográfico determinado (la sede y su equipamiento que es mucho más amplio que los límites establecidos de maneras edilicia y formal)
- Estructura social

Tomando a la autora Lidia Fernández y de acuerdo a la caracterización anterior, al concepto de institución le corresponden por lo menos tres aspectos: uno referido a su dimensión normativa, otro asociado a su aspecto organizacional, y por último el considerado cultural y simbólico, por lo precedente es necesario tener en claro qué connotación le otorga a la entidad cuando la denomina "institución" social, no omitiendo aquellos aspectos.

### **1.2.1 TIPOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

Una institución educativa se orienta en tres direcciones:

- Instituciones oficiales o del Estado: son entes territoriales que competen a la administración pública o administración educativa del Estado.
- Instituciones privadas: son instituciones o entidades privadas no incluidas en el concepto anterior.
- Instituciones de carácter humanitario: son aquellas, ya sea públicas o privadas, con fines exclusivamente humanitarios además del fin único y común de todos, que es el de la preparación del individuo mediante el conocimiento.

## 1.2.2 INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS

Según la Ley de Educación Nacional en su artículo 17, indica “que los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativas a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.” (13:6)

Para ello no se pueden desconocer las particularidades de la institución educativa, respecto de otros tipos instituciones ya que tiene por lo menos, tres dimensiones que no pueden omitirse en su análisis y ellos son, el socio-geográfico e histórico, el pedagógico-didáctico y el administrativo.

La dimensión socio geográfico e histórico está constituida por su historia particular, las características de sus miembros y la singularidad de su medio ambiente.

El pedagógico didáctico está dado por su ideario o conjunto de ideas sobre la técnica educacional, por el perfil de sus directivos, docentes y no docentes, por las formas y métodos que ellos utilizan para cumplir uno de sus principales objetivos manifiestos, enseñar.

Y por último se encuentra la dimensión administrativa, entendiendo por ella el tipo de organización y administración o gerenciamiento que adopta la institución a efectos de lograr su cometido, caracterizándose en ello su mayor o menor apertura, flexibilidad, relación y participación, como ya se sostuvo anteriormente, el concepto de institución educativa ha variado significativamente y, en cuanto a su especificidad como institución social aún es poco lo que se ha explorado sobre ella, pero independientemente de ello en su tratamiento no se puede soslayar las tres dimensiones enunciadas para acercarse a su concepto.

Una definición clara para las instituciones educativas privadas es que éstas son establecimientos que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien a

la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.

Pero para que una institución educativa sea clasificada como privada se deben reconocer en primera instancia el tipo de administración y capital con la que se organiza y constituye.

El capital y la administración de una institución son privadas cuando difieren y no corresponden a la autoridad del estado, es decir que se mantienen por sus propios medios, ya sea por aportaciones de socios, colaboradores o donadores, como por el producto financiero de la actividad misma a la que se dedican.

Durante el Siglo XXI el Estado ha apoyado el régimen de libre empresa, es decir, una institución educativa privada no es más que una empresa que vende sus servicios a quien quiera y pueda pagarlos. El papel del Estado consiste en regular y controlar la calidad de los servicios que dichas empresas brinden, esto a través del Ministerio de Educación.

Este tipo de instituciones tiene objetivos claros, que difieren en mucho a los planteados por las instituciones públicas, siendo algunos de éstos:

- Garantizar el funcionamiento de su institución en beneficio del desarrollo educativo.
- Promover y apoyar la educación especial, diversificada y extraescolar en todos los niveles y áreas que lo ameriten.
- Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales.
- Participar activamente en el proceso educativo.
- Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- Colaborar en el fomento de actividades educativas y culturales.



### **1.2.3 EVOLUCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

La educación está tan difundida que no falta en ninguna sociedad ni en ningún momento de la historia. En toda sociedad, por primitiva que sea, se encuentra al hombre educándose.

Los pueblos primitivos carecían de maestros, de escuelas y de doctrinas pedagógicas; sin embargo, educaban al hombre, envolviéndolo y presionándolo con la total de las acciones y reacciones de su rudimentaria vida social.

En ellos, aunque nadie tuviera idea del esfuerzo educativo que, espontáneamente, la sociedad realizaba en cada momento, la educación existía como hecho.

En cualquiera de las sociedades civilizadas contemporáneas se encuentran educadores, instituciones educativas y teorías pedagógicas; es decir, se halla una acción planificada, consciente y sistemática.

Los procesos evolutivos del ser humano y sus tendencias en el desarrollo de los distintos momentos de la vida, tanto en la infancia, adolescencia y juventud, entre ellos, los que ocurren durante el desarrollo emocional, social, cognitivo, de la personalidad, del carácter, del juicio moral, de la inteligencia, entre otros, son muy importantes para el planeamiento de los contenidos y de los procesos de aprendizaje.

Por ello es importante conocer el desarrollo bio – psico – social de los niños y adolescentes, ofrecer excelentes bases para decidir qué tipo de educación y preparación es conveniente y qué clase de procesos del desarrollo son pertinentes en función de las necesidades de los educandos y de sus condiciones socio – culturales y características personales individuales.

Las instituciones educativas no están lejos de la problemática de una empresa, y por ello nacen, crecen y finalmente desaparecen, lógicamente dentro de su temática de actuación. Ante esto, es necesario conocer las fases del ciclo de vida de tales instituciones con la finalidad de:

- i.) Tomar en consideración todos los elementos básicos para su constitución.
- ii.) Corregir y eliminar de manera administrativa los vacíos organizacionales y de gestión.
- iii.) Mejorar el apoyo administrativo al proceso enseñanza-aprendizaje.

### **1.3 ORGANIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS**

Según Stephen Robbins, organización es “una asociación deliberada de personas para cumplir determinada finalidad. Es importante aclarar que cada organización tiene una finalidad distinta, es en este punto en donde se marcan diferencias, que se expresa de ordinario como la meta o metas que pretende alcanzar. Sin olvidar que toda organización está compuesta por personas, una sola no constituye una organización. Cualquiera que sea el andamiaje de una organización, ésta tiene que ser una estructura deliberada en la que se clarifiquen las relaciones laborales de los miembros.” (16:16).

La organización escolar, como lo establece Rosa María Carda, lo forma “el conjunto de ideas y teorías establecidas provisionalmente que explican los factores intervinientes en los fenómenos escolares, teniendo como finalidad la propia organización del centro educativo para alcanzar los estándares académicos establecidos.” (6:8).

Tal y como lo describe el artículo 23 de la Ley de Educación Nacional, es responsabilidad del Ministerio de Educación garantizar la calidad de educación que se imparte en todas las instituciones educativas del país, tanto públicas, privadas y por cooperativa. La calidad de la educación radica en que la misma

es científica, crítica, participativa, democrática y dinámica. Para ello será necesario viabilizar y regular el desarrollo de procesos esenciales tales como la planificación, la evaluación, el seguimiento y supervisión de los programas educativos.

Cabe mencionar que para llevar a cabo su labor, el Ministerio de Educación con el objetivo de materializar estos mandatos mediante el Acuerdo Gubernativo 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008, que contiene el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación y en su Artículo 9 establece que la “Dirección General de Acreditación y Certificación –DIGEACE-, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa.” (14:11).

Para organizar una institución educativa privada, se deben considerar los siguientes puntos:

- I. Su constitución como institución educativa privada por principio y por ley, misma que debe encuadrar su nacimiento en el marco de la política educativa del gobierno, en términos de:
  - La visión del proyecto educativo nacional, enmarcado a las políticas gubernamentales y proyecto de país, así como la expedición de los títulos académicos y profesionales.
  - La determinación de los requisitos mínimos. Toda institución educativa está obligada a establecer, por medio de un reglamento, los requisitos mínimos para impartir en cada nivel o modalidad educativa las enseñanzas con garantía de calidad. Los requisitos mínimos a considerar son:
    - Titulación académica del profesorado

- Relación numérica alumnos/profesores
  - Instalaciones docentes
  - Instalaciones deportivas
  - Estructura y normas administrativas
  - Instrumentación pedagógicas
  - Servicios complementarios adecuados a las necesidades de la institución.
- La apertura y funcionamiento de las instituciones educativas se concederán siempre y cuando éstas reúnan las condiciones que respondan a los requisitos mínimos. Para ello cada institución deberá elaborar su propio estatuto o reglamento de régimen interior en el que se establecerá:
- La actuación de los profesores, de los alumnos y del personal no docente.
  - El control y gestión de la institución a través de los correspondientes órganos de gobierno: a nivel de dirección, de consejo de gobierno, de docentes, empleados y alumnos.
- Autonomía: las instituciones educativas privadas, sin discriminación alguna y dentro de sus límites fijados por la ley, tendrán autonomía:
- Para establecer materias optativas
  - Para adaptar los programas a las características del medio en que están insertos
  - Para adoptar métodos de enseñanza
  - Para organizar actividades culturales extraescolares

- Libertad de cátedra. Los profesores en el marco legal de respeto a la constitución, a las leyes, al reglamento de régimen interno y, en su caso, al ideario educativo propio de la institución, tienen garantizada la libertad de enseñanza.
- II. Su finalidad, vienen dados por las metas que intentan alcanzarse y que deben ser tomadas como punto de referencia. Estas metas u objetivos forman parte de los intereses, deseos y motivaciones de todos los elementos de la institución, y es ésta la que los determina.
- III. La gestión de institución educativa. Supone:
- Inversiones elevadas en:
    - Instalaciones y equipos complejos
    - Productos de tecnología adelantada
    - Organización, información y conquista de mercados
  - Costos de personal de alto nivel
  - Inversiones de formación
  - Alto nivel de organización
  - Alto nivel de tecnológico
  - Dimensiones variables desde la gran universidad hasta la pequeña escuela del pueblo.
  - Seguridad y rentabilidad garantizadas por la expansión.

### **1.3.1 FASES DE CONSTITUCIÓN**

Cabe mencionar que tanto en las instituciones educativas públicas como en las privadas la enseñanza atiende los niveles de educación preescolar, primaria, secundaria, diversificado y formación profesional; por principio y por ley, encuadrar su nacimiento o constitución empresarial así como su autorización, regulación, funcionamiento, ampliación y evaluación está sujeta al estricto cumplimiento de la legislación aplicable en el marco de la política educativa del gobierno.

Según la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.

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.

Se puede definir una institución educativa privada como: “establecimiento a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento” (13:23).

La apertura y funcionamiento de las instituciones educativas privadas se concederán siempre y cuando éstas reúnan las condiciones que respondan a los requisitos mínimos, tanto legales como administrativos. Para ello cada institución educativa deberá establecer una relación con diversas entidades estatales que resultan ser indispensables para su correcto y ordenado funcionamiento, siendo éstas:

a. Ministerio de Educación

“Entidad Gubernamental que norma la educación nacional en todos sus aspectos” (5:8). Las instituciones educativas privadas deben solicitar y obtener autorización del Ministerio de Educación para iniciar sus operaciones de forma administrativa y práctica, a través de las diferentes direcciones regionales de educación, dicha autorización es extendida por un plazo de cinco años, y debe renovarse al finalizar dicho plazo.

b. Registro Mercantil

Según lo establecido en el Código de Comercio en su artículo 2, inciso 2: “Son comerciantes, quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

1. Intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
2. Las sociedades organizadas bajo forma mercantil, tienen la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto”. (11:2)

Bajo esta perspectiva las instituciones educativas privadas son consideradas comerciantes y su inscripción como tal debe ser efectuada dentro del improrrogable plazo de un mes, contando a partir de la fecha de constitución o apertura del establecimiento educativo.

Las instituciones educativas privadas deben llevar contabilidad en forma organizada por medio del sistema de partida doble aplicando los procedimientos contables correspondientes, asimismo los libros de inventario, diario, mayor y balance deben estar autorizados por el Registro Mercantil y habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

c. Superintendencia de Administración Tributaria (SAT):

Las instituciones educativas privadas deben ser inscritas en la Administración Tributaria, deben contar con el Registro Tributario Unificado (RTU) y poseer un Número de Identificación Tributaria (NIT).

Para ello deberán el formulario SAT -15 FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES EN EL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO; respecto a la habilitación de libros contables se utiliza el formulario SAT No. 052 SOLICITUD HABILITACIÓN DE LIBROS.

d. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

Las instituciones educativas que ocupen de tres a más trabajadores para la realización de sus actividades, están obligadas a inscribirse en el régimen de seguridad social, con el objeto de dar cobertura de los servicios médico-hospitalarios que presta el IGSS.

Para ello deberán solicitar su inscripción en oficinas centrales con la documentación requerida:

Una persona como Patrono y/o Contrato de Negocios en participación:

- Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI).
- Si es extranjero, fotocopia de pasaporte.
- Fotocopia de la constancia del Número de Identificación Tributaria – NIT

Más de una persona como Patrono y/o Contrato de Negocios en participación:

- Fotocopia de DPI del Gestor.
- Si es (son) extranjero(s), fotocopia del pasaporte.



- Fotocopia de Patente de Comercio (si es empresa).
- Fotocopia de DPI de Copropietarios.
- Fotocopia de la constancia del Número de Identificación Tributaria – NIT.

Los pagos que corresponden al patrono son los siguientes:

- Cuota patronal IGSS, cuota patronal INTECAP y cuota patronal IRTRA.

Así también los empleados tendrán que pagar el 4.83% de su salario y es obligación de la institución hacer el descuento correspondiente a cada empleado y remitirla posteriormente al IGSS.

e. Ministerio de Trabajo y Previsión Social:

Las instituciones educativas privadas, también deben sujetarse a las disposiciones del Código de Trabajo, en lo que al personal se refiere, haciendo efectivas las prestaciones contenidas en éste, como por ejemplo: pago de aguinaldo, bono 14, vacaciones, bonificación incentivo, fijación de salario mínimo, jornadas de trabajo, entre otras.

### **1.3.2 LEGISLACIÓN APLICABLE PARA LA ORGANIZACIÓN DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**

- a. La primera y jerárquicamente más importante, la Constitución Política de la República de Guatemala: en su artículo 71 expresa el derecho a la educación y la obligación del Estado de proporcionar y facilitar la educación sin discriminación alguna. En su artículo 73 expresa que las instituciones educativas privadas funcionarán bajo la inspección del Estado y como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios en cuanto a la prestación del servicio de educación se refiere.

- b. Decreto 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional: ley que tiene como fin conformar y fortalecer el sistema educativo nacional; entre sus aspectos más importantes se encuentran los principios y fines de la educación, la estructura e integración del sistema educativo nacional, las garantías personales de educación, modalidades y calidad de la educación, planeamiento y evaluación, la supervisión educativa, programas de apoyo, becas y el régimen económico y financiero.

En su artículo 8 indica que el Ministerio de Educación se encargará de coordinar y ejecutar las políticas educativas vigentes para cada institución. Así mismo, en su artículo 24 determina que el funcionamiento de una institución educativa privada funciona de conformidad al artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

- c. Decreto No. 2-70 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio: si bien es cierto que una institución educativa no se puede considerar como comerciante directamente, muchas veces se sitúa dentro de un negocio mixto, debido a eso es necesario que toda entidad, sin importar su fin lucrativo, se encuentre fundamentada bajo el formalismo necesario para la apertura de sus actividades comerciales, aunque sus fines no sean de lucro.

Por lo anterior, las instituciones educativas privadas forman parte de la gama de personas individuales o jurídicas del país, así como lo expresa el artículo 334 de este código. El Registro Mercantil es el ente regulador con respecto al mandato de este código, éste debe velar por que toda persona, individual o jurídica, se encuentre inscrita como comerciante debido a que genera estabilidad para el cumplimiento de las obligaciones legales que puedan contraer dichas personas, así como el respaldo de hechos económicos favorables para la entidad.

Adicional a su inscripción como comerciantes, la institución educativa privada deberá llevar el registro de sus transacciones comerciales de forma organizada, mediante el sistema de partida doble y con base en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados - PCGA -; tal y como lo establece el artículo 368 de dicho código; cabe mencionar que a partir del año 2009 en Guatemala se adoptó como sustitución de los - PCGA - el Marco conceptual de las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF -; así mismo para un mejor control de su patrimonio deberá elaborar los libros de inventarios, diario, mayor y los estados financieros establecidos en la ley.

- d. Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo: expresa en su artículo 1 que este código regula las relaciones que se desprenden de las labores realizadas entre patrones y trabajadores, es decir derechos y obligaciones. Es con el “contrato individual de trabajo” que se genera un vínculo económico – jurídico entre patrono y empleado, el cual también se encuentra normado en el artículo 18 de este código y se debe presentar cada año al Ministerio de Trabajo durante los primeros 15 días del año. En este contrato regula la jornada de trabajo, el salario, bonificación y el tiempo a laborar. Así también en el artículo 102 se encuentra la expresa obligación de elaborar el libro de salarios autorizado y sellado por la Dirección General de Trabajo (Decreto 15-70 del Congreso de la República) de todo patrono con diez o más trabajadores; si éste ocupa permanentemente a tres o más trabajadores deberá inscribirse y presentar el pago del impuesto al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS– tal como lo establece la Ley de Seguro Social.
- e. Cabe mencionar los Acuerdos Gubernativos vigentes sobre Salarios Mínimos: la institución educativa privada deberá instruirse y acatar todas las disposiciones que las autoridades educativas y gubernamentales indican, tal es el caso del aumento anual de salario mínimo.

- f. Decreto No. 78-89 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Incentivo: otra de las leyes que las instituciones educativas deben considerar dentro de la legislación aplicable para sus operaciones; con respecto a la bonificación incentivo vigente por la reforma realizada mediante el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, ésta se encuentra con un valor de doscientos cincuenta quetzales (Q 250.00) y se paga a cualquier trabajador del sector privado, sin importar su actividad de trabajo, incluyéndose en su sueldo mensual devengado.
  
- g. Decreto No. 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado: en el artículo 1 de esta Ley el patrono está obligado a pagar de forma anual un sueldo o salario ordinario mensual, por un año continuo de labores o en forma proporcional por el tiempo laborado. Según el artículo 2 de la misma ley, deberá pagarse el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Se debe considerar que para el cálculo de la indemnización se deberá tomar en cuenta el pago de aguinaldo, según el artículo 9 de esta ley. Para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta - ISR - en relación de dependencia se considera renta exenta, según el artículo 21 del libro I del Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
  
- h. Decreto No. 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público: en su artículo 1 establece con carácter obligatorio el pago al trabajador de un sueldo o salario ordinario mensual por un año de labores continuas o en forma proporcional al tiempo laborado. Según el artículo 3 de la misma ley, se debe hacer efectivo el pago durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

Cabe mencionar que para el cálculo de la indemnización se deberá tomar en cuenta el pago de la bonificación anual, según el artículo 4 de esta ley. Asimismo, la bonificación anual para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta - ISR - en relación de dependencia se considera renta exenta, según el artículo 21 del libro I del Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.

- i. Es necesario también tomar en cuenta lo que indica el instructivo para la aplicación del reglamento sobre recaudación de contribuciones al Régimen de Seguridad Social Acuerdo 36/2003 de la Gerencia del IGSS: en cuanto a las obligaciones contraídas con el Instituto de Seguridad Social, éstas empiezan por medio de la retención de los salarios pagados según la siguiente tabla de porcentajes:

**Tabla no. 1**

**Porcentajes de retención de los salarios pagados**

<b>Programas</b>	<b>Patrono</b>	<b>Trabajador</b>
Accidentes Generales	3.00%	1.00%
Enfermedad y Maternidad	4.00%	2.00%
Invalidez, Vejez y Supervivencia	3.67%	1.83%
<b>TOTAL CONTRIBUCIONES A PAGAR</b>	<b>10.67%</b>	<b>4.83%</b>

Fuente: Artículo 1. Acuerdo 36/2003 Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

- j. Decreto No. 43-92 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación del Instituto de Recreación para los Trabajadores de Guatemala - IRTRA -: según el artículo 2 indica la creación de un impuesto equivalente al 1%, sobre el total del sueldo o salario ordinario y extraordinario devengado mensualmente por trabajadores del sector privado, porcentaje que se calcula

sobre el monto total de la planilla de todos los patronos que se encuentren inscritos al Régimen de Seguridad Social.

- k. Decreto No. 1772 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad - INTECAP -: tal y como se mencionó anteriormente existe una obligación formal para todo patrono ante el IRTRA y a su vez el INTECAP según se indica en su artículo 28, todo patrono queda obligado al pago directo de una tasa del equivalente al uno por ciento (1%) sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, excepto aquellas empresas que no sean sujeto de contribución al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

#### **1.4 LEGISLACIÓN TRIBUTARIA APLICABLE A UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**

- a. Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta - ISR -: derivado a que una institución educativa no tiene como fin el lucro, en un sentido estricto, es por ello que todo lo relacionado al impuesto sobre las ganancias (rentas) no tiene gran relevancia; se observa en el artículo 8 inciso 3 que se hace mención de las rentas exentas, literalmente expresa: “3. Los centros educativos privados, como centros de cultura, exclusivamente en las rentas derivadas de: matrícula de inscripción, colegiaturas y derechos de examen, por los cursos que tengan autorizados por la autoridad competente; se excluyen las actividades lucrativas de estos establecimientos, tales como librerías, servicio de transporte, tiendas, venta de calzado y uniformes, internet, imprentas y otras actividades lucrativas. En todos los casos deben cumplir con las obligaciones contables, formales o de retención que pudieren corresponderles a estas entidades.” (12:10). Aunque éstas están exentas del pago de impuesto no se eximen de cumplir con la responsabilidad de inscribirse como contribuyente al impuesto, así como reportar el sistema de

contabilidad con el que trabajará, la elaboración y presentación de estados financieros con su respectiva declaración anual del impuesto sobre la renta, aunque ésta última sea a base de rentas exentas, según los artículos 50, 52 y 53 del mismo libro contenido en la presente ley.

Sin embargo, al constituirse una entidad exenta de impuestos no deja ser un agente de retención para sus empleados en relación de dependencia, ya que deberá retener a cada empleado que tenga remuneraciones anuales superiores a los cuarenta y ocho mil quetzales (Q 48,000.00), artículo 75.

- b. Decreto No. 27-92 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado – IVA –: según los artículos 1 y 2 de esta ley, el impuesto se debe incluir en toda transacción comercial, sea por venta o prestación de servicio. Sin embargo, aunque las transacciones de una institución educativa se encuentren dentro de la prestación de servicios, el artículo 7 numeral 13 indica que: “están exentos del impuesto establecido en esta Ley, los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la Ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.” Mientras que en el artículo 8 se exponen exenciones específicas, indica expresamente que no se debe cargar el impuesto en la prestación de servicios de los centros educativos públicos y privados conforme a inscripción, colegiaturas, y derechos de examen, de los cursos que tengan autorizados por la autoridad competente.

Cabe mencionar que, en caso contrario a lo anterior, si la institución educativa realiza actos gravados, como la venta de uniformes, prestación de servicios no educativos, importaciones, arrendamiento de inmueble, venta de libros y artículos de librería, transporte, entre otros; el Acuerdo 5-2013 del

Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, en su artículo 12, indica que los propietarios de dichas instituciones, deberán inscribirse como contribuyentes para todas las actividades que realicen y presentar la declaración a que se refiere el artículo 40 de la Ley, por las ventas realizadas o los servicios prestados, sean gravados o exentos. El artículo 40 de la Ley establece que los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto y consignar en la misma forma los demás datos que se señale en el reglamento utilizando los formularios que proporcionará la Dirección al costo de su impresión. Juntamente con la presentación de la declaración se hará el pago del impuesto resultante. Y en el caso que los contribuyentes presenten operaciones de ventas gravadas y exentas, menores que las compras de bienes y las de adquisición de servicios, durante tres períodos impositivos consecutivos, deberán acompañar a la declaración, una justificación documentada de las razones por las cuales están comprando más de lo que vende.

- c. Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI –: catalogado como arbitrio, se identifica en calidad de impuesto y es jurisdicción de las Municipalidades más no de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT –. Sin embargo es necesario tomarlo en cuenta pues es una obligación tributaria. En su artículo 12 numeral 6, deja ver que los bienes inmuebles de todos los Centros Educativos privados destinados a la enseñanza gozan de este beneficio.
- d. Decreto No. 6-91 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario: en su artículo 62 indica: "Exención es la dispensa total o parcial 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.” Como se ha observado anteriormente, las instituciones educativas se encuentran favorecidas por la exención de impuestos; sin embargo, no se puede decir que su situación como sujeto pasivo está beneficiada del todo, ya que tales exenciones no les liberan del cumplimiento de los deberes formales que de acuerdo con la Ley les corresponda, artículo 23. Según el artículo 94 de dicho Código, existen infracciones por el incumplimiento a los deberes formales, mismos que serán imputables a quien corresponda por la acción u omisión de éstos.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMATIVA CONTABLE APLICABLE A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS**

#### **2.1 GENERALIDADES DE LA NORMATIVA CONTABLE APLICABLE**

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala –CCPAG- con referencia en la Norma Internacional de Contabilidad No. 1 establece que “contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afecta con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”. (7:5).

Derivado de lo anterior, cabe mencionar que la legislación tributaria dentro del territorio guatemalteco se rige por varias leyes, entre ellas el Código de Comercio en el cual se establece que “los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad de forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble usando principios de contabilidad generalmente aceptados.” (11:76). Sin embargo la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores -IGCPA- emitió una resolución, misma que fue publicada en el Diario de Centro América en su oportunidad, indicando en su artículo 1 la adopción del marco conceptual para la preparación de estados financieros de las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC- como los principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala y en su artículo 4 derogó dichos principios a partir del 01 de enero y 01 de julio de 2002 según corresponda.

El 20 diciembre de 2007, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores, creado en junio de 2005, emite una resolución en la cual se indica la adopción como principios de contabilidad generalmente aceptados y marco conceptual para la

preparación de estados financieros las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- siendo optativa a partir del 2008 mientras que obligatoria en enero 2009.

## **2.2 NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PARA LAS PYMES)**

Las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF-son un conjunto de normas, leyes y principios que establecen la información que se deben presentar en los estados financieros y la forma de cómo se debe presentar esta información en dichos estados. Son un tema de calidad contable y de transparencia de la información financiera, más que un nuevo marco contable.

Éstas regulan tanto la operatoria de cada transacción o actividad dentro del entorno comercial de la entidad, así como la presentación de la información generada dentro de ésta. Basadas mayormente en principios y no en reglas, incrementan el juicio profesional que debe utilizar la gerencia y el financiero de la entidad al momento de su aplicación.

Las -NIIF- corresponden a un conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad, basadas en principios claramente articulados que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

Las -NIIF- podrían ser equiparables con un estándar de alta calidad contable, donde lo que interesa es la información con propósito financiero y no únicamente como requisito legal.

En 2009, la Fundación IASC (International Accounting Standards Committee) publicó la traducción al español de la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para las Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), cuya

vigencia inició en el año 2010 y su aplicación obligatoria a partir de enero 2011, aunque se aceptó la anticipada implementación.

Por el momento se aprobaron modificaciones a ciertas secciones en la edición de mayo 2015 y aunque se acepta la implementación anticipada, cobra vigencia para el 01 de enero del 2017 de forma obligatoria.

La NIIF para las PYMES es un conjunto auto-contenido de normas contables que se basan en las NIIF completas, pero que han sido simplificadas para que sean de uso y aplicación en pequeñas y medianas empresas; contiene un menor porcentaje de los requerimientos de revelación de las NIIF completas, derivado a que las operaciones y transacciones son menos complejas que las entidades grandes que utilizan las NIIF completas.

De conformidad con la Sección I de la NIIF para las PYMES - "Descripción de las pequeñas y medianas entidades": éstas son aquellas entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas y que publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, por ejemplo los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia." (20:14)

La NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren de las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en un Marco Conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general. Para las Pequeñas y Medianas Entidades es de gran importancia conocer sobre la aplicabilidad de las NIIF.

El 29 de junio de 2010, en Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, resolvió adoptar las "NIIF para las PYMES" como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a que hace referencia el Código de Comercio de Guatemala. Dicha normativa debe aplicarse de forma obligatoria a partir del 1 de enero de 2011.

Entre las normas más relevantes y aplicables para esta investigación se pueden citar las siguientes:

- Sección 19 Beneficios a empleados
- Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias

Para la presente investigación y derivado a que la institución objeto de estudio no tiene obligación pública de presentar sus estados financieros; las NIIF para las PYMES son aplicables, ya que éstas tienen como objeto la presentación de estados financieros con propósito de información general, según la sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades.

### **2.2.1 SECCIÓN 28 BENEFICIOS A EMPLEADOS**

El objetivo de esta sección es establecer el tratamiento contable de los beneficios a los empleados (siempre que no sean pagos basados en acciones contabilizados de acuerdo con los requerimientos de la Sección 26 Pagos Basados en Acciones) para que los usuarios de estados financieros puedan acceder a la información sobre los beneficios a los empleados de una entidad.

Esta sección comprende todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluidos administradores y gerentes, a cambio de sus servicios.

Una entidad deberá reconocer el costo de todos los beneficios a los que tengan derecho sus empleados como consecuencia de los servicios prestados a la entidad durante el periodo en forma de gasto.

Los cuatro tipos de beneficios a los empleados a los que se hace referencia en esta sección son:

a. Beneficios a corto plazo, son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios por terminación) cuyo pago será totalmente atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.

b. Beneficios post-empleo, son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios por terminación) que se pagan después de completar su periodo de empleo en la entidad.

c. Otros beneficios a largo plazo, son los beneficios a los empleados (distintos de los beneficios post-empleo y de los beneficios por terminación) cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios.

d. Beneficios por terminación, son los beneficios por pagar a los empleados como consecuencia de:

- i. la decisión de una entidad de rescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal de retiro; o
- ii. una decisión de un empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de esos beneficios.

Una entidad reconocerá el costo de todos los beneficios a los empleados a los que éstos tengan derecho como resultado de servicios prestados a la entidad, durante el periodo sobre el que se informa, así:

a. Como un pasivo, después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios para los empleados. Si el importe pagado excede a las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta la fecha sobre la que se informa, una entidad reconocerá ese exceso como un activo en la medida en que el pago anticipado vaya a dar lugar a una reducción en los pagos a efectuar en el futuro o a un reembolso en efectivo.

b. Como un gasto, a menos que otra sección de las NIIF para las PYMES requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo, tal como inventarios o propiedades, planta y equipo.

## **2.2.2 SECCIÓN 23 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**

Primero se debe tener claro a qué se le llama "actividad ordinaria", se dice que es la actividad a la que se dedica la empresa o entidad con el fin de recibir un beneficio futuro, por ejemplo una empresa que produce plástico, toda la actividad que se relacione con esto será llamada actividad ordinaria, por tanto los ingresos que perciba por la venta de plástico estará sujeto a esta sección. Sin embargo, si percibiere un ingreso ajeno a esta actividad deberá darse otro tratamiento bajo la normativa que aplique, como ejemplo se menciona la venta de una propiedad, planta y equipo, para su reconocimiento se utilizará la sección 17 Propiedades, planta y equipo.

Los ingresos ordinarios, propiamente dichos, surgen en el curso de las actividades ordinarias de la empresa y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.

El objetivo de la Sección 23 es especificar los requerimientos de información financiera, es decir que establece el tratamiento contable para los ingresos de actividades ordinarias y los contratos de construcción. Para efectos de este trabajo no aplican los contratos de construcción.

El alcance, será el registro de los ingresos procedentes de actividades ordinarias de las siguientes transacciones:

- Venta de bienes (si los produce o no la entidad para su venta o los adquiere para su reventa)
- Prestación de servicios
- Contratos de construcción (cuando la entidad es la contratista)
- El uso de activos (terceros) que produzcan intereses, regalías o dividendos por su uso.

Bajo la perspectiva de la norma, se entiende que ingreso por actividades ordinarias es la entrada bruta de beneficios económicos, producidos durante el periodo en forma de entradas o incrementos de valor en los activos, o bien como disminuciones en los pasivos, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio que no esté relacionado con las aportaciones que participan en el mismo.

Dado a que una institución educativa privada se dedica a la formación académica, sus operaciones serán principalmente catalogadas como “prestación de servicios”, por lo que los ingresos que perciba ordinariamente serán relacionados con esta clasificación, siendo éstos por ejemplo, principalmente las colegiaturas cobradas a cada estudiante.

### **2.2.3 DETERMINACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS BAJO LA SECCIÓN 23 DE LA NIIF PARA LAS PYMES**

La Sección 23 identifica las circunstancias en las cuales se cumplen los criterios para que los ingresos de actividades ordinarias sean reconocidos.



Para que una entidad reconozca ingresos por actividades ordinarias se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Que sea probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la entidad, y
- Que los ingresos ordinarios se pueden medir con fiabilidad.

Los ingresos de actividades ordinarias deben medirse al valor razonable de la contraprestación por recibir, es decir que no deben exceder en gran manera el valor de mercado del bien o servicio a recibir.

Para el efecto de este trabajo, se amplía la categoría de "Prestación de servicios" debido a que es el enfoque de una institución educativa privada, como anteriormente se mencionó.

Los ingresos de actividades ordinarias derivados de la prestación de servicios se reconocerán con referencia al grado de realización de dicha transacción al final del periodo sobre el que se informa siempre que, además de los principios generales para el reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias, se cumplan estos dos criterios:

- Que el grado de realización de la transacción, al final del periodo sobre el que se informa, pueda ser medido con fiabilidad; y
- Que los costos incurridos en la transacción, y los costos para completarla, puedan medirse con fiabilidad.

Cuando el resultado de una transacción, no pueda ser estimado de forma fiable, los ingresos de actividades ordinarias correspondientes deberán ser reconocidos como tales sólo en la cuantía de los gastos reconocidos que se consideren recuperables.

Los criterios de reconocimiento se aplican por separado a cada transacción regularmente. No obstante, en determinadas circunstancias, es necesario aplicar tales criterios de reconocimiento por separado, a los componentes identificables de una única transacción, con el fin de reflejar la esencia de ésta.

Una entidad excluirá de los ingresos de actividades ordinarias todos los importes recibidos por cuenta de terceras partes tales como impuestos sobre las ventas, impuestos sobre productos o servicios o impuestos sobre el valor añadido.

Tampoco se reconocerán como ingresos de actividades ordinarias cuando se intercambien bienes o servicios por bienes o servicios de naturaleza y valor similar, o cuando se intercambien bienes o servicios por bienes o servicios de naturaleza diferente, pero la transacción carezca de carácter comercial.

Respecto a la información a revelar bajo la sección 23, 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.
- 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.
  - v. Dividendos.

- vi. Comisiones.
- vii. Subvenciones del gobierno.
- viii. Cualesquiera otros tipos de ingresos de actividades ordinarias significativos.

## **2.3 DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

El Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Libro I aplicable dentro del territorio nacional; en este se establece que los contribuyentes obligados deberán llevar contabilidad completa, es decir que deberán como mínimo llevar los estados financieros siguientes: el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y el estado de costo de producción, según corresponda; de acuerdo al artículo 40 de la ley en mención. Los contribuyentes que no estén obligados a llevar contabilidad completa deberán proporcionar información detallada de sus ingresos, costos y gastos deducibles durante el período de liquidación y en todos los casos deberán tener a disposición de la administración tributaria los comprobantes de pago del impuesto.

Derivado de lo anterior, se hace necesario determinar el sistema contable a utilizar para los registros que conformarán los estados financieros, según el artículo 52 de esta Ley, se establece que el contribuyente obligado deberá optar por el sistema contable de lo devengado, que se refiere a registrar los ingresos, costos y/o gastos en el momento en el que nacen como derechos u obligaciones, no cuando se hacen efectivos.

Cabe mencionar que el artículo 53 de esta misma Ley, expresa la obligación de preparar y tener a disposición de la Administración Tributaria el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y el estado de costo de producción, este último no aplica para los efectos de la

presente investigación; todos a la fecha de cierre de cada período de liquidación definitiva anual.

Para efectos didácticos de esta investigación, y tal como lo indica la ley en su artículo 8 inciso 3, los centros educativos privados están exentos de este impuesto exclusivamente en las rentas derivadas de matrícula de inscripción, colegiaturas y derechos de examen, por los cursos que tengan autorizados por la autoridad competente, se excluyen las actividades lucrativas de estos establecimientos; sin embargo, tienen la obligación de presentar una declaración jurada a cero de forma anual.

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROLES PARA EL RECONOCIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS**

#### **3.1 GENERALIDADES**

Cuando se habla de control regularmente se refiere a la definición de límites y/o restricciones que definen el camino o ruta a seguir en cierta actividad, encaminada a alcanzar ciertas metas o resultados previamente establecidos.

Según la Real Academia Española (RAE) control es: comprobación, inspección, fiscalización, intervención de alguna actividad. Tratar de definir esta palabra es un tanto complejo debido a que tiene varios significados y varios sentidos entre los cuales se encuentra: “verificar, regular, comparar con una norma, ejercer autoridad sobre algo o alguien, limitar o restringir.” (26:21)

Al referirse al control desde el punto de vista administrativo, se entiende como el “conjunto de normas y procedimientos que están incluidos en la estructura de una empresa y que tiene como objeto la comprobación, verificación automática o manual de las operaciones propias, es decir que busca mitigar los riesgos operacionales con el fin de lograr eficientemente las metas fijadas de antemano.” (2:10)

Para Henry Fayol consiste en verificar que todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

Cabe mencionar que la importancia de los controles radica en que hasta los mejores planes pueden desviarse, es por ello que al aplicar éstos se podrá vigilar los cambios del ambiente y las repercusiones en el avance de la organización, lo que permite una mejor calidad en los procesos administrativo

ya que es posible identificar fallas y corregir oportunamente las mismas para evitar errores, facultando al personal a inspeccionar y mejorar su trabajo.

No es posible dejar de lado una de las funciones del control, ya que también es útil a la gerencia para poder responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y servicios de sus organizaciones.

La aplicación de estos conceptos generales y abstractos a situaciones concretas y prácticas dependerá de cada gerente. Los elementos mencionados siempre deben estar incluidos en cualquier sistema de control, sea en el control de calidad, presupuestario, de producción, de inventario, de personal, entre otros, ya que la intención de su aplicación es la misma, alcanzar los objetivos previamente planificados.

### **3.2 PROCESO DEL CONTROL**

Una vez se ha tratado de explicar y definir el control, es importante verificar el proceso que éste necesita para cumplir con su objetivo, es decir para alcanzar su finalidad.

#### **a. Establecimiento de estándares e indicadores.**

Para que el control, cualquiera que sea, cumpla con su función de fiscalizador, se requiere establecer indicadores o unidades de medición de forma que los resultados estén de acuerdo con lo planificado.

Los estándares representan el desempeño deseado; los criterios representan las normas que guían las decisiones. Éstos proporcionan medios para establecer lo que debe hacerse y qué desempeño o resultado debe aceptarse como normal o deseable, asimismo constituyen los objetivos que el control deberá garantizar o mantener.

La función más importante del control es determinar cuáles deberían ser los resultados o, por lo menos, qué esperar de determinada acción. Los estándares o normas proporcionan un método para establecer qué debe hacerse. Los estándares pueden expresarse en tiempo, dinero, calidad, unidades físicas, costos o índices. Con base en lo anterior la administración científica se preocupó por desarrollar técnicas que proporcionan buenos estándares, tales como el tiempo estándar en el estudio de tiempos y movimientos.

El proceso de control se lleva a cabo para ajustar las operaciones a determinados estándares establecidos de antemano; el cual funciona de acuerdo con la información que recibe. Esta información permite emprender acciones correctivas oportunas a los procedimientos previamente establecidos, mismos que son objeto directo de control.

En consecuencia, el control debe definirse de acuerdo con los resultados que se pretende obtener con base en los objetivos, planes, políticas, organigramas, procedimientos. El control implica una evaluación de los estándares establecidos previamente para poner en marcha la acción correctiva cuando se presenta un desvío inaceptable. Esta acción puede incluir el ejercicio de la autoridad y de la dirección, aunque no necesariamente en todos los casos.

También pueden revisarse y modificarse los estándares fijados anteriormente (si no fueron establecidos de manera apropiada) para adaptarlos a la realidad de los hechos, a las posibilidades de la empresa u organización que se trate.

Existe una gran variedad de estándares, dentro de los cuales se pueden mencionar algunos muy generales:

- Estándares éticos: estándares de comportamiento esperados del personal y de la dirección.
- Estándares de programación: datos esperados al término de las actividades.

- Estándares de desempeño técnico: niveles deseados de desempeño.
- Costos estándar: costos normativos en que se incurre durante las fases de operación.
- Indicadores financieros: índices que señalan relaciones entre elementos o actividades y recursos financieros aplicados (como rotación de inventarios).
- Presupuestos: esquemas de planificación que contienen estándares aprobados para el control (como presupuestos de caja o previsión de gastos).
- Retorno sobre la inversión: control para evaluar el desempeño de aplicaciones financieras.
- Criterios mixtos: estándares empleados para evaluar el desempeño de la empresa u organización a largo plazo, como:
  - Filosofía y calidad de la gerencia
  - Posición en el mercado
  - Imagen de la empresa u organización
  - Viabilidad de la empresa u organización
  - Moral de la empresa u organización
  - Relaciones con los clientes y el público
  - Entrenamiento y desarrollo del personal
  - Innovación e investigación
  - Conservación del patrimonio



#### b. Medición y detección de desviaciones.

Para controlar el desempeño, es necesario conocer por lo menos un poco de éste. La observación o verificación del desempeño o del resultado busca obtener información precisa de lo que se controla y la eficacia de un sistema de control depende de la información inmediata sobre los resultados anteriores, transmitida a quienes tienen poder para introducir cambios.

Este punto consiste en medir la ejecución y los resultados mediante la aplicación de unidades de medida, definidas de acuerdo con los estándares establecidos, con la finalidad de detectar desviaciones. Para llevar a cabo esta función se utilizan primordialmente los sistemas de información, por tanto, la efectividad de la medición dependerá directamente de la fiabilidad y exactitud de la información, misma que debe ser oportuna (a tiempo), confiable (exacta, válida, que mida realmente el fenómeno que intenta medir con unidades de medida apropiadas), y fluida (que se analice por los canales de comunicación adecuados).

#### c. Medición de resultados.

Un tercer aspecto en el proceso básico de control es la medición de resultados; para ello, es necesario establecer indicadores que permitan medir las actividades y, en particular, los resultados de las acciones realizadas, considerando aspectos como: qué es exactamente lo que se quiere medir y cómo se medirá, cada cuánto se mide y cuál es la fuente que proveerá la información a medir.

La unidad de medida deberá concordar con el criterio predeterminado y deberá expresarse de modo que permita efectuar una comparación sencilla pero confiable. El grado de exactitud de la medida dependerá de las necesidades específicas de aplicación de esa medida.

#### d. Comparación de los resultados con los estándares.

Toda actividad experimenta algún tipo de variación, error o desvío. Es importante definir los límites dentro de los cuales esa variación se considera normal, deseable o aceptable. No todas las variaciones requieren corrección, sino sólo aquellas que sobrepasen los límites de los criterios de especificación. El control separa lo normal de lo excepcional para que la corrección se concentre en las excepciones o los desvíos.

Dentro del proceso de control, este punto consiste en comparar los resultados de la medición con los estándares o parámetros establecidos al momento de fijar los objetivos corporativos y las estrategias para lograrlos. Cuando los resultados son diferentes de los estándares, especialmente cuando se identifica que se obtienen resultados en cantidades no previstas, se requieren ajustes a las acciones que conducen a los resultados para lograr mejorías. Al comparar los resultados con los estándares establecidos, la evaluación debe enviarse siempre a la persona o al órgano responsable.

La comparación del desempeño real con el proyectado o estandarizado no sólo busca localizar las variaciones, errores o desvíos, sino también predecir otros resultados futuros. Además de proporcionar comparaciones rápidas, un buen sistema de control permite localizar posibles dificultades o mostrar tendencias significativas para el futuro. Aunque no se puede modificar el pasado, se puede comprender -partiendo del presente- lo que ayudará a crear condiciones óptimas para obtener mejores resultados en las operaciones futuras.

En general, la comparación de los resultados reales con los planificados se lleva a cabo mediante la presentación de diagramas, gráficas, informes, indicadores, porcentajes y medidas estadísticas. Estos medios de presentación exigen que el control disponga de técnicas que le permitan tener mayor información sobre lo que debe controlarse.

e. Evaluación de resultados y toma de acciones.

Las medidas y los informes de control indican cuándo las actividades que se realizan no logran los resultados esperados, y permiten establecer condiciones para poner en marcha la acción correctiva. El objetivo del control es indicar cuándo, cuánto, cómo y dónde debe ejecutarse la corrección. La acción necesaria se emprende con base en los datos cuantitativos obtenidos en las fases anteriores del proceso de control.

Un aspecto importante en el proceso de control es evaluar los resultados de la actividad de las organizaciones y comparar los resultados en función de los estándares definidos para el logro de los objetivos; según la correspondencia o coherencia entre los resultados obtenidos y los previstos se toman decisiones para que las acciones siguientes se ajusten a dicho logro.

f. Retroalimentación y reinicio del proceso de control.

Las decisiones respecto de las correcciones que deben hacerse representan la culminación del proceso de control. La acción correctiva que ajusta las operaciones a los estándares preestablecidos es la esencia del control, y su base es la información que reciben los gerentes. Control es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño de los subordinados para garantizar que se ejecuten los planes dispuestos para alcanzar los objetivos. Es la función según la cual el administrador, desde el presidente hasta el capataz, certifica que todo lo que se hace concuerda con lo planificado. Fayol afirmaba que “en una empresa, el control consiste en comprobar si todo se ejecuta conforme al plan adoptado, las instrucciones dadas y los principios establecidos”; ya que tiene por objetivo indicar las fallas y los errores para rectificarlos y no reincidir en ellos.

El control, cualquiera que éste sea, se aplica a todo: cosas, personas y acciones.

La planificación requiere programas coherentes, integrados y articulados, en tanto que el control exige la concordancia de esos planes y acciones.

Una vez realizadas las evaluaciones de resultados y la toma de decisiones sobre las acciones a implementar, se comunica la evaluación a las personas involucradas, se les comentan las decisiones que igualmente se ajustan ante las observaciones de dichas personas y se reinicia el proceso de control, lo cual se hará de forma reiterativa y permanente.

### **3.3 CONTROL INTERNO**

Es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, es por ello que se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

Para el Instituto Mexicano de Contadores Públicos el control interno se define de la siguiente forma: “El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia o provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración”. (2:49).

Los controles internos “se definen ampliamente como un proceso realizado por el gobierno corporativo de una entidad, diseñados para proporcionar una seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos planteados.” (16:4).

También se dice que: ““El Control Interno es la adopción de una serie de medidas que se establecen en las empresas, con el propósito de contar con

instrumentos tendientes a salvaguardar la integridad de los bienes institucionales y así ayudar a la correcta administración y cumplimiento de las actividades y operaciones de éstas.” (18:5).

El Control Interno “se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la empresa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal. El establecimiento y promoción del Control Interno en una empresa, es responsabilidad directa de la administración o gerencia.” (24:148).

### **3.3.1 CONTROL INTERNO ENFOQUE COSO I**

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO por sus siglas en inglés) es una iniciativa conjunta de cinco organizaciones del sector privado establecida en Estados Unidos de América, dedicada a proveer liderazgo a las entidades de gestión y gobierno ejecutivas sobre aspectos críticos del gobierno de la organización, la ética empresarial, control interno, gestión del riesgo empresarial, el fraude y los informes financieros. COSO ha establecido un modelo, como base, con el que las empresas y organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control.

El control interno se define como un proceso diseñado para proporcionar seguridad razonable en cuanto a la gestión y administración de la entidad; el marco del control interno busca establecer disciplina y estructura en la gestión administrativa por lo que tiene definidos los objetivos que persigue, siendo éstos:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- La fiabilidad de la información financiera.

- El cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.
- Salvaguarda de los activos.

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas, con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales.

Esto, se consolida en un informe llamado COSO I, mismo que surgió en Estados Unidos de América en 1992 como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes entorno al control interno.

El “Informe C.O.S.O.” es un documento que especifica un modelo común de control interno con el cual las organizaciones pueden implantar, gestionar y evaluar sus sistemas de control interno para asegurar que éstos se mantengan funcionales, eficaces y eficientes.

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI por sus siglas en inglés), el control interno puede ser definido como el plan de organización y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una organización, tendientes a ofrecer una garantía razonable.

Las normas y procedimientos de auditoría definen al control interno indicando que: está representado por conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Con base en el anterior concepto se lista una serie de objetivos que se plasman en un control interno bajo la premisa de proporcionar una seguridad razonable:

- Evitar o reducir fraudes.
- Salvaguarda contra el desperdicio.
- Salvaguarda contra la insuficiencia.
- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le integran al control interno.

En un sentido más amplio el control interno se divide en 2 tipos de control, siendo éstos el control administrativo, donde se debe observar y aplicar en todas las fases o etapas del proceso administrativo; y el control financiero o contable, orientado fundamentalmente hacia el control de las actividades financieras y contables de una entidad.

### **3.3.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO ENFOQUE COSO I**

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) en 1992, publicó un informe denominado Internal Control – Integrated Framework (IC-IF), conocido también como COSO I, en el cual definió el control interno como un “proceso efectuado por el consejo de administración, la gerencia y el resto de personal de una entidad, diseñado para brindar una seguridad razonable en cuanto a la consecución de sus objetivos.” (3:22).

Para ello el marco expone los cinco principales componentes de la gestión de riesgos corporativos:

**a. Ambiente de control:**

Define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Se dice que este ambiente es la base para todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí proviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Es aquí en donde:

- i. “Se demuestra compromiso con la integridad y la ética, los valores.
- ii. Se ejercita la responsabilidad de supervisión.
- iii. Se establece la estructura, la autoridad y la responsabilidad.
- iv. Se demuestra compromiso con la competencia.
- v. Se aplica la rendición de cuentas.” (26:26).

Se dice que el ambiente de control será tan bueno como los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos determinará, en el mismo orden, la fortaleza o debilidad que se genera en ambiente y consecuentemente a toda la organización.



## **b. Evaluación del riesgo:**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones.

Cada entidad se enfrenta a una variedad de riesgos de fuentes externas e internas que deben evaluarse. Una condición previa para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos.

Si bien es cierto que los objetivos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo. Aquí se identifican y analizan los riesgos, incluyendo el riesgo de fraude. La evaluación de riesgos es un requisito previo para determinar cómo se deben manejar los riesgos.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados los objetivos, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / su trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / la frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse / mitigación.

## **c. Las actividades de control:**

Están constituidas por las políticas y procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Éstas ayudan a garantizar que se tomen las medidas necesarias para hacer frente a los riesgos que puedan afectar la consecución de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control se producen en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, una vez conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

A este punto se incluyen una serie de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operativo, seguridad de activos y segregación de funciones.

En su mayoría, las actividades de control diseñadas para ciertas actividades u objetivos suelen ayudar también a otros, por ejemplo: el control asignado a las actividades operacionales pueden contribuir a los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera que se genera, éstas a su vez contribuyen al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

Cabe mencionar que existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control y es preciso que los involucrados conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicar claramente tales funciones.

**d. Información y comunicación:**

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores de la entidad, permitiendo asumir las responsabilidades individuales. Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información juegan un papel clave en los sistemas de control interno, ya que producen informes, incluida la información operativa, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hacen posible el funcionamiento y el control de la empresa.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

En un sentido más amplio, la comunicación efectiva debe garantizar que la información fluye hacia abajo, a través y por la organización.

**e. Monitoreo:**

Es tarea de la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantener un nivel adecuado en cada uno de los procedimientos establecidos por ésta.

Los sistemas de control interno deben ser supervisados, este es un proceso que evalúa la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Esto se logra a través de actividades de monitoreo continuo o evaluaciones independientes.

Las causas por las que un control establecido no mitigue el riesgo de un procedimiento específico pueden encontrarse en los cambios internos y externos que se dan durante la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar. El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las deficiencias de control interno detectadas a través de estas actividades de monitoreo deben ser comunicadas o reportadas oportunamente, a efecto que se tomen las medidas correctivas o de ajuste correspondiente para garantizar la mejora continua del sistema.

### **3.3.3 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

Los controles administrativos comprenden el plan de organización, es decir, todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con la eficiencia en las operaciones y la adhesión a las políticas de la empresa, por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

El control administrativo incluye, sin limitarse al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por parte de la administración. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

### **3.3.4 CONTROL INTERNO CONTABLE**

Una vez definido el control, haciendo referencia en que son los controles internos los que proporcionan una seguridad razonable, tanto en los procesos aplicados como en la información que se genera, para alcanzar los objetivos de la empresa, es necesario trasladar estos conceptos al área financiera o contable.

Se puede conceptualizar al control contable como uno o varios procedimientos administrativos empleados para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad. Para ello es necesario aplicar técnicas, mismas que son utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.

Los controles contables abarcan los métodos y procedimientos por medio de los cuales se autorizan las transacciones, se salvaguardan los activos y se garantiza la exactitud de los registros financieros. Los controles contables eficientes contribuyen a aumentar al máximo la eficiencia, así como ayudan a reducir al mínimo el desperdicio, los errores involuntarios y los fraudes.

Los controles internos contables deberían ofrecer una seguridad razonable en lo referente a:

- **Autorización:** se refiere a que las transacciones se realizan atendiendo las intenciones generales o específicas de la gerencia.
- **Registro:** son todas las transacciones autorizadas, mismas que se operan en monto, período y cuentas adecuadas, aquí se genera información de las

transacciones y operaciones de la empresa; cuidando el registrar operaciones ficticias.

- Medidas de seguridad: son las precauciones y los procedimientos aplicados que limitan adecuadamente el acceso a los activos.
- Conciliación: son los registros que se comparan con otros documentos conservados aparte y/o con conteos físicos. Debido a ello se garantiza la realización de otros controles con objetivos específicos, por ejemplo en una toma física de inventarios.
- Valuación: se refiere a que los montos registrados se revisan periódicamente para estimar el deterioro de los valores y la devaluación inevitable.

Los primeros tres objetivos generales que se mencionaron (autorización, registro y medidas de seguridad) se relacionan con el establecimiento del sistema contable y se propone prevenir errores e irregularidades. Los últimos dos objetivos (conciliación y valuación) tienen por fin detectar errores e irregularidades. Convendría agregar un sexto objetivo de un sistema de control interno: favorecer la eficacia operativa. Los gerentes deberían admitir que el propósito de este tipo de sistemas es positivo (favorecer la eficiencia) y negativo (prevenir errores y fraudes).

En síntesis el control interno contable es la función orientada al empleo racional de los recursos financieros, conforme a medidas, de carácter preventivo o simultáneo a las operaciones o posteriores a ellas, comprobando su rendimiento económico.

Asimismo se deduce que "el control interno financiero o contable se refiere a la ejecución efectiva del sistema financiero, comparada con la planificación financiera inicial de las posibilidades y restricciones que, en el futuro pueden afectar el cumplimiento de la programación prevista. El adecuado diseño e

implementación del control financiero o contable ayuda a “maximizar” eficiencia y a “minimizar” desperdicios, errores no intencionales y fraude.” (26:118).

### **3.4 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS DE INCORRECCIÓN MATERIAL**

La Norma Internacional de Auditoría -NIA- 315 “Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material Mediante el Conocimiento de la Entidad y de su Entorno” establece el camino a seguir para identificar y valorar los riesgos de incorrección material en una auditoría externa, haciendo referencia a la aplicación del juicio profesional.

“Entre los procedimientos de valoración del riesgo se incluirán los siguientes:

- a) Indagaciones ante la dirección y ante otras personas de la entidad que, a juicio del auditor, puedan disponer de información que pueda facilitar la identificación de los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error.
- b) Procedimientos analíticos
- c) Observación e inspección.” (9:265)

Cualquier otro tipo de información obtenida durante el proceso de aceptación y continuidad con el cliente es considerará para identificar riesgos de incorrección material, así como la expertiz del auditor responsable del compromiso.

El auditor obtendrá conocimiento del control interno de la entidad, mismo que será relevante para la auditoría. “Si bien es probable que la mayoría de los controles relevantes para la auditoría estén relacionados con la información financiera, no todos los controles relativos a la información financiera son relevantes para la auditoría. El hecho de que un control, considerado individualmente o en combinación con otros, sea o no relevante para la auditoría es una cuestión de juicio profesional del auditor.” (9:267)

La evaluación de los componentes del control interno mencionados por la -NIA- 315 tiene estrecha relación con cada uno de los componentes de COSO I, mencionados anteriormente.

La correcta aplicación del juicio profesional en la evaluación de riesgos de acuerdo con la -NIA- 315, permite la apropiada identificación y valoración de riesgos de incorrección material, dejando ver cuáles deben considerarse como riesgos significativos, tomando en cuenta la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría adicionales que se llevan a cabo para responder a esos riesgos identificados.

### **3.4.1 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS A NIVEL DE AFIRMACIONES**

“Los riesgos de incorrección material en las afirmaciones sobre los tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar deben tenerse en cuenta, ya que ello facilita de manera directa la determinación de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría posteriores relacionados con las afirmaciones que son necesarios para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada. Al identificar y valorar los riesgos de incorrección material en las afirmaciones, el auditor puede llegar a la conclusión de que los riesgos identificados se relacionan de manera más generalizada con los estados financieros en su conjunto y que afectan potencialmente a muchas afirmaciones.” (9:302)

“Las afirmaciones utilizadas por el auditor para considerar los distintos tipos de potenciales incorrecciones que pueden ocurrir se pueden clasificar en las tres categorías siguientes y pueden adoptar las siguientes formas:

- a) Afirmaciones sobre tipos de transacciones y hechos durante el período objeto de auditoría.



- Ocurrencia: las transacciones y hechos registrados han ocurrido y corresponde a la entidad.
- Integridad: se han registrado todos los hechos y transacciones que tenían que registrarse.
- Exactitud: las cantidades y otros datos relativos a las transacciones y hechos se han registrado adecuadamente.
- Corte de operaciones: las transacciones y los hechos se han registrado en el período correcto.
- Clasificación: las transacciones y los hechos se han registrado en las cuentas apropiadas.

b) Afirmaciones sobre saldos contables al cierre del período:

- Existencia: los activos, pasivos y el patrimonio neto existen.
- Derechos y obligaciones: la entidad posee o controla los derechos de los activos, y los pasivos son obligaciones de la entidad.
- Integridad: se han registrado todos los activos, pasivos e instrumentos de patrimonio neto que tenían que registrarse.
- Valoración e imputación: los activos, pasivos y el patrimonio neto figuran en los estados financieros por importes apropiados y cualquier ajuste de valoración o imputación resultante ha sido adecuadamente registrado.

c) Afirmaciones sobre la presentación e información a revelar:

- Ocurrencia y derechos y obligaciones: los hechos, transacciones y otras cuestiones revelados han ocurrido y corresponden a la entidad.

- Integridad: se ha incluido en los estados financieros toda la información a revelar que tenía que incluirse.
- Clasificación y comprensibilidad: la información financiera se presenta y describe adecuadamente, y la información a revelar se expresa con claridad.
- Exactitud y valoración: la información financiera y la otra información se muestran fielmente y por las cantidades adecuadas.” (9:303)

### **3.5 DISEÑO DE PRUEBAS DE CONTROLES**

Aplicando los conceptos sobre controles antes mencionados es necesario que, no sólo se conozca la operatoria de una institución educativa privada, sino que también se sepan aplicar los procedimientos establecidos, de forma que se complemente un aspecto con el otro y se logren los resultados planificados.

Es prudente mencionar que al hablar del control interno se entiende como un proceso, que hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades que se llevan a cabo en la administración, en este caso de una institución educativa privada, que permite tener a la vista no solamente las actividades propias si no los resultados de éstas, alcanzando así una oportuna mejora o corrección dentro del proceso mismo que se verá reflejado en el resultado final en un determinado tiempo.

Cada una de esas acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad, tanto en los procesos mismos que lleva a cabo como en la generación de información.

Si bien es cierto que la administración de una institución educativa privada no contiene un grado de complejidad elevado, es sumamente necesario tomar en

cuenta que, como en toda entidad, se corren riesgos que mal mitigados puede causar estragos, tanto a nivel administrativo como contable.

Es por ello que se debe partir identificando los riesgos en la operatoria de una institución educativa privada, basados en el conocimiento previo de ésta, tal y como se establece en la -NIA- 315, una vez identificados es necesario establecer un control, siendo este un procedimiento específico, medición de tiempos o documentación que nos permita mitigar el riesgo identificado, sin dejar de lado el cumplimiento de la normativa contable aplicable que se estudió en el capítulo anterior y la legislación tributaria mencionada en el capítulo I.

Derivado que las instituciones educativas privadas prestan servicios, los controles deberán enfocarse en mitigar cualquier riesgo relacionado con éstos. Debido a que la materia prima es el capital humano se deberá tomar en cuenta dicho factor de forma que los controles sean claros en cuanto a autorizaciones, operaciones y registros se refiere.

“El auditor diseñará y realizará pruebas de controles con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre la eficacia operativa de los controles relevantes si:

- a) La valoración de los riesgos de incorrección material en las afirmaciones realizada por el auditor comporta la expectativa de que los controles estén operando eficazmente (es decir, para la determinación de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos sustantivos, el auditor tiene previsto confiar en la eficacia operativa de los controles).
- b) Los procedimientos sustantivos por sí mismos no pueden proporcionar evidencia de auditoría suficiente y adecuada en las afirmaciones.”  
(10:329)

### **3.6 INGRESOS**

De forma general, se dice que un ingreso es un incremento de los recursos económicos, éstos se derivan de las transacciones realizadas por una empresa y el mundo exterior que dan lugar a alteraciones positivas en el patrimonio neto de la misma.

El marco conceptual de las NIIF indican que son aumentos en los recursos económicos, producidos a lo largo del ejercicio, bien en forma de entradas o aumentos en el valor de los activos, bien como decrementos de pasivos que originan aumentos del patrimonio neto y no están relacionados con las aportaciones de los accionistas.

La sección 23 de las NIIF para las PYMES definen a los ingreso de actividades ordinarias como la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.

Para la presente investigación, la unidad objeto de estudio obtiene sus ingresos por la captación del pago de inscripciones, colegiaturas y derechos a examen.

### **3.7 EGRESOS**

El concepto de egresos se encuentra íntimamente ligado a la contabilidad y en éstos se incluyen gastos e inversiones. Sin embargo, para efectos de la presente investigación el enfoque será netamente relacionado a los gastos.

El gasto es aquella partida contable que aumenta las pérdidas o disminuye el beneficio y supone un desembolso financiero, ya sea en efectivo o a través de un movimiento bancario. Regularmente el pago de un servicio y el

arrendamiento de un local comercial son algunos de los gastos habituales que forman parte de los egresos de las empresas.

Según el marco conceptual de las NIIF son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.

Una institución educativa privada reconoce como gastos las siguientes partidas:

- Sueldos y salarios
- Prestaciones laborales
- Cuotas patronales
- Mantenimiento y reparaciones
- Servicios básicos
- Cursos y capacitación
- Suscripciones
- Seguros
- Papelería y útiles de oficina
- Suministros y útiles de limpieza
- Suministros y accesorios de computación
- Productos medicinales
- Atenciones y festejos
- Depreciaciones y amortizaciones

### **3.8 CONTROLES MÍNIMOS PARA LOS INGRESOS Y EGRESOS**

Específicamente para una institución educativa privada se deberán aplicar como mínimo los siguientes controles, éstos expresados de forma general:

Para los ingresos:

- Control de ingresos a través de la emisión de recibos de caja, lo cual permitirá una conciliación adecuada y oportuna de los mismos.
- Liquidación de los ingresos por inscripciones, colegiaturas y derechos de examen a través de cierres de caja.
- Registro electrónico de los pagos de los alumnos, de forma que se cuente con información actualizada de las cuentas por cobrar.

Para los egresos:

- Realización de conciliaciones bancarias, que permitan no solo determinar la disponibilidad real del efectivo sino controlar que todas las operaciones hayan sido registradas adecuadamente, evitando dejar créditos o débitos sin identificar.
- Arqueos de caja chica periódicos.
- Liquidación de gastos de caja chica, de forma oportuna y adecuada para el correcto registro de los gastos y el efectivo reembolso.
- Control de inventarios electrónico, a través de notas de ingresos y egresos, esto permitirá obtener las existencias físicas reales en la fecha que se desee.
- Programación adecuada y oportuna del pago de obligaciones mensuales, tales como servicios básicos, proveedores, sueldos, entre otros.
- Control de egresos, a través de una solicitud de emisión de cheque, misma que deberá contener la documentación necesaria para soportar el gasto previo a su autorización y emisión.

Una vez definidos los controles contables a aplicar para el área de ingresos y egresos de una institución educativa privada, se debe asegurar la correcta implementación de éstos, lo que ayudará en la adecuada operatoria de las transacciones y permitirá cumplir con la normativa contable vigente, generando así información confiable y fiel del estado real de ésta.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE CONTROLES CONTABLES PARA EL RECONOCIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Antecedentes**

La unidad objeto de estudio es una institución educativa de carácter privado, debido a que su capital no depende del Estado de Guatemala. Está registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT - de forma individual como una entidad educativa por lo que está exenta en el pago de impuestos por los ingresos percibidos derivados de la actividad principal, tales como inscripciones, colegiaturas, derechos de examen.

La institución denominada "Liceo Cristiano Juventud" fue constituida en el año 2000 como contribuyente normal con base en la resolución No. 2000-45-12 emitida por el Ministerio de Educación. Geográficamente se encuentra en la 27 calle A 7-24, zona 8, Ciudad de Guatemala. Fue autorizada para los servicios educativos en los niveles de preprimaria y primaria, sus fines son sociales por lo que obtiene sus ingresos a través del pago de colegiaturas de forma mensual así como derechos de examen y una única cuota en concepto de inscripción.

Cuenta con alrededor de 260 alumnos en total, distribuidos en los grados de preprimaria, primaria y básicos. En concepto de colegiatura se estableció el monto de Q300 para preprimaria, Q450 para primaria y Q550 para básicos.

Su administración se concentra en la Dirección general, y se descentraliza a través de dos coordinaciones, primaria y básicos respectivamente. No tienen una estructura compleja por lo que informan no cuentan con organigrama.

## **4.2 Solicitud de servicios profesionales**

# **LICEO CRISTIANO JUVENTUD**

Solicitud de servicios profesionales



Guatemala 02 de julio de 2014.

Señores  
Moreno Garrido y Asociados  
Contadores Públicos y Auditores  
29 calle "A" 1-12  
Ciudad, Guatemala

Estimados Auditores:

Por este medio les saludamos cordialmente deseando éxito en cada una de sus labores.

Sirva la presente para solicitar su asesoría y trabajo profesional en la realización del diseño de controles contables para el área de ingresos y egresos adecuados a las operaciones de nuestra institución, Liceo Cristiano Juventud, durante el período del 01 de enero al 30 de junio de 2014.

Por tal motivo agradeceríamos nos envíen su propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones del trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente,

*Carlos Cifuentes*

---

Carlos Manuel Cifuentes  
Director General

#### **4.3 Propuesta de servicios profesionales**

### **LICEO CRISTIANO JUVENTUD**

Propuesta de servicios profesionales para el diseño de controles internos  
contables en el reconocimiento de los ingresos y egresos

Guatemala 07 de julio de 2014

Licenciado  
Carlos Manuel Cifuentes  
Director General  
Liceo Cristiano Juventud  
Presente

Estimado Licenciado:

De acuerdo con su solicitud, atentamente presentamos nuestra propuesta de servicios profesionales como auditores independientes, para realizar el diseño de controles contables aplicado al área de ingresos y egresos de la institución a su cargo, con base en Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio del año 2014.

Alcance de los servicios

Los servicios que se prestarán corresponden al diseño de controles contables para el área de ingresos y egresos que actualmente se aplican en la institución educativa denominada "Liceo Cristiano Juventud"; con el objeto de asegurar el correcto control operativo en dicha área que permita un adecuado reconocimiento éstos. Por lo tanto, se trabajarán en dos segmentos:

- a. Evaluación de los controles internos contables en el área de ingresos y egresos de la institución.
  - Políticas
  - Procedimientos
  - Registros contables

b. Informe de control interno

El diseño de controles contables se efectuará de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-; en consecuencia y en cumplimiento con dichas normas, planificaremos y realizaremos nuestro examen para obtener una seguridad razonable sobre el área de ingresos y egresos. Cabe mencionar que los componentes del control interno se relacionan con el Informe COSO I, siendo éstos: i. Ambiente de control. ii. Evaluación del riesgo. iii. actividades de control. iv. Información y comunicación. v. Monitoreo; mismos que será aplicados a lo largo de nuestro trabajo para proveer esa seguridad razonable sobre cualquier error o irregularidad detectada en el área.

El trabajo a realizarse tiene como objetivos:

- ✓ Suministrar información a las Administración sobre los controles que se poseen en el área de ingresos.
- ✓ Proporcionar una mayor eficiencia de los procedimientos administrativos.
- ✓ Evitar retrasos en la generación de la información para que se pueda disponer de ella en cualquier momento, según se requiera.
- ✓ Establecer una supervisión periódica, tanto sobre los procedimientos operacionales como de los registros contables.

**Comunicaciones resultantes**

Notificaremos al nivel apropiado de la Administración de la institución y nos aseguraremos que el Director General sea informado adecuadamente con respecto a actos ilegales que hayan sido detectados o de los cuales hayamos tenido conocimiento y asuntos que llamen nuestra atención durante el desarrollo de nuestro trabajo.

El informe del auditor independiente y carta a la gerencia se entregará en original y 2 copias, presentadas en el idioma español.

Nuestra amplia experiencia nos permite ofrecer servicios específicos a las empresas con un tiempo mínimo de preparación, ya que nuestro personal está preparado y ha desarrollado la capacidad de proporcionar soluciones a la problemática de nuestros clientes.

El trabajo incluye obtener un entendimiento suficiente del control interno para planificar y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a realizarse. Por lo tanto, efectuaremos una revisión general de los procedimientos operativos de contabilidad y control interno de la institución; dicha revisión tiene como propósito:

- ✓ Hacer sugerencias sobre asuntos de organización para mejorar la eficiencia operativa en las actividades ordinarias de la institución.
- ✓ Evaluar la eficacia de los procedimientos de contabilidad y los controles internos existentes con el objeto de determinar el alcance y la oportunidad de los nuevos procedimientos a aplicar.
- ✓ Determinar las posibilidades de mejorar los procedimientos y controles existentes.

#### Enfoque del trabajo

El enfoque del diseño de controles contables a realizar se basa en la en los componentes de COSO I, mismos que se enfocan en la identificación de objetivos, riesgos y oportunidades de mejora continua a través de sus cinco elementos de control, con el fin de aplicar procedimientos definidos y claros para asegurar la gestión administrativa.

El objetivo principal del trabajo consiste en conocer a la institución para concentrar nuestra respuesta en los objetivos y riesgos que ésta tiene, lo que nos

permitirá desarrollar recomendaciones específicas enfocadas en la operatoria de la misma.

#### Revisión para asegurar la calidad

Por nuestra parte, es política que todo trabajo realizado debe documentarse, es decir que debe sujetarse a procedimientos específicos dejando constancia del trabajo realizado previo a la emisión del informe. Dicha documentación es propiedad exclusiva de nuestra Firma, ya que contienen información confidencial y serán conservados por nosotros de acuerdo con las políticas y procedimientos que tenemos establecidas.

#### Responsabilidad de la administración

El control interno es responsabilidad de la administración de la institución. En relación con esto, la administración deberá: (1) establecer y mantener un sistema de control interno efectivo sobre la preparación de la información financiera y comunicarnos todas las deficiencias significativas y debilidades importantes en el diseño u operación del control interno que pudieran afectar adversamente la capacidad de la institución para registrar, procesar, resumir e informar los datos financieros; (2) identificar y asegurarse de que la compañía cumple con las leyes y reglamentos aplicables a sus actividades e informarnos de cualquier violación conocida de tales leyes o reglamentos, (3) registrar adecuadamente las transacciones en los registros contables.

Llamamos su atención al hecho de que los controles internos son responsabilidad de la administración, por lo tanto, la administración es la responsable de llevar a cabo los controles internos, supervisar adecuadamente los mismos, salvaguardar los activos de la institución y velar por la exactitud y veracidad de la información financiera.

Compromisos de las partes

a. La Institución: Liceo Cristiano Juventud

La administración de la institución se compromete a:

- Dar acceso a la información contable, laboral y fiscal de su administrada.
- Designar a un empleado como intermediario entre nuestro equipo de trabajo y la institución durante el desarrollo de la evaluación
- Facilitarnos toda la información que requiramos, así como toda la colaboración necesaria durante el desarrollo de la evaluación, extendiendo dicha solicitud a todo el personal.

b. Compromiso de Moreno Garrido y Asociados

Se compromete a:

- Emplear personal profesional experimentado y capacitado.
- Mantener comunicación con la administración de la institución sobre cualquier asunto relevante, incluyendo el avance del trabajo.
- Ajustarse al alcance del trabajo descrito en la presente propuesta, así como cumplir con los objetivos, procedimientos e informes descritos en ésta misma.

Honorarios

Nuestros honorarios se basan en el tiempo y rangos del personal asignado a cada trabajo. A continuación se detallan los honorarios considerados por el trabajo a realizarse descrito en la presente propuesta:

Honorarios por la evaluación y diseño	Q 26,785.70
12% IVA	<u>3,214.30</u>
Total	<u>Q 30,000.00</u>

**Treinta mil quetzales exactos**

Forma de pago:

25% al inicio de nuestro trabajo

50% contra entrega del informe

25% contra entrega del diseño de controles contables en el área de ingresos y egresos.

Quedamos a la orden para cualquier aclaración en la 29 calle "A" 1-12 de la zona 8 capitalina, o al teléfono 2440-0796. Anticipadamente agradecemos la oportunidad que nos brindan de prestar nuestros servicios, mismos que esperamos mantengan.

Atentamente,

*Pamela Garrido*

---

Licda. Cintia Pamela Garrido Iriarte

Contadora Pública y Auditora

Colegiado no. 3678



#### **4.4 Carta de aceptación del cliente**

## **LICEO CRISTIANO JUVENTUD**

Carta de aceptación del cliente

Guatemala, 09 de julio de 2014

Señores  
Moreno Garrido y Asociados  
Contadores Públicos y Auditores  
29 calle "A" 1-12  
Ciudad, Guatemala

Estimados Licenciados:

Por medio de la presente misiva manifestamos nuestra aceptación de sus servicios profesionales, como auditores independientes en los términos a los que se refiere su propuesta presentada a nuestra institución el pasado 07 de julio de 2014 para efectuar el diseño de controles contables en el área de ingresos y egresos, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2014 presentando al final el diseño de controles contables para el área en mención.

Atentamente,

*Carlos Cifuentes*

---

Carlos Manuel Cifuentes

Director General

#### 4.5 Carta compromiso del diseño de controles contables

### **LICEO CRISTIANO JUVENTUD**

Carta compromiso del diseño de controles contables para el área de ingresos y egresos

Guatemala, 14 de julio de 2014

Licenciado  
Carlos Manuel Cifuentes  
Director General  
Liceo Cristiano Juventud  
Presente

Estimado Licenciado:

A su solicitud sobre el diseño de controles contables para el área de ingresos y egresos de la institución "Liceo Cristiano Juventud", por este medio tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y entendimiento respecto a este compromiso.

Para diseñar controles contables debemos efectuar una evaluación que nos permita realizar pruebas específicas y suficientes, de forma que se cree una seguridad razonable sobre los controles a diseñar, determinando cuáles son necesarios para que la información que se genera en el área de ingresos y egresos sea confiable y segura.

Nos permitimos recordar que la responsabilidad de poseer controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la empresa, corresponde a la administración.

Como parte de los procedimientos de nuestro trabajo, solicitaremos a la administración confirmación referente a la información que nos hubiesen proporcionado a lo largo del trabajo.

Asimismo, esperando la total cooperación de su personal confiamos en que nos serán proporcionados los registros, documentos y cualquier otra información que se requiera en relación con nuestro trabajo.

Nuestros honorarios, que serán pagados a medida que avance el trabajo, se basa en el tiempo que requieran las personas asignadas al compromiso, más desembolsos directos por gastos. Las cuotas por hora individual varían de acuerdo al grado de responsabilidad involucrado, así como la experiencia y habilidad que se requieran.

Solicitamos nos sea devuelta la copia adjunta a la presente debidamente firmada, como confirmación del entendimiento de los acuerdos establecidos para el diseño de controles contables para el área de ingresos y egresos.

Atentamente,

*Pamela Garrido*

---

Licda. Cintia Pamela Garrido Iriarte  
Contadora Pública y Auditora  
Colegiado no. 3678

**Confirmación**

*Carlos Cifuentes*

---

Carlos Manuel Cifuentes  
Director General

#### **4.6 Memorándum de planificación**

## **LICEO CRISTIANO JUVENTUD**

Memorándum de planificación

## **I. Generalidades**

La institución denominada “Liceo Cristiano Juventud” fue constituida en el año 2000 como contribuyente normal con base en la resolución No. 2000-45-12 emitida por el Ministerio de Educación. Fue autorizada para los servicios educativos en los niveles de preprimaria y primaria, sus fines son sociales por lo que obtiene sus ingresos a través del pago de colegiaturas de forma mensual así como derechos de examen y una única cuota en concepto de inscripción.

Con relación al registro de sus ingresos, utilizan el método de lo devengado, tal y como se establece en el decreto 10 - 2012 Ley de actualización tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta, artículo 52.

## **II. Alcance y objetivos**

Hemos sido nombrados por primera ocasión por la institución “**Liceo Cristiano Juventud**” para diseñar un sistema de control interno para el área de ingresos y egresos a través de la evaluación del control ya existente, durante el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2014, dicha evaluación se llevará a cabo con base en los elementos que describe el informe COSO I, de forma que se pueda informar a la administración sobre la seguridad de los controles respecto al error.

## **III. Metodología requerida para el trabajo de auditoría**

El trabajo de auditoría a desarrollar será en base a Normas Internacionales de Auditoría, los principales procedimientos son:

- Evaluar la estructura de control interno a través de la observación, indagación, narrativas y entrevistas, para establecer la confiabilidad y adecuación oportuna de las políticas contables aplicadas en el área de ingresos y egresos.

- Establecer procedimientos adecuados en función de las circunstancias que permitan obtener evidencia suficiente y competente, útil y relevante sobre las aseveraciones del área de ingresos y egresos.
- Cumplir con los requerimientos del Código de Ética del IFAC (por sus siglas en inglés), además de realizar la evaluación de conformidad con lo establecido en COSO I.
- Aumentar la certeza sobre el reconocimiento de los ingresos y egresos con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades - NIIF para las PYMES – y/o leyes tributarias vigentes en Guatemala.

#### **IV. Asuntos administrativos**

Una vez comprendida la operación del cliente, necesitamos documentar:

##### **Personal clave de la institución**

Se refiere al personal que proporcionará la información necesaria para realizar nuestro trabajo, en el que se incluye la dirección general y personal administrativo.

<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Años Laborados</b>
Carlos Manuel Cifuentes	Director General	15
Rina Cifuentes	Sub- Directora	15
Joselyn Vasquez	Secretaria	3
Victor Archila	Contador	5
Silvia de Rodriguez	Coordinador Primaria	4
Angela de Paz	Coordinador Básicos	6

##### **Ubicación**

Dirección principal para la correspondencia y ubicación de la institución

27 calle A 7-24, zona 8, Ciudad de Guatemala.



## **Bancos**

<b>Nombre banco</b>	<b>Contacto</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
G&T Continental	Daniel Morales	1718	<a href="mailto:dmorales@gytcontinental.com.gt">dmorales@gytcontinental.com.gt</a>

## **Factores externos que afectan a la institución**

Al documentar nuestra consideración sobre los factores que pueden afectar a la institución y su desarrollo encontramos:

- Sector en el que opera la institución.
- Leyes y reglamentos que pueden incidir en la operación de la institución.

## **Factores internos que afectan a la institución**

Para lograr determinar qué factores internos afectan a la institución debemos realizar entrevistas al personal de forma que ganemos una comprensión directa y más profunda sobre los objetivos y estrategias de la institución, así como políticas y procedimientos, necesidades, expectativas e intereses de ésta. Para ello solicitaremos documentación interna del cliente, tal como:

- Misión, visión y objetivos de la institución.
- Presupuesto anual aprobado.
- Informes de auditor independiente sobre estados financieros anterior.
- Cartas a la dirección por auditor independiente así como los respectivos comentarios.

## **V. Control interno**

El conocimiento del control interno actual de la institución se adquiere a través de entrevistas o simple observación. El diseño de los controles contables adecuados se basará en las narrativas del área de ingresos y egresos.

## **VI. Trabajo a realizar**

A lo largo del trabajo se realizarán las pruebas necesarias que apliquen de acuerdo a la evaluación de control interno para el área de ingresos y egresos, adicionalmente se analizarán las áreas que están ligadas a éste.

- a. Recorrido de la institución.
  - Verificar cada área de trabajo, limpieza y seguridad.
  
- b. Entrevistas con el personal de la institución, en primera instancia con el personal relacionado directamente con el área de ingresos y egresos:
  - Director General
  - Sub Directora
  - Contador
  - Secretaria
  
- c. Área de ingresos y egresos.
  - Examinar la operatoria misma.

<b>Elaborado por:</b>	<b>MS</b>	<b>Fecha:</b>	<b>15/07/2014</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>PG</b>	<b>Fecha:</b>	<b>16/07/2014</b>
<b>Aprobado por:</b>	<b>NEM</b>	<b>Fecha:</b>	<b>17/07/2014</b>

#### 4.7 Ejecución del trabajo

## **LICEO CRISTIANO JUVENTUD**

Ejecución del trabajo

## ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

<b>Descripción</b>	<b>PT</b>	<b>Pág.</b>
Requerimientos de información	RI - 1	89
Respuesta al requerimiento de información	RI - 2	91
Programa general para el diseño de controles contables para área de ingresos y egresos	C - 1	94
Programa específico para el diseño de controles contables para el área de ingresos y egresos	C - 2	95
Narrativa del ambiente de control	CI - 1	96
Narrativa de evaluación de riesgos	CI - 2	100
Narrativa de actividades de control	CI - 3	102
Narrativa de información y comunicación	CI - 4	105
Narrativa de monitoreo	CI - 5	107
Cédula de deficiencias del control interno	CI - 6	109
Matriz de riesgos del ambiente de control	MR - 1	110
Matriz de riesgo de evaluación de riesgos	MR - 2	113
Matriz de riesgo de actividades de control	MR - 3	115
Matriz de riesgo de información y comunicación	MR - 4	118
Matriz de riesgo de monitoreo	MR - 5	119

#### 4.7.1 Requerimiento de información

PT	RI - 1 1/2	Fecha
Elaborado	PG	17/07/2014
Revisado	NEM	18/07/2014

Fecha: Guatemala 17 de julio de 2014

Para: Lic. Carlos Manuel Cifuentes  
Director general, Liceo Cristiano Juventud

De: Licda. Pamela Garrido  
Auditoría Externa

#### ***Solicitud de Información***

Por este medio solicitamos girar las instrucciones necesarias para que nos sea proporcionada la siguiente información, misma que está relacionada a las diferentes actividades del área de ingresos y egresos de la institución "Liceo Cristiano Juventud". Esta información será útil para el diseño de controles contables, como procedimientos y políticas del área en mención.

#### **Área Legal**

- Inscripción ante SAT (RTU)
- Organigrama de la institución
- Autorización de libros legales contables (Diario, Mayor, Inventarios si aplica, Caja, Compras)
- Estado de Resultados auditado

#### **Área Administrativa – Financiera**

- Planificación anual, incluyendo misión, visión y objetivos de la institución

PT	RI - 1 2/2	Fecha
Elaborado	PG	17/07/2014
Revisado	NEM	18/07/2014

- Manual ético
- Detalle de las principales políticas administrativas y contables
- Políticas y procedimientos específicos para el área de ingresos y egresos por escrito debidamente autorizadas.
- Manual de puestos y funciones
- Informes de auditoría externa de dos años atrás, 2013 – 2012
- Nombramiento de las personas encargadas de la captación de los ingresos
- Listado de pólizas de seguro, tanto estudiantil como de los bienes que cubre

Derivado de la evaluación a realizar sobre el control interno, se estará solicitando información adicional, misma que no es descrita en la presente.

Sin otro particular, me suscribo.

*Pamela Garrido*

---

Licda. Cintia Pamela Garrido Iriarte  
Contadora Pública y Auditora  
Colegiado no. 3678

cc. Archivo

#### 4.7.2 Respuesta al requerimiento de información

PT	RI - 2	Fecha
Elaborado	PG	18/07/2014
Revisado	NEM	22/07/2014

Señores  
Moreno Garrido y Asociados  
Contadores Públicos y Auditores  
29 calle "A" 1-12  
Ciudad, Guatemala

Estimados Licenciados:

En respuesta al requerimiento de información de fecha 17 de julio de 2014, hacemos de su conocimiento que no contamos con la siguiente información:

##### Área Legal

- Organigrama de la institución
- Estado de resultados auditado

##### Área Administrativa

- Misión, visión y objetivos de la institución
- Manual ético
- Detalle de las principales políticas administrativas y contables
- Políticas y procedimientos específicos para el área de ingresos y egresos por escrito debidamente autorizadas.
- Manual de puestos y funciones
- Informes de auditoría externa de dos años atrás, 2013 – 2012
- Nombramiento de las personas encargadas de la captación de los ingresos

PT	RI - 2 2/2	Fecha
Elaborado	PG	18/07/2014
Revisado	NEM	22/07/2014

Adjuntamos el estado de resultados con fecha del 01 de enero al 30 de junio 2014, mismo que fue elaborado por el área contable de la institución.

Como institución es de nuestro entender que la información no presentada causará un efecto en el diseño de controles contables que realizarán al área de ingresos y egresos, sin embargo agradecemos su comprensión y quedamos sujetos a los resultados presentados.

Atentamente,

*Carlos Cifuentes*

---

Carlos Manuel Cifuentes

Director General



**LICEO CRISTIANO JUVENTUD**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2014**  
 Cifras expresadas en Quetzales

<b><u>INGRESOS</u></b>		832,460.00
COLEGIATURA	627,250.00	
INSCRIPCIONES	185,500.00	
DERECHO DE EXAMEN	19,710.00	
<b><u>(+) PRODUCTOS FINANCIEROS</u></b>		3,464.06
INTERESES PERCIBIDOS	3,464.06	
<b><u>(-) GASTOS DE OPERACIÓN</u></b>		682,746.06
SUELDOS Y SALARIOS	322,800.00	
BONO INCENTIVO	31,500.00	
AGUINALDOS	29,275.00	
BONIFICACIÓN ANUAL	58,550.00	
INDEMNIZACIONES	34,153.39	
CUOTAS PATRONALES IGSS-IRTRA-INTECAP	46,030.11	
VACACIONES	5,150.06	
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	12,000.00	
MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	6,000.00	
MANTENIMIENTO DE EQUIPO COMPUTACIÓN	18,000.00	
ENERGIA ELÉCTRICA	10,239.60	
AGUA POTABLE	4,711.20	
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	12,384.84	
CORREO Y MENSAJERÍA	1,125.00	
EXTRACCIÓN DE BASURA	750.00	
CURSOS Y CAPACITACIÓN	1,900.00	
SUSCRIPCIONES	700.00	
SEGUROS	5,000.00	
MATERIALES EDUCATIVOS	7,500.00	
PAPELERIA Y ÚTILES DE OFICINA	6,000.00	
SUMINISTROS Y ÚTILES DE LIMPIEZA	5,500.00	
SUMINISTROS Y ACCESORIOS DE COMPUTACIÓN	2,730.00	
PRODUCTOS MEDICINALES	3,675.00	
FOTOCOPIAS Y REPRODUCCIONES	958.14	
ATENCIONES Y FESTEJOS	1,600.00	
DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS	17,500.00	
DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO	7,560.00	
DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN	29,453.72	
<b><u>(-) GASTOS FINANCIEROS</u></b>		214.32
COMISIONES	214.32	
<b>GANANCIA DEL EJERCICIO</b>		<b>152,963.69</b>

#### 4.7.3 Diseño de controles contables para el área de ingresos y egresos

PT	C - 1	Fecha
Elaborado	PG	23/07/2014
Revisado	NEM	30/07/2014

#### **Programa general para el diseño de controles contables para el área de ingresos y egresos**

##### **Objetivo:**

Con base en el informe de COSO se revisará el área de ingresos y egresos con el objeto de determinar las deficiencias encontradas a lo largo del trabajo, para informar sobre ellas así como integrar recomendaciones para solucionar dichas deficiencias.

##### **Control interno:**

Como resultado del trabajo y estudio a realizarse sobre el control interno, a través de visitas preliminares y entrevistas con el personal involucrado, se establecerá una hipótesis sobre la aplicabilidad de éstos, lo que deja ver la adecuada revisión y supervisión por parte de la administración.

##### **Trabajo a realizar:**

Se realizarán entrevistas al personal relacionado con los ingresos y egresos de la institución, como son: el Director general, la Sub Directora, el Contador general, el Auxiliar contable y la Secretaria.

Para concluir se entregará un informe de control, el mismo contendrá las deficiencias encontradas así como las recomendaciones para cada una de ellas. Éste servirá de base para el diseño adecuado de los controles contables según la necesidad que se visualice en cada procedimiento aplicado.

PT	C - 2	Fecha
Elaborado	PG	23/07/2014
Revisado	NEM	30/07/2014

**Programa específico para el diseño de controles contables para área de ingresos y egresos**

**Objetivo:**

Identificar las debilidades de la institución "Liceo Cristiano Juventud" a través de la indagación y observación del área de ingresos y egresos con base en el informe COSO I, obteniendo así evidencia suficiente sobre la aplicabilidad de éstos, de forma que sean adecuados a los procedimientos establecidos, lo que permitirá proporcionar seguridad razonable y con ello contribuir al logro de los objetivos específicos de la institución.

Procedimiento	Hecho por	PT
Narrativa del entorno de control	PG	CI - 1
Narrativa de evaluación de riesgos	PG	CI - 2
Narrativa de actividades de control	PG	CI - 3
Narrativa de información y comunicación	PG	CI - 4
Narrativa de monitoreo	PG	CI - 5
Cédula de deficiencias del control interno	PG	CI - 6
Matriz de riesgos del ambiente de control	PG	MR - 1
Matriz de riesgo de evaluación de riesgos	PG	MR - 2
Matriz de riesgo de actividades de control	PG	MR - 3
Matriz de riesgo de información y comunicación	PG	MR - 4
Matriz de riesgo de monitoreo	PG	MR - 5

PT	CI - 1 1/4	Fecha
Elaborado	PG	05/08/2014
Revisado	NEM	12/08/2014

**Nombre: Liceo Cristiano Juventud**

**Elemento: Ambiente de control**

**Área: Ingresos y egresos**

### **Integridad y valores éticos**

La integridad y valores éticos son sólidos, principalmente en la Dirección general de la institución, lo que permite su desarrollo, comprensión y establecimiento de los mismos, fijando estándares de conducta que se reflejan en el registro de la información financiera.

---

El Sub director de la institución comenta que de forma semanal el Director General tiene reuniones con su personal clave, para la discusión de puntos importantes así como para la medición del avance de la planificación anual; demostrando respeto hacia su personal cumpliendo con lo agendado, tanto en tiempos como en los temas, deja ver su amabilidad y accesibilidad ante los criterios de cada uno.

El Sub director comenta que no cuentan con un manual de valores éticos que regule el comportamiento de los empleados dentro de la institución; sin embargo indica que el personal contratado cuenta con principios éticos y morales.

#### **(Hallazgo 1)**

El Sub director comenta que si un empleado atenta contra la integridad física o moral de la institución, el personal, los alumnos o contra sí mismo, éste es objeto de evaluación para determinar la gravedad del caso y sancionar de acuerdo a ésta, desde una llamada de atención verbal hasta la suspensión de días sin goce de salario.

PT	CI - 1 2/4	Fecha
Elaborado	PG	05/08/2014
Revisado	NEM	12/08/2014

### **Filosofía y estilo operativo**

La filosofía y estilo operativo de la dirección permite un control interno eficaz para los registros de la información financiera.

---

El Director General comenta que una vez recibe los estados financieros de la institución agenda una reunión con el Contador para aclarar cualquier inquietud.

El Contador es el responsable por la información financiera de la institución por lo que, documenta y aclara cada una de las inquietudes planteadas por el Director General.

El Contador comenta que no existe un manual de políticas y procedimientos, con base en su experiencia aplica las políticas y procedimientos en cada una de las operaciones que se registran. **(Hallazgo 2)**

### **Estructura de la institución**

Ésta establece líneas de reporte, define, asigna y fija límites de las autoridades así como responsabilidades.

---

El Director General informa que no cuentan con un organigrama ya que considera que su estructura administrativa es pequeña y se encuentra bien definida. **(Hallazgo 3)**

El sub director informa que no poseen un manual de puestos y funciones que describa las atribuciones de cada puesto; por no contar con área de recursos humanos, al momento de la contratación se detalla la información general del puesto a ocupar. **(Hallazgo 4)**

PT	CI - 1 3/4	Fecha
Elaborado	PG	05/08/2014
Revisado	NEM	12/08/2014

### **Competencias para la generación de información financiera**

La institución está comprometida por retener elemento humano competente para el desarrollo de sus actividades.

---

El Sub director de la institución informa que cuando tienen una plaza vacante o bien se requiere crear una nueva plaza, en conjunto con el personal clave de la institución se define el perfil a cumplir.

La secretaria es la encargada del proceso de reclutamiento en cuanto a la divulgación de la vacante, y con el perfil definido trasladar información a la dirección general sobre los posibles candidatos.

Previo a la contratación se concerta una entrevista con el Director General o en su defecto con el Sub Director, si es satisfactoria y dependiendo del resultado se concerta una segunda entrevista con el jefe inmediato. **(Hallazgo 5)**

No hay un procedimiento para la evaluación del rendimiento del personal en cuanto al cumplimiento de los objetivos del puesto y labor que ejecuta. **(Hallazgo 6)**

### **Autoridad y responsabilidad**

La institución asigna niveles de autoridad y responsabilidad para facilitar el control interno eficaz, principalmente para la generación de información financiera.

---

El Director General es el encargado de la contratación del personal, poniendo especial atención en los puestos críticos como el Sub Director, el Contador y la Secretaria.

PT	CI - 1 4/4	Fecha
Elaborado	PG	05/08/2014
Revisado	NEM	12/08/2014

El Sub Director es el segundo al mando quien se encarga de la administración general de la institución en ausencia del Director General, específicamente trabaja con las coordinaciones del plantel, dando seguimiento a la planificación anual y velando por el cumplimiento de ésta.

El Contador es el encargado de generar la información financiera de la institución, es quien mejora las prácticas contables para generar información financiera fiel a la realidad de ésta. Se encarga de trasladar cotizaciones para compras y realizar todos los pagos u obligaciones de la institución.

Mensualmente se presentan los resultados obtenidos de las operaciones realizadas en el mes que se presenta.

PT	CI - 2 1/2	Fecha
Elaborado	PG	06/08/2014
Revisado	NEM	12/08/2014

**Nombre: Liceo Cristiano Juventud**

**Elemento: Evaluación de riesgos**

**Área: Ingresos y egresos**

### **Objetivos de la institución**

La institución define objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados a éstos, así como para la generación de información financiera.

---

Derivado de la actividad principal de la institución, educación, no se tienen objetivos claramente definidos para la operación general de la institución a nivel de cada área, principalmente para la generación de información financiera. **(Hallazgo 7)**

El Contador comenta que no cuentan con objetivos específicos y claros en cuanto al registro y generación de información financiera. Por su experiencia y conocimiento en la rama asume por qué debería de generarse la información y opera con esa base.

El auxiliar contable indica que no le fue proporcionado un manual en el que se especifique un objetivo por el cual trabajar; sin embargo, comenta que el Contador General le explica de forma clara el objeto por el cual se realizan y registran las actividades. **(Hallazgo 8)**

### **Riesgos en las operaciones de la institución**

La institución identifica y analiza riesgos que impidan el logro de sus objetivos utilizándolos como base para determinar cómo deben ser administrados.

---

Con base en los comentarios del personal, al no contar con objetivos claros no es posible determinar ningún tipo de riesgo que impida el logro de éstos.



PT	CI - 2 2/2	Fecha
Elaborado	PG	06/08/2014
Revisado	NEM	12/08/2014

**Nombre: Liceo Cristiano Juventud**

**Elemento: Evaluación de riesgos**

**Área: Ingresos y egresos**

**Riesgo de fraude**

La probabilidad de un error material debido a fraude se considera explícitamente cuando se evalúan los riesgos para lograr los objetivos de la institución, específicamente en la generación de información financiera.

---

En el entendido que la institución no cuenta con objetivos claros y por consiguiente no evalúa los riesgos, tanto el Director General como el Contador comentan que los controles existentes son verbales, por lo que es probable que exista un riesgo de fraude en la institución. **(Hallazgo 9)**

Sin embargo, el Contador comenta que en el tiempo que lleva de laborar con la institución no ha tenido sospechas de defraudación por alguna actividad realizada, incluso fuera de la planificación anual.

PT	CI - 3 1/3	Fecha
Elaborado	PG	07/08/2014
Revisado	NEM	12/08/2014

**Nombre: Liceo Cristiano Juventud**

**Elemento: Actividades de control**

**Área: Ingresos y egresos**

### **Selección y desarrollo para la mitigación de riesgos**

La institución selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen en la mitigación de riesgos al logro de objetivos, reduciendo éstos a un nivel aceptable.

---

Derivado de la falta de objetivos claramente establecidos, no es posible determinar riesgos que, pueda o no, estarse mitigando. Por lo que no se toman acciones específicas para alcanzar los objetivos.

Sin embargo, la Secretaria comenta que previo a aceptar a un alumno en la institución debe cumplir con ciertos requisitos como:

- Carta de conducta emitida por el último establecimiento en el que estudió.
- Papelería completa para la inscripción como: certificado de notas por grado aprobado, certificado de nacimiento, entre otros).
- Cualquier otro documento emitido por el último establecimiento en el que estudió, relacionado a su desarrollo integral.

El Contador comenta que para registrar el ingreso por inscripción, cuota mensual o derecho a examen, se debe emitir un recibo de caja, la copia de éste queda respaldando el ingreso en el registro que se opera ya que el original es entregado al encargado o padre de familia; sin embargo no existe consistencia en la entrega de las copias de los recibos emitidos por lo que los registros se realizan al recibir dichas copias. **(Hallazgo 10)**

Para la emisión de un pago, comenta el Contador, se debe presentar la factura, caso contrario si el Director General da la orden, se emite el cheque sin la documentación que soporte dicho pago, para archivar se debe contar con la factura o recibo de pago emitido por el proveedor. **(Hallazgo 11)**

PT	CI - 3 2/3	Fecha
Elaborado	PG	07/08/2014
Revisado	NEM	12/08/2014

**Nombre: Liceo Cristiano Juventud**

**Elemento: Actividades de control**

**Área: Ingresos y egresos**

### **Políticas y procedimientos**

Lineamientos que norman la práctica dentro de la institución. Éstas se fijan y comunican a todo el personal de la institución para la aplicación de las directrices establecidas.

El Sub Director comenta que las políticas y procedimientos se informan al momento de la contratación. En el caso del área contable, es el Contador el encargado de trasladar esta información y velar por su cumplimiento.

**(Hallazgo 2)**

El auxiliar contable comenta que no cuenta con un catálogo de cuentas que indique el listado de las cuentas contables habilitadas, así como la descripción de éstas para su correcto uso. **(Hallazgo 12)**

Así mismo indica que la jornalización se realiza con base en la instrucción verbal del Contador. **(Hallazgo 13)**

### **Selección y desarrollo de actividades sobre tecnología de la información**

Se diseñan e implementan controles ayudados de la tecnología para un adecuado manejo de la información, que permita lograr los objetivos principalmente en cuanto a la generación información financiera.

El Director General es el único que cuenta con acceso a todas las máquinas que operan en la institución, es decir que trabaja como un usuario maestro; sin embargo, el Sub Director por actuar como principal en ausencia del Director General, cuenta con la autoridad para solicitar los accesos necesarios a la red en la que opera la institución.

PT	CI - 3 3/3	Fecha
Elaborado	PG	07/08/2014
Revisado	NEM	12/08/2014

**Nombre:** Liceo Cristiano Juventud

**Elemento:** Actividades de control

**Área:** Ingresos y egresos

En el área contable, el Contador general puede generar modificaciones a los registros ingresados con documentación que soporte dichos cambios; sin embargo para quedar asentados en los estados financieros es el Sub Director quien debe aprobarlos.

El Contador comenta que derivado a la simplicidad del sistema contable, éste no genera una copia de seguridad y/o recuperación de datos. **(Hallazgo 14)**

PT	CI - 4 1/2	Fecha
Elaborado	PG	07/08/2014
Revisado	NEM	12/08/2014

**Nombre: Liceo Cristiano Juventud**

**Elemento: Información y comunicación**

**Área: Ingresos y egresos**

**Información generada en la institución**

Se obtiene, genera y utiliza información pertinente en todos los niveles de la institución, distribuyéndose en un formato y marco de tiempo aceptable que contribuye a lograr los objetivos, principalmente en la generación de información financiera.

---

De forma diaria se traslada a contabilidad un cierre de caja por la captación de ingresos del día en concepto de inscripciones, cuotas mensuales y/o derecho a examen.

De forma semanal se emite un reporte de los alumnos que tienen pagos retrasados para iniciar la gestión de cobro.

Mensualmente se emiten estados financieros que son presentados y discutidos con la Dirección General.

**Comunicación interna**

La institución motiva a la comunicación, lo que permite y ayuda a la comprensión y ejecución de objetivos, procesos y responsabilidades grupales e individuales de control interno en todos los niveles de ésta.

---

Con base en las entrevistas realizadas, y debido a que no cuentan con objetivos claramente definidos, no se conoce la importancia de la información, principalmente contable, que se genera en los diferentes niveles de la institución.  
**(Hallazgo 11)**

**Comunicación externa**

La institución comunica a terceros los asuntos que afectan la consecución de los objetivos, principalmente en la generación de información financiera.

---

PT	CI - 4 2/2	Fecha
Elaborado	PG	07/08/2014
Revisado	NEM	12/08/2014

**Nombre: Liceo Cristiano Juventud**

**Elemento: Información y comunicación**

**Área: Ingresos y egresos**

Con base en la información recolectada a través de las entrevistas al personal, confirmamos que no han realizado auditorías externas por lo que no existe comunicación externa. **(Hallazgo 12)**

PT	CI - 5 1/2	Fecha
Elaborado	PG	08/08/2014
Revisado	NEM	12/08/2014

**Nombre: Liceo Cristiano Juventud**

**Elemento: Monitoreo**

**Área: Ingresos y egresos**

### **Evaluaciones continuas y separadas**

La institución selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si el control interno está presente y funcionando, principalmente en la generación de información financiera.

---

El Director General evalúa la información financiera con el Sub director una vez al mes, cuando el Contador presenta los estados financieros, en relación a esto no existe una medición en cuanto a los controles internos.

Sin embargo, solicita un informe de avance a los coordinadores de cada área, Primaria y Básicos, respecto a la planificación anual y su cumplimiento.

### **Deficiencias**

Se identifican y comunican las deficiencias de control interno de forma puntual a las partes responsables para tomar acción correctiva y a la dirección según corresponda.

---

En la reunión mensual de la Dirección General, se comunican los problemas relevantes y las incidencias ocurridas para evaluar y tomar acción sobre éstas.

De ser necesario se requiere por escrito un informe respecto al control interno, así como las medidas a tomar para corregir y se entrega al área afectada.

PT	CI - 5 2/2	Fecha
Elaborado	PG	08/08/2014
Revisado	NEM	12/08/2014

**Nombre: Liceo Cristiano Juventud**

**Elemento: Monitoreo**

**Área: Ingresos y egresos**

Como parte de la evaluación realizada se hizo un recorrido en las instalaciones del Liceo Cristiano Juventud, en donde nos percatamos de la falta de indicaciones para evacuar en caso de emergencia. **(Hallazgo 13)**

En la entrada a la dirección general se ubica un extinguidor, así mismo se cuenta con uno en la entrada a cada una de las coordinaciones.

Para ingresar hay dos puertas, la primera da entrada a un corredor, sobre el lado izquierdo se encuentra la oficina de la dirección general y al final de ese corto pasillo hay otra puerta que da ingreso a las instalaciones, los padres de familia y visitantes tiene acceso restringido a esa área, a menos que un docente le acompañe.

Las aulas cuentan con un ambiente agradable, ventiladas e iluminadas. Los sanitarios se encontraron limpios y todos funcionando.



PT	CI - 6	Fecha
Elaborado	PG	13/08/2014
Revisado	NEM	22/08/2014

**Nombre: Liceo Cristiano Juventud**

**Cédula de deficiencias de control interno**

**Área: Ingresos y egresos**

No.	Deficiencias significativas	Hecho por	PT
1	La institución no cuenta con manual de valores éticos.	PG	CI-1 1/4
2	No cuentan con un manual de políticas y procedimientos por escrito que regule la práctica.	PG	CI-1 2/4
3	No cuentan con un organigrama que presente de forma clara la estructura organizacional de la institución.	PG	CI-1 2/4
4	No cuentan con un manual de puestos y funciones que describa las atribuciones, derechos, obligaciones y responsabilidades de cada puesto.	PG	CI-1 2/4
5	No se realizan pruebas para la contratación del personal específicas del puesto.	PG	CI-1 3/4
6	No se realizan evaluaciones de rendimiento del personal.	PG	CI-1 3/4
7	No existen objetivos claramente definidos, principalmente en la generación de información financiera.	PG	CI-2 1/2
8	Los controles internos existentes son en forma verbal.	PG	CI-2 1/2
9	Por la carencia de objetivos claramente definidos, no se pueden determinar riesgos.	PG	CI-2 2/2
10	No existe consistencia en relación al tiempo de entrega de la información generada por la captación de ingresos.	PG	CI-3 1/3
11	No existe normativa en cuanto a la emisión de pagos.	PG	CI-3 1/3
12	No existe un manual contable que permita la guía en cuanto las cuentas contables existentes y su descripción para su adecuado uso.	PG	CI-3 2/3
13	No cuentan con una guía contable que permita la correcta aplicación y uso de las cuentas contables al momento de generar información financiera.	PG	CI-3 2/3
14	El sistema electrónico no genera una copia de seguridad, tampoco permite recuperar datos.	PG	CI-3 3/3
15	El personal de la institución desconoce la importancia en la generación de información, principalmente financiera.	PG	CI-4 1/2
16	La institución no cuenta con asesoría externa.	PG	CI-4 2/2
17	Falta de indicaciones de evacuación en caso de emergencia.	PG	CI-5 2/2

PT	MR - 1	1/3	Fecha
Elaborado	PG		13/08/2014
Revisado	NEM		22/08/2014

**Nombre:** Liceo Cristiano Juventud

**Matriz de riesgos**

**Elemento:** Ambiente de control

**Área:** Ingresos y egresos

No.	Deficiencias Significativas	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1 - 3	Impacto 1 - 3	Combinado				
1	La institución no cuenta con manual de valores éticos.	Operativo	1	1	1	Bajo	La Dirección no muestra interés en elaborar un manual de valores éticos y desconoce su implementación.	La falta de un manual de valores éticos no permite regular el trato entre compañeros de trabajo y autoridades lo que permitiría agravios y lenguaje ofensivo.	Elaborar un manual de valores éticos que establezca los lineamientos respecto al trato entre el personal de la institución.
2	No cuentan con un manual de políticas y procedimientos por escrito que regule la práctica.	Operativo	1	1	1	Bajo	Falta de personal capacitado que de forma escrita, e implemente políticas y procedimientos de controles internos.	No existe consistencia en la generación de información contable por la falta de políticas y procedimientos escritos que regulen la práctica contable.	Crear un manual de políticas y procedimientos por escrito, con el objeto de que sirva de guía y sea consistente en cuanto a la generación de información financiera, dejando claros los controles internos a seguir.

PT	MR - 1 2/3	Fecha
Elaborado	PG	13/08/2014
Revisado	NEM	22/08/2014

**Nombre:** Liceo Cristiano Juventud

**Matriz de riesgos**

**Elemento:** Ambiente de control

**Área:** Ingresos y egresos

No.	Deficiencias Significativas	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1-3	Impacto 1-3	Combinado				
3	No cuentan con un organigrama que presente de forma clara la estructura organizacional de la institución.	Negocio	2	1	2	Bajo	Falta de alcance en cuanto a la definición de funciones en la estructura adecuada.	Al desconocer su posición de forma gráfica en la estructura institucional, la jerarquía y grado de comunicación se ven afectadas.	Elaborar un organigrama que se adapte a las necesidades de la institución, mismo que deberá quedar a la vista de todo el personal.
4	No cuentan con un manual de puestos y funciones que describa atribuciones, derechos, obligaciones y responsabilidades de cada puesto.	Operativo	1	1	1	Bajo	La Dirección general no muestra interés en elaborar un manual de puestos y funciones para cada puesto dentro de la institución.	Por la falta de un documento escrito, el personal comete errores, regularmente por omisión, en cuanto a las atribuciones del puesto, así como las sanciones por la falta de cumplimiento, principalmente en la generación de información financiera.	Elaborar un manual de puestos y funciones que detalle las actividades y responsabilidades por área y puesto.

PT	MR - 1 3/3	Fecha
Elaborado	PG	13/08/2014
Revisado	NEM	22/08/2014

**Nombre:** Liceo Cristiano Juventud

**Matriz de riesgos**

**Elemento:** Ambiente de control

**Área:** Ingresos y egresos

No.	Deficiencias Significativas	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1 - 3	Impacto 1 - 3	Combinado				
5	No se realizan pruebas para la contratación del personal específicas del puesto.	Operativo	1	2	2	Bajo	Por falta de un manual de funciones y puestos, no se ha podido establecer pruebas específicas para el puesto vacante.	Contratación de personal inadecuado por falta de conocimiento respecto a la capacidad del personal contratado, en el área específica.	Diseñar pruebas psicológicas y específicas por área adecuadas al puesto vacante.
6	No se realizan evaluaciones de rendimiento del personal.	Operativo	1	2	2	Bajo	Por falta de un manual de políticas y procedimientos así como de funciones y puestos, no es posible evaluar el rendimiento del personal.	Falta de eficacia y eficiencia en cada una de las actividades, así como falta de cumplimiento de las actividades mismas.	Implementar una política por escrito para la evaluación del rendimiento del personal, ajustada a las actividades de cada puesto, por lo menos una vez al año.

PT	MR - 2 1/2	Fecha
Elaborado	PG	14/08/2014
Revisado	NEM	22/08/2014

**Nombre:** Liceo Cristiano Juventud  
**Matriz de riesgos**  
**Elemento:** Evaluación de riesgos  
**Área:** Ingresos y egresos

No.	Deficiencias Significativas	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1 - 3	Impacto 1 - 3	Combinado				
7	No existen objetivos claramente definidos, principalmente en la generación de información financiera.	Negocio	1	2	2	Bajo	No se ha medido la importancia de encaminar las actividades de la institución para lograr metas, principalmente las de carácter financiero, tomando en cuenta que esta información sirve para la toma de decisiones.	Al no medir la importancia de establecer y comunicar objetivos claros, la información generada puede erróneamente dirigir la toma de decisiones.	Definir y plasmar por escrito los objetivos de forma clara para la institución, principalmente al momento de generar información financiera.
8	Los controles existentes son en forma verbal.	Operativo	1	1	1	Bajo	Carencia de importancia en cuanto a los controles internos y la falta de iniciativa para su creación y plasmar de forma escrita.	Por la falta de controles internos escritos, se corre el riesgo que los empleados actúen en beneficio propio y contraviniendo los intereses de la institución.	Establecer por escrito todos los controles internos de la institución con el fin de minimizar riesgos de todo tipo.

PT	MR - 2	2/2	Fecha
Elaborado	PG		14/08/2014
Revisado	NEM		22/08/2014

**Nombre:** Liceo Cristiano Juventud

**Matriz de riesgos**

**Elemento:** Evaluación de riesgos

**Área:** Ingresos y egresos

No.	Deficiencias Significativas	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1 - 3	Impacto 1 - 3	Combinado				
9	Por la carencia de objetivos claramente definidos, no se pueden determinar riesgos.	Financiero	3	2	6	Alto	Por la confianza establecida entre el personal, no se ha considerado formalmente la evaluación y análisis de los riesgos que la institución enfrenta.	No se cuenta con controles o actividades que mitiguen los riesgos a los que se enfrenta la institución, lo cual podría provocar pérdidas materiales, financieras y humanas.	Establecer objetivos claramente definidos, de forma que se analicen e identifiquen riesgos, así como su actividad de control para mitigarlos.

PT	MR - 3 1/3	Fecha
Elaborado	PG	19/08/2014
Revisado	NEM	22/08/2014

Nombre: Liceo Cristiano Juventud

Matriz de riesgos

Elemento: Actividades de control

Área: Ingresos y egresos

No.	Deficiencias Significativas	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1 - 3	Impacto 1 - 3	Combinado				
10	No existe consistencia en relación al tiempo de entrega de la información generada por la captación de ingresos.	Financiero	2	2	4	Medio	La falta de políticas y procedimientos escritos permite un desfase en el tiempo de entrega de la información generada por captación de ingresos, para su oportuno registro.	La información financiera puede ser generada de forma equivocada debido a la inconsistencia en el traslado de la documentación para su oportuno registro.	Establecer una política y procedimiento que norme la entrega de documentación emitida por captación de ingresos, de forma oportuna.
11	No existe normativa en cuanto a la emisión de pagos.	Financiero	2	2	4	Medio	Por los pocos controles internos que posee la institución, no se ha estimado la importancia de contar con un procedimiento que norme la emisión de pagos.	Pagos inapropiados o no correspondientes lo cual impactará los resultados de las operaciones reflejadas en la información financiera generada.	Establecer una política y procedimiento que norme la solicitud de pagos indicando de forma clara la documentación necesaria para la emisión de éste.

PT	MR - 3 2/3	Fecha
Elaborado	PG	19/08/2014
Revisado	NEM	22/08/2014

**Nombre:** Liceo Cristiano Juventud

**Matriz de riesgos**

**Elemento:** Actividades de control

**Área:** Ingresos y egresos

No.	Deficiencias Significativas	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1-3	Impacto 1-3	Combinado				
12	No existe un manual contable que permita la guía en cuanto las cuentas contables existentes y su descripción para su adecuado uso.	Operativo	2	2	4	Medio	Derivado de la falta de políticas y procedimientos escritos no existe consistencia en la utilización de las cuentas contables	Información financiera variada y poco consistente respecto a la uniformidad de ésta, lo que puede generar desconfianza en los registros.	Establecer un catálogo de cuentas así como la descripción de éstas que sirva de guía para su correcto uso al momento de generar información financiera.
13	No cuentan con una guía contable que permita la correcta aplicación y uso de las cuentas contables al momento e generar información financiera.	Operativo	2	2	4	Medio	Derivado de la falta de políticas y procedimientos escritos no existe consistencia en los registros que generan información financiera.	Información financiera variada y poco consistente respecto a la uniformidad de ésta, lo que puede impactar en la toma de decisiones basadas en ella.	Emitir un manual contable que contenga, catálogo de cuentas, descripción de éstas y una guía general para el registro de las operaciones ordinarias de la institución de forma que la información generada sea consistente y confiable.



PT	MR - 3 3/3	Fecha
Elaborado	PG	19/08/2014
Revisado	NEM	22/08/2014

**Nombre:** Liceo Cristiano Juventud

**Matriz de riesgos**

**Elemento:** Actividades de control

**Área:** Ingresos y egresos

No.	Deficiencias Significativas	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1 - 3	Impacto 1 - 3	Combinado				
14	El sistema electrónico no genera una copia de seguridad, tampoco permite recuperar datos.	Tecnológico	2	2	4	Medio	Por los pocos controles internos que posee la institución, no se ha estimado la importancia de contar con una copia de seguridad de toda la información financiera, como resguardo ante cualquier contingencia.	Pérdida definitiva de la información importante, necesaria para el correcto funcionamiento en la operación de la institución.	Implementar en el sistema electrónico una opción para resguardar información, otorgando acceso únicamente al Director General de la institución.

PT	MR - 4	Fecha
Elaborado	PG	20/08/2014
Revisado	NEM	22/08/2014

**Nombre:** Liceo Cristiano Juventud

**Matriz de riesgos**

**Elemento:** Información y comunicación

**Área:** Ingresos y egresos

No.	Deficiencias Significativas	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1 - 3	Impacto 1 - 3	Combinado				
15	El personal de la institución desconoce la importancia en la generación de información, principalmente financiera.	Operativo	2	1	1	Bajo	La Dirección no ha definido objetivos estratégicos por escrito para vincular las actividades del personal entre áreas, de forma que se genere información financiera adecuada.	El personal podría omitir el traslado de información para su registro, lo que provocaría generación de información financiera errónea que impactará la toma de decisiones.	Diseñar objetivos claros para el traslado y generación de información financiera.
16	La institución no cuenta con asesoría externa.	Operativo	1	2	2	Bajo	Por la falta de políticas y procedimientos la Dirección General no ha estimado el valor agregado que proporciona la opinión y asesoría externa sobre las operaciones de la institución.	No se cuenta con un panorama amplio y objetivo sobre la situación general de la institución, principalmente en el ámbito financiero.	Contratar asesores externos con el fin de obtener puntos de vista objetivos sobre la situación de la institución, principalmente en el ámbito financiero.

PT	MR - 5	Fecha
Elaborado	PG	20/08/2014
Revisado	NEM	22/08/2014

**Nombre:** Liceo Cristiano Juventud

**Matriz de riesgos**

**Elemento:** Monitoreo

**Área:** Ingresos y egresos

No.	Deficiencias Significativas	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1 - 3	Impacto 1 - 3	Combinado				
17	Falta de indicaciones de evacuación en caso de emergencia.	Operativo	1	2	2	Bajo	Debido a que aún no ha existido situación alguna que provoque el desalojo de la institución, la Dirección General no ha estimado colocar indicaciones visibles para ello.	En caso de emergencia, la aglomeración de los alumnos y personal puede provocar pérdidas materiales, financieras e incluso humanas.	Colocar de forma visible los accesos para salir de la institución en caso de emergencia.

#### 4.7.4 Informe COSO del área de ingresos y egresos

### **LICEO CRISTIANO JUVENTUD**

Informe COSO del área de ingresos y egresos

Guatemala, 26 de agosto de 2014

Licenciado  
Carlos Manuel Cifuentes  
Director General  
Liceo Cristiano Juventud  
Presente

Estimado Licenciado:

En relación con nuestros servicios profesionales para realizar el diseño de controles contables en el área de ingresos y egresos de la institución "Liceo Cristiano Juventud", presentamos un informe sobre las diferentes situaciones que se encontraron durante el proceso de nuestro trabajo.

Los resultados se presentan cubriendo los siguientes puntos:

- Alcance del trabajo realizado
- Resultado del trabajo realizado
- Observaciones y recomendaciones

Como resultado del trabajo realizado y el alcance de éste, se presenta el siguiente informe con los puntos importantes determinados.

Fuimos contratados para realizar el diseño de controles contables con base en el informe COSO I del área de ingresos y egresos de la institución educativa "Liceo Cristiano Juventud" por el período del 01 de enero al 30 de junio 2014.

Por tanto, con base en el conocimiento de la institución, en su entorno y operación se realizaron las siguientes actividades: i. Entrevistas con el personal clave de la institución. ii. Revisión y observación de las diferentes actividades operativas realizadas en la institución. iii. Recorrido en las instalaciones de la institución.

### **Ambiente de control**

#### **Hallazgo No. 1:**

La institución no cuenta con manual de valores éticos.

#### **Causa:**

La Dirección general no muestra interés en elaborar un manual de valores éticos y desconoce su implementación, esto debido a la confianza que tiene en su personal.

#### **Efecto:**

La falta de un manual de valores éticos no permite regular el trato entre compañeros de trabajo y autoridades lo que permitiría agravios entre las partes así como uso de lenguaje ofensivo.

#### **Recomendación:**

Elaborar un manual de valores éticos que establezca los lineamientos respecto al trato entre el personal de la institución, que permita un trato adecuado y que sancione las faltas a éste.

---

#### **Hallazgo No. 2:**

No cuentan con un manual de políticas y procedimientos por escrito que regule la práctica, principalmente al generar información financiera.

#### **Causa:**

No se cuenta con personal capacitado que de forma escrita, diseñe e implemente políticas y procedimientos de controles internos que regule la generación de información financiera principalmente.

**Efecto:**

No existe consistencia en la generación de información financiera por la falta de políticas y procedimientos escritos que regulen la práctica contable.

**Recomendación:**

Crear un manual de políticas y procedimientos por escrito, con el objeto de que sirva de guía y sea consistente en cuanto a la generación de información financiera, dejando claros los controles internos a seguir.

---

**Hallazgo No. 3:**

No cuentan con un organigrama que presente de forma clara la estructura organizacional de la institución.

**Causa:**

Falta de alcance en cuanto a la definición de funciones en la estructura adecuada, así como las líneas de autoridad y jerarquía dentro de la institución.

**Efecto:**

El personal al desconocer su posición de forma gráfica en la estructura institucional, la jerarquía y grado de comunicación se ven afectados.

**Recomendación:**

Elaborar un organigrama que se adapte a las necesidades de la institución, mismo que deberá quedar a la vista de todo el personal.

---

**Hallazgo No. 4:**

No cuentan con un manual de puestos y funciones que describa las atribuciones, derechos, obligaciones y responsabilidades de cada puesto.

**Causa:**

La Dirección general no muestra interés en elaborar un manual de puestos y funciones para cada puesto dentro de la institución, ya que consideran que cuentan con poco personal.

**Efecto:**

Por la falta de un documento escrito, el personal comete errores, regularmente por omisión, en cuanto a las atribuciones y responsabilidades del puesto, de forma que las sanciones por la falta de cumplimiento no son claras, principalmente en la generación de información financiera.

**Recomendación:**

Elaborar un manual de puestos y funciones que detalle las actividades, derechos, obligaciones y responsabilidades por área y puesto.

---

**Hallazgo No. 5:**

No se realizan pruebas para la contratación del personal, específicas de cada puesto.

**Causa:**

Por falta de un manual de funciones y puestos, no se ha podido establecer pruebas específicas para el puesto vacante.

**Efecto:**

La contratación de personal inadecuado por falta de conocimiento respecto a la capacidad de éste, en el área específica.



**Recomendación:**

Diseñar pruebas psicológicas y específicas por cada área, adecuadas al puesto vacante.

---

**Hallazgo No. 6:**

No se realizan evaluaciones de rendimiento del personal, ni existe obligatoriedad en realizarlas.

**Causa:**

Por falta de un manual de políticas y procedimientos así como de funciones y puestos, no es posible evaluar el rendimiento del personal.

**Efecto:**

Falta de eficacia y eficiencia en cada una de las actividades, así como falta de cumplimiento de las actividades mismas, principalmente en la generación de información financiera.

**Recomendación:**

Implementar una política por escrito para la evaluación del rendimiento del personal, ajustada a las actividades de cada puesto, por lo menos una vez al año.

---

**Evaluación de riesgos**

**Hallazgo No. 7:**

No existen objetivos claramente definidos, principalmente en la generación de información financiera.

**Causa:**

No se ha medido la importancia de encaminar las actividades de la institución para lograr metas, principalmente las de carácter financiero, tomando en cuenta que esta información sirve para la toma de decisiones.

**Efecto:**

Al no medir la importancia de establecer y comunicar objetivos claros, la información generada puede dirigir la toma de decisiones de forma equivocada.

**Recomendación:**

Definir y plasmar por escrito los objetivos que persigue la institución, de forma clara y precisa, principalmente al momento de generar información financiera.

---

**Hallazgo No. 8:**

Los controles internos existentes son comunicados en forma verbal.

**Causa:**

Carencia de importancia en cuanto a los controles internos y la falta de iniciativa para su creación de forma escrita.

**Efecto:**

Por la falta de controles internos escritos, se corre el riesgo que los empleados actúen en beneficio propio y contraviniendo los intereses de la institución.

**Recomendación:**

Establecer por escrito todos los controles internos de la institución con el fin de minimizar riesgos de todo tipo.

---

**Hallazgo No. 9:**

Por la carencia de objetivos claramente definidos, no se pueden determinar los riesgos a los que se enfrenta la institución.

**Causa:**

Por la confianza establecida entre el personal, no se ha considerado formalmente la evaluación y análisis de los riesgos que la institución enfrenta.

**Efecto:**

No se cuenta con controles o actividades que mitiguen los riesgos a los que se enfrenta la institución, lo cual podría provocar pérdidas materiales, financieras y humanas.

**Recomendación:**

Establecer objetivos claramente definidos, de forma que se analicen e identifiquen riesgos, así como su actividad de control para mitigarlos.

---

**Actividades de control**

**Hallazgo No. 10:**

No existe consistencia en relación al tiempo de entrega de la información generada por la captación de ingresos.

**Causa:**

La falta de políticas y procedimientos escritos permite un desfase en el tiempo de entrega de la información generada por captación de ingresos, para su oportuno registro.

**Efecto:**

La información financiera puede ser generada de forma equivocada debido a la inconsistencia en el traslado de la documentación para su oportuno registro.

**Recomendación:**

Establecer una política y procedimiento que norme la entrega de documentación emitida por captación de ingresos, de forma oportuna.

---

**Hallazgo No. 11:**

No existe normativa en cuanto a la emisión de pagos.

**Causa:**

Por los pocos controles internos que posee la institución, no se ha estimado la importancia de contar con un procedimiento que norme la emisión de pagos.

**Efecto:**

Pagos inapropiados o no correspondientes lo cual impactará los resultados de las operaciones reflejadas en la información financiera generada.

**Recomendación:**

Establecer una política y procedimiento que norme la solicitud de pagos indicando de forma clara la documentación necesaria para la emisión de éste.

---

**Hallazgo No. 12:**

No existe un manual contable que permita la guía en cuanto las cuentas contables existentes y su descripción para su adecuado uso.

**Causa:**

Derivado de la falta de políticas y procedimientos escritos no existe consistencia en la utilización de las cuentas contables.

**Efecto:**

Información financiera variada y poco consistente respecto a la uniformidad de ésta, lo que puede generar desconfianza en los registros.

**Recomendación:**

Establecer un catálogo de cuentas así como la descripción de éstas que sirva de guía para su correcto uso al momento de generar información financiera.

---

**Hallazgo No. 13:**

No cuentan con una guía contable que permita la correcta aplicación y uso de las cuentas contables al momento e generar información financiera.

**Causa:**

Derivado de la falta de políticas y procedimientos escritos no existe consistencia en los registros contables que generan información financiera.

**Efecto:**

Información financiera variada y poco consistente respecto a la uniformidad de ésta, lo que puede impactar en la toma de decisiones basadas en ella.

**Recomendación:**

Emitir un manual contable que contenga, catálogo de cuentas, descripción de éstas y una guía general para el registro de las operaciones ordinarias de la institución de forma que la información generada sea consistente y confiable.

---

**Hallazgo No. 14:**

El sistema electrónico no genera una copia de seguridad, tampoco permite recuperar datos.

**Causa:**

Por los pocos controles internos que posee la institución, no se ha estimado la importancia de contar con una copia de seguridad de toda la información financiera, como resguardo ante cualquier contingencia.

**Efecto:**

Pérdida definitiva de la información importante, necesaria para el correcto funcionamiento en la operación de la institución.

**Recomendación:**

Implementar en el sistema electrónico una opción para resguardar información, otorgando acceso únicamente al Director General de la institución.

---

**Información y comunicación**

**Hallazgo No. 15:**

El personal de la institución desconoce la importancia en la generación de información, principalmente financiera.

**Causa:**

La Dirección no ha definido objetivos estratégicos por escrito para vincular las actividades del personal entre áreas, de forma que se genere información financiera adecuada.

**Efecto:**

El personal podría omitir el traslado de información para su registro, lo que provocaría generación de información financiera errónea que impactará la toma de decisiones.

**Recomendación:**

Diseñar objetivos claros para el traslado y generación de información financiera.

---

**Hallazgo No. 16:**

La institución no cuenta con asesoría externa.

**Causa:**

Por la falta de políticas y procedimientos, la Dirección General no ha estimado el valor agregado que proporciona la opinión y asesoría externa sobre las operaciones de la institución.

**Efecto:**

No se cuenta con un panorama amplio y objetivo sobre la situación general de la institución, principalmente en el ámbito financiero.

**Recomendación:**

Contratar asesores externos con el fin de obtener puntos de vista objetivos sobre la situación de la institución, principalmente en el ámbito financiero.

---

**Monitoreo**

**Hallazgo No. 17:**

Falta de indicaciones de evacuación en caso de emergencia.

**Causa:**

Debido a que aún no ha existido situación alguna que provoque el desalojo de la institución, la Dirección General no ha estimado colocar indicaciones visibles para ello.

**Efecto:**

En caso de emergencia, la aglomeración de los alumnos y personal puede provocar pérdidas materiales, financieras e incluso humanas.

**Recomendación:**

Colocar de forma visible los accesos para salir de la institución en caso de emergencia.

*Pamela Garrido*

---

Licda. Cintia Pamela Garrido Iriarte

Contadora Pública y Auditora

Colegiado no. 3678

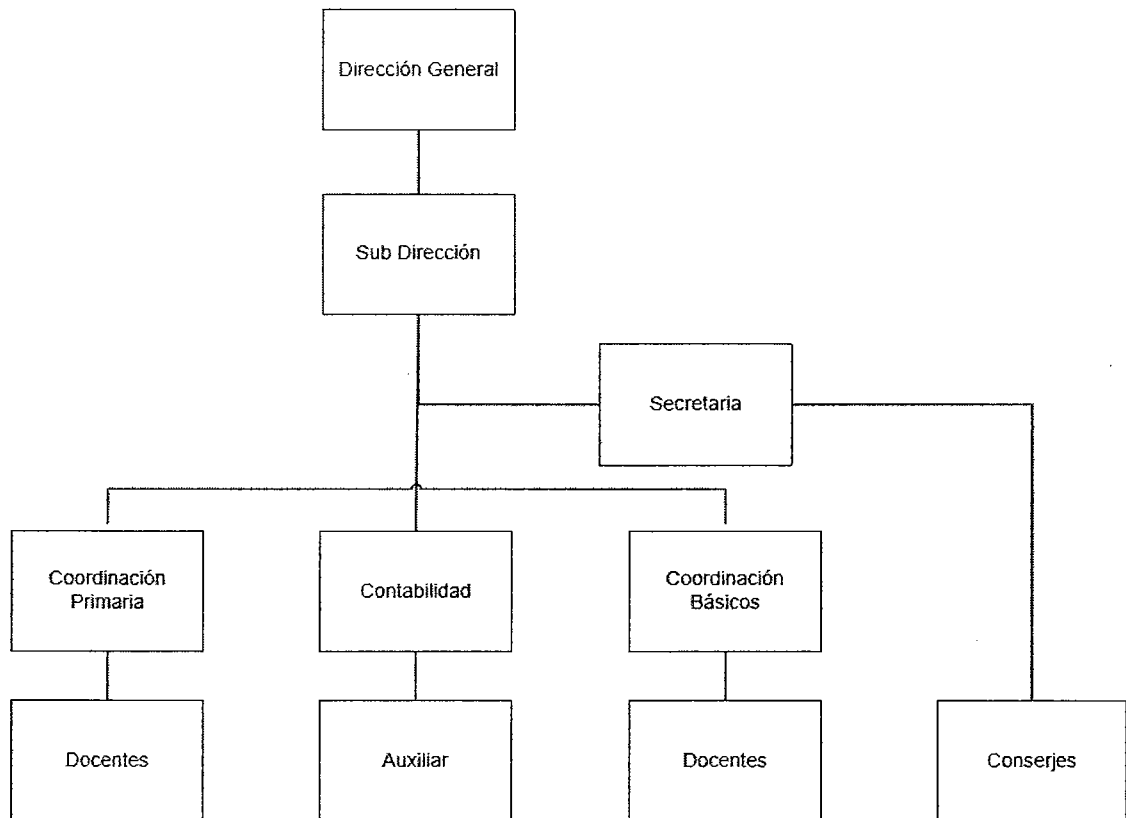


#### 4.7.5 Diseño de organigrama para la institución “Liceo Cristiano Juventud”

A continuación se presenta un organigrama que muestra claramente la estructura organizativa, línea de responsabilidad y jerarquía de la institución educativa objeto de estudio.

**FIGURA 1**

**Organigrama de “Liceo Cristiano Juventud”**



Fuente: Elaboración propia con base en la información obtenida de la institución.

#### **4.7.6 Diseño de controles contables para el área de ingresos y egresos**

### **LICEO CRISTIANO JUVENTUD**

Diseño de controles contables para el área de ingresos y egresos

**Elaborado por: Moreno Garrido y Asociados**

**Aprobado por: Dirección General**

**Fecha de aprobación: agosto 2014**

**Control No. 1**

- Todos los ingresos, ya sea efectivo o cheque, por concepto de colegiatura, inscripción y/o derecho de examen deberán registrarse el mismo día de la recepción. (Ver puntos del a. al f. páginas 148 - 150)

**Control No. 2**

- Todo ingreso debe ser respaldado por un recibo de caja, pre impreso y con correlativo. El talonario contará con 1 forma original, para el padre de familia o alumno, y 2 copias, una para contabilidad y otra para archivo. (Ver Anexo I página 156)

**Control No. 3**

- El ingreso en concepto de Inscripciones se recibirá en el mes de enero, como único pago, éste permitirá la apertura del expediente académico del alumno. (Ver punto a. página 148)

**Control No. 4**

- Los ingresos por colegiatura deberán recibirse los primeros 5 días hábiles del mes, una vez excedida la fecha límite se deberá enviar nota de cobro por retraso. (Ver punto c. página 149)

**Control No. 5**

- Los cheques recibidos deberán ser depositados el día hábil siguiente en la cuenta bancaria a nombre de la institución.
- De forma diaria se deberá registrar en un libro auxiliar de ingresos, los pagos recibidos indicando el número de recibo emitido, y una vez depositados los ingresos, se deberá indicar en éste el número y fecha de depósito.

**Control No. 6**

- Todos los egresos de efectivo deberán realizarse a través de una solicitud de emisión de cheque que debe ser aprobada por el director general y en su defecto por el subdirector. (Ver Anexo II página 157)

**Control No. 7**

- Se asignará una caja chica con un fondo no mayor a Q2,500.00 para sufragar gastos en efectivo no mayores a Q300.00. (Ver punto g. página 150). Las liquidaciones de caja chica deberán realizarse oportunamente soportando los gastos con documentos contables, mismos que deben llevar el sello de PAGADO una vez sea aprobada dicha liquidación. (Ver Anexo III página 158) (Ver punto h. página 150)
- Dependiendo del movimiento y a criterio del contador general, se deberán realizar arquezos sorpresivos por lo menos 1 vez cada 2 semanas. (Ver Anexo IV página 159)
- Se emitirán vales al entregar efectivo de caja chica para gastos que serán comprobados posteriormente, dichos vales deberán ser liquidados 2 días hábiles después de entregado el efectivo. Bajo ninguna premisa se emitirán vales por préstamos personales o cambios de cheque personales.

**Control No. 8**

- Para actividades extra aula solicitará un anticipo de gastos, previa autorización de la Dirección de la institución, a través de una solicitud de cheque; este anticipo no podrá ser mayor a Q1,500.00 y deberá ser liquidado 3 día hábiles luego de finalizada la actividad. De ser suspendida la actividad, deberá reintegrarse inmediatamente. (Ver punto i. y j. página 151)

**Control No. 9**

- En la cuenta bancaria deberán registrarse 2 firmas individuales para gastos no mayores a Q3,000.00 de lo contrario las firmas deberán ser mancomunadas. Se podrá registrar una 3er firma, según se considere, en caso de faltar una de las firmas registradas primariamente.
- Queda terminantemente prohibida la emisión de cheques al portador. De igual forma no se firmará ningún cheque en blanco.

**Control No. 10**

- Mensualmente deberá realizarse una conciliación bancaria, ésta no deberá contener registros con antigüedad mayor a 60 días ni cheques en circulación con una fecha de emisión mayor a 6 meses. (Ver Anexo V página 160)
- De ser necesario, se deben correr los ajustes correspondientes como resultado de la conciliación realizada.

**Control No. 11**

- Todo egreso deberá ser previamente autorizado, una vez autorizado se emitirá el cheque correspondiente. Todos los cheques emitidos, ya sea pagados o anulados, deberán ser registrados en el libro auxiliar del banco.

**Control No. 12**

- Toda solicitud de pago debe estar respaldada por una factura, recibo o comprobante del gasto incurrido o por incurrir para ser autorizados, una vez aprobado el pago se deberá colocar un sello de "PAGADO" a cada documento incluido en la solicitud.
- Todas las facturas deberán ser emitidas a nombre de la institución y el gasto deberá corresponder al giro de operación de la institución, de lo contrario el pago no procederá.

- La emisión de pagos será a través de cheques, los mismos deberán contener la leyenda "NO NEGOCIABLE".

**Control No. 13**

- Las facturas de compras deberán ser canceladas con un plazo máximo de 30 días después de la emisión de éstas.
- Se deberá llevar un libro auxiliar para el registro y control de las obligaciones de la institución.

**Control No. 14**

- Los gastos que generen Impuesto al Valor Agregado serán registrados y pagados por su valor neto, ya que por el impuesto se emitirá una exención de IVA correspondiente al 12% del total del gasto. La exención original se entregará al proveedor y la copia de ésta se adjuntará a la factura recibida.

**Control No. 15**

- Para el pago de sueldos se debe llevar un libro de nóminas, en el cual se registre el sueldo nominal, las bonificaciones y descuentos afectos para obtener el monto líquido a pagar y deberá ser registrado en la fecha correspondiente al pago. (Ver punto k. página 151)
- El pago de sueldos se realiza en línea a través de una transferencia de fondos entre la cuenta bancaria de la institución y la cuenta bancaria de cada empleado.
- El bono 14 se pagará durante la primera semana del mes de julio de cada año, el mismo corresponde a un sueldo por un año laborado contado del 01 de julio de un año al 30 de junio del siguiente año. De no cumplir con el año de labores se pagará el equivalente al tiempo laborado.
- El aguinaldo se pagará durante la primera semana del mes de diciembre de cada año, el mismo corresponde a un sueldo por un año laborado

contado del 01 de diciembre de un año al 30 de noviembre del siguiente año. De no cumplir con el año de labores se pagará el equivalente al tiempo laborado.

- La indemnización será pagada cuando el empleado sea despedido, y corresponderá a un sueldo por cada año laborado. De no contar con un año de labores, corresponderá pagar el equivalente al tiempo laborado.

#### 4.6.7 Jornalización

Con el objeto de ilustrar la utilización de las cuentas, se presenta la siguiente sección que servirá de guía para la Jornalización de las operaciones de la institución.

##### a. Ingreso por Inscripciones

Pda. XX	Fecha	Debe	Haber
1.1	CAJA Y BANCOS		
1.1.02	BANCOS		
1.1.02.01	MONETARIOS	Q. XXX.XX	
4.1	INGRESOS ACADEMICOS		
4.1.02	INSCRIPCIONES		
4.1.02.01	INSCRIPCIONES PREPRIMARIA		Q. XXX.XX
4.1.02.02	INSCRIPCIONES PRIMARIA		Q. XXX.XX
	Registro de la inscripción de los alumnos para el ciclo escolar 2,0XX		
		<u>Q. XXX.XX</u>	<u>Q. XXX.XX</u>

##### b. Ingreso por Colegiaturas -Provisión-

Pda. XX	Fecha	Debe	Haber
1.2	CUENTAS POR COBRAR		
1.2.01	CUENTAS POR COBRAR ACADEMICAS		
1.2.01.01	COLEGIATURA POR COBRAR PREPRIMARIA	Q. XXX.XX	
1.2.01.02	COLEGIATURA POR COBRAR PRIMARIA	Q. XXX.XX	
4.1	INGRESOS ACADEMICOS		
4.1.01	COLEGIATURA		
4.1.01.01	COLEGIATURA PREPRIMARIA		Q. XXX.XX
4.1.01.02	COLEGIATURA PRIMARIA		Q. XXX.XX
	Registro de la colegiatura de XX alumnos inscritos en el mes de enero para el ciclo escolar 2,0XX		
		<u>Q. XXX.XX</u>	<u>Q. XXX.XX</u>

**c. Ingreso por Colegiaturas –Pago-**

Pda. XX	Fecha	Debe	Haber
1.1	CAJA Y BANCOS		
1.1.02	BANCOS		
1.1.02.01	MONETARIOS	Q. XXX.XX	
1.2	CUENTAS POR COBRAR		
1.2.01	CUENTAS POR COBRAR ACADEMICAS		
1.2.01.01	COLEGIATURA POR COBRAR PREPRIMARIA		Q. XXX.XX
1.2.01.02	COLEGIATURA POR COBRAR PRIMARIA		Q. XXX.XX
	Registro del pago de colegiatura correspondiente al mes XXX del 2,0XX		
		<u>Q. XXX.XX</u>	<u>Q. XXX.XX</u>

**d. Ingresos por colegiaturas anticipadas**

Pda. XX	Fecha	Debe	Haber
1.1	CAJA Y BANCOS		
1.1.02	BANCOS		
1.1.02.01	MONETARIOS	Q. XXX.XX	
2.4	COBROS ANTICIPADOS		
2.4.02	COLEGIATURA COBRADA POR ANTICIPADO		
2.4.02.01	COLEGIATURA COBRADA POR ANTICIPADO PREPRIMARIA		Q. XXX.XX
2.4.02.02	COLEGIATURA COBRADA POR ANTICIPADO PRIMARIA		Q. XXX.XX
	Registro del pago anticipado de colegiatura del ciclo escolar 2,0XX		
		<u>Q. XXX.XX</u>	<u>Q. XXX.XX</u>

**e. Registro de la amortización de las colegiaturas anticipadas**

Pda. XX	Fecha	Debe	Haber
2.4	COBROS ANTICIPADOS		
2.4.02	COLEGIATURA COBRADA POR ANTICIPADO		
2.4.02.01	COLEGIATURA COBRADA POR ANTICIPADO PREPRIMARIA	Q. XXX.XX	
2.4.02.02	COLEGIATURA COBRADA POR ANTICIPADO PRIMARIA	Q. XXX.XX	
4.1	INGRESOS ACADEMICOS		
4.1.01	COLEGIATURA		
4.1.01.01	COLEGIATURA PREPRIMARIA		Q. XXX.XX
4.1.01.02	COLEGIATURA PRIMARIA		Q. XXX.XX
	Registro que amortigua el pago anticipado de colegiaturas.		
		<u>Q. XXX.XX</u>	<u>Q. XXX.XX</u>



**f. Ingreso por derecho de examen**

Pda. XX	Fecha	Debe	Haber
1.1	CAJA Y BANCOS		
1.1.02	BANCOS		
1.1.02.01	MONETARIOS	Q. XXX.XX	
4.1	INGRESOS ACADEMICOS		
4.1.03	DERECHO DE EXAMÉN		
4.1.03.01	DERECHO DE EXAMÉN PREPRIMARIA		Q. XXX.XX
4.1.03.02	DERECHO DE EXAMÉN PRIMARIA		Q. XXX.XX
	Registro del pago derecho de examen de los alumnos 1er. Bimestre		
		<u>Q. XXX.XX</u>	<u>Q. XXX.XX</u>

**g. Asignación del fondo de caja chica**

Pda. XX	Fecha	Debe	Haber
1.1	CAJA Y BANCOS		
1.1.01	CAJA		
1.1.01.02	CAJA CHICA	Q. XXX.XX	
1.1	CAJA Y BANCOS		
1.1.01	CAJA		
1.1.01.01	CAJA GENERAL		Q. XXX.XX
	Registro de la asignación de caja chica a: Sr(ita)(a) XXXXX		
		<u>Q. XXX.XX</u>	<u>Q. XXX.XX</u>

**h. Liquidación del fondo de caja chica**

Pda. XX	Fecha	Debe	Haber
5.0.	GASTOS		
5.2.02	SERVICIOS BASICOS		
5.2.02.04	CORREOS Y MENSAJERIA	Q. XXX.XX	
5.3	MATERIALES Y SUMINISTROS		
5.3.01	MATERIALES EDUCATIVOS		
5.3.01.01	DIDACTICOS	Q. XXX.XX	
5.3.03	SUMINISTROS Y UTILES DE LIMPIEZA	Q. XXX.XX	
5.3.09	FOTOCOPIAS Y REPRODUCCIONES	Q. XXX.XX	
5.3.10	SUMINISTROS DE CAFÉ	Q. XXX.XX	
1.1	CAJA Y BANCOS		
1.1.01	CAJA		
1.1.01.02	CAJA CHICA		Q. XXX.XX
	Registro de los gastos liquidados con el fondo de caja chica al XX/XX/20XX		
		<u>Q. XXX.XX</u>	<u>Q. XXX.XX</u>

**i. Registro de los gastos anticipados**

Pda. XX	Fecha	Debe	Haber
1.2	CUENTAS POR COBRAR		
1.2.03	ANTICIPOS POR LIQUIDAR		
1.2.03.99	OTROS ANTICIPOS POR LIQUIDAR	<u>Q. XXX.XX</u>	
1.1	CAJA Y BANCOS		
1.1.02	BANCOS		
1.1.02.01	MONETARIOS		Q. XXX.XX
	Registro de anticipo de gastos para actividad xxx.	<u>Q. XXX.XX</u>	<u>Q. XXX.XX</u>

**j. Amortización de los gastos anticipados**

Pda. XX	Fecha	Debe	Haber
5.0.	GASTOS		
5.3	MATERIALES Y SUMINISTROS	Q. XXX.XX	
1.2	CUENTAS POR COBRAR		
1.2.03	ANTICIPOS POR LIQUIDAR		
1.2.03.99	OTROS ANTICIPOS POR LIQUIDAR		Q. XXX.XX
	Registro para liquidar anticipo de gastos para actividad xxx.	<u>Q. XXX.XX</u>	<u>Q. XXX.XX</u>

**k. Registro de los gastos operativos**

Pda. XX	Fecha	Debe	Haber
5.1	SERVICIOS PERSONALES		
5.1.01	SUELDOS Y SALARIOS		
5.1.01.01	SUELDOS Y SALARIOS	<u>Q. XXX.XX</u>	
5.1.01.02	HORAS EXTRAS	Q. XXX.XX	
5.1.01.03	BONO INCENTIVO	Q. XXX.XX	
5.1.01.04	BONOS ESPECIALES	Q. XXX.XX	
5.1.02	PRESTACIONES LABORALES		
5.1.02.01	AGUINALDOS	Q. XXX.XX	
5.1.02.02	BONIFICACIÓN ANUAL	Q. XXX.XX	
5.1.02.03	INDEMNIZACIONES	Q. XXX.XX	
5.1.02.04	CUOTAS PATRONALES IGSS-IRTRA-INTECAP	Q. XXX.XX	
5.1.02.05	VACACIONES	Q. XXX.XX	
1.1	CAJA Y BANCOS		
1.1.02	BANCOS		
1.1.02.01	MONETARIOS		Q. XXX.XX
2.3	PRESTACIONES LABORALES		
	VAN	<u>Q. XXX.XX</u>	<u>Q. XXX.XX</u>

		VIENEN		
2.3.01	SUELDOS POR PAGAR		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX
2.3.02	AGUINALDOS			Q. XXX.XX
2.3.03	BONIFICACION ANUAL			Q. XXX.XX
2.3.04	VACACIONES			Q. XXX.XX
2.2	IMPUESTOS Y RETENCIONES			
2.2.01	SEGURO SOCIAL Y PLANES DE PENSIONES			
2.2.01.01	SEGURO SOCIAL PATRONAL			Q. XXX.XX
2.2.01.02	SEGURO SOCIAL LABORAL			Q. XXX.XX
	Registro del pago de sueldos al personal docente correspondiente al mes XX de 2,0XX			
			<u>Q. XXX.XX</u>	<u>Q. XXX.XX</u>

**LICEO CRISTIANO JUVENTUD**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2014**  
Cifras expresadas en Quetzales

**INGRESOS POR SERVICIOS EDUCATIVOS**

<u>INGRESOS ACADÉMICOS</u>		832,460.00
<u>COLEGIATURA</u>		627,250.00
COLEGIATURA PREPRIMARIA	60,300.00	
COLEGIATURA PRIMARIA	346,950.00	
COLEGIATURA BÁSICOS	220,000.00	
<u>INSCRIPCIONES</u>		185,500.00
INSCRIPCIONES PREPRIMARIA	19,000.00	
INSCRIPCIONES PRIMARIA	111,000.00	
INSCRIPCIONES BÁSICOS	55,500.00	
<u>DERECHO DE EXAMEN</u>		19,710.00
DERECHO DE EXAMEN PREPRIMARIA	1,710.00	
DERECHO DE EXAMEN PRIMARIA	11,250.00	
DERECHO DE EXAMEN BÁSICOS	6,750.00	
<b><u>(+) INGRESOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</u></b>		3,464.06
<u>INTERESES</u>		3,464.06
<b><u>(-) GASTOS DE OPERACIÓN</u></b>		
<u>SERVICIOS PERSONALES</u>		527,458.55
<u>SUELDOS Y SALARIOS</u>		354,300.00
SUELDOS Y SALARIOS	322,800.00	
BONO INCENTIVO	31,500.00	
<u>PRESTACIONES LABORALES</u>		173,158.55
AGUINALDOS	29,275.00	
BONIFICACIÓN ANUAL	58,550.00	
INDEMNIZACIONES	34,153.39	
CUOTAS PATRONALES IGSS-IRTRA-INTECAP	46,030.11	
VACACIONES	5,150.06	
<u>SERVICIOS NO PERSONALES</u>		72,810.64
<u>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</u>		36,000.00
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	12,000.00	
MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	6,000.00	
MANTENIMIENTO DE EQUIPO COMPUTACIÓN	18,000.00	
<u>SERVICIOS BÁSICOS</u>		29,210.64
ENERGIA ELÉCTRICA	10,239.60	
AGUA POTABLE	4,711.20	
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	12,384.84	

CORREO Y MENSAJERÍA	1,125.00		
EXTRACCIÓN DE BASURA	750.00		
<u>CURSOS Y CAPACITACIÓN</u>		1,900.00	
<u>SUSCRIPCIONES</u>		700.00	
<u>SEGUROS</u>		5,000.00	
<u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u>			82,476.86
<u>MATERIALES EDUCATIVOS</u>		7,500.00	
DIDÁCTICOS	7,500.00		
<u>PAPELERIA Y ÚTILES DE OFICINA</u>		6,000.00	
<u>SUMINISTROS Y ÚTILES DE LIMPIEZA</u>		5,500.00	
<u>SUMINISTROS Y ACCESORIOS DE</u>			
<u>COMPUTACIÓN</u>		2,730.00	
<u>PRODUCTOS MEDICINALES</u>		3,675.00	
<u>FOTOCOPIAS Y REPRODUCCIONES</u>		958.14	
<u>OTROS GASTOS</u>			
<u>ATENCIONES Y FESTEJOS</u>		1,600.00	
<u>DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</u>		54,513.72	
DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS	17,500.00		
DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO	7,560.00		
DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN	29,453.72		
<b><u>(-) GASTOS FINANCIEROS</u></b>			214.32
<u>COMISIONES</u>		214.32	
<b>GANANCIA DEL EJERCICIO</b>			<b><u>152,963.69</u></b>

## CONCLUSIONES

1. Una de las mayores debilidades en las instituciones educativas de carácter privado, es la implementación de controles internos, principalmente al momento de generar información financiera, ya que su actividad principal es la de formar generaciones íntegras y diestras por lo que descuidan la parte contable, específicamente en el área de ingresos y egresos.
2. Es sumamente imperante incluir el control contable dentro de la gestión administrativa de las instituciones educativas privadas, debido a que éste es el regulador de las actividades u operaciones que se realizan dentro de ella.
3. La actividad ordinaria de las instituciones educativas privadas corren riesgos que son necesarios identificar, de forma que se puedan mitigar adecuadamente a través de los controles específicos.
4. Para generar información financiera, principalmente en el área de ingresos y egresos, se debe utilizar la normativa internacional financiera, ya que ésta traza los lineamientos necesarios para el registro y presentación de dicha información, y permite la estandarización de los registros generados.

## RECOMENDACIONES

1. La Dirección General de la institución debe establecer políticas y procedimientos que normen el registro de las operaciones realizadas en ésta, principalmente para la generación de información financiera.
2. Una vez diseñados los controles contables, se deberá dar seguimiento a las actividades de control propuestas, sin perder de vista las modificaciones necesarias para adecuar dichos controles a las actividades ordinarias de la institución educativa privada.
3. Derivado de la actividad ordinaria de las instituciones educativas privadas, es necesario ampliar de forma progresiva el diseño e implementación de los controles contables adecuados que mitiguen los riesgos identificados.
4. Derivado al tipo de institución que se trata, es necesario generar registros con base en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-, ya que trazan los lineamientos necesarios para generar información financiera confiable.

**ANEXOS**



**ANEXO I**

**RECIBO DE CAJA**

LICEO CRISTIANO JUVENTUD			
Fecha	_____	No.	_____
Recibí de:	_____		
La cantidad de:	_____		
_____			
Cheque no.	_____	Banco:	_____
En concepto de:	_____		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
Inscripción	Colegiatura	Mes	Derecho examen
_____		_____	
Firma		Sello	

**ANEXO II**

**SOLICITUD DE CHEQUE**

LICEO CRISTIANO JUVENTUD	
Solicitud de cheque	
Fecha	_____ No. _____
Nombre del solicitante	_____
Cargo	_____ Monto _____
Beneficiario	_____
Referencia	_____
Motivo de la solicitud	_____
_____	
_____	_____
Firma Solicitante	Firma Autorización
No. De cheque emitido	Banco: _____

ANEXO III

LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

**LICEO CRISTIANO JUVENTUD**

Liquidación de comprobantes de Caja Chica  
Expresado en Quetzales

Nombre del responsable \_\_\_\_\_ Correlativo de caja no. \_\_\_\_\_  
Periodo Liquidado \_\_\_\_\_ Fecha presentación \_\_\_\_\_

Fecha	Serie Fact.	No. Doct.	NIT	Proveedor	Tipo de Gasto	Utilizado en	Monto

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable

\_\_\_\_\_  
Firma de Autorizado

**ANEXO IV**

**ARQUEO CAJA CHICA**

LICEO CRISTIANO JUVENTUD			Hecho por: <input style="width: 50px;" type="text"/>		
ARQUEO DE CAJA CHICA			Fecha: <input style="width: 50px;" type="text"/>		
Expresado en Quetzales					
Fecha: _____		Responsable: _____			
<b>Arqueo de valores:</b>					
<b>Billetes</b>			<b>Monedas</b>		
Denominación	Cantidad	Total	Denominación	Cantidad	Total
200.00			1.00		
100.00			0.50		
50.00			0.25		
20.00			0.10		
10.00			0.05		
5.00			0.01		
1.00					
<b>Suma Billetes</b>			<b>Suma Monedas</b>		
			<b>Total Efectivo</b>		<input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>Documentos</b>					
FECHA	NUMERO	DESCRIPCION	MONTO		
<b>Total Documentos</b>					
			Total efectivo y Documentos		<input style="width: 50px;" type="text"/>
			Fondo Fijo		<input style="width: 50px;" type="text"/>
			Faltante/Sobrante		<input style="width: 50px;" type="text"/>
Observaciones:					
_____					
_____					
_____					
_____			Firma		
_____			Responsable Caja		

ANEXO V

CONCILIACIÓN BANCARIA

LICEO CRISTIANO JUVENTUD																			
CONCILIACIÓN BANCARIA																			
Expresado en Quetzales																			
Al _____ del mes _____		del 2,0_____.																	
Banco: _____																			
Saldo según estado de cuenta		Q.																	
<b>[+] Créditos no operados por el banco</b>		Q.																	
<b>[-] Débitos no operados por el banco</b>		Q.																	
<b>[-] Créditos no operados por la contabilidad</b>		Q.																	
<b>[+] Débitos no operados por la contabilidad</b>		Q.																	
<b>[-] Cheques en circulación</b>		Q.																	
<table border="1"><thead><tr><th>Fecha</th><th>No.</th><th>Nombre</th><th>Monto</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Fecha	No.	Nombre	Monto															
Fecha	No.	Nombre	Monto																
Saldo contable		Q.																	
_____ Elaborado por:		_____ Revisado por:																	

## ANEXO VI

### CATÁLOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO
1.1	CAJA Y BANCOS
1.1.01	CAJA
1.1.01.01	CAJA GENERAL
1.1.01.02	CAJA CHICA
1.1.02	BANCOS
1.1.02.01	MONETARIOS
1.1.02.02	AHORROS
1.2	CUENTAS POR COBRAR
1.2.01	CUENTAS POR COBRAR ACADÉMICAS
1.2.01.01	COLEGIATURA POR COBRAR PREPRIMARIA
1.2.01.02	COLEGIATURA POR COBRAR PRIMARIA
1.2.01.03	COLEGIATURA POR COBRAR BÁSICOS
1.2.02	CUENTAS POR COBRAR NO ACADÉMICAS
1.2.02.01	CHEQUES RECHAZADOS
1.2.02.99	DEUDORES VARIOS
1.2.03	ANTICIPOS POR LIQUIDAR
1.2.03.01	ANTICIPOS SOBRE SUELDOS
1.2.03.02	ANTICIPOS PARA COMPRAS
1.2.03.03	ANTICIPO QUINCENA
1.2.03.99	OTROS ANTICIPOS POR LIQUIDAR
1.3	INVENTARIOS
1.3.01	MATERIALES DE LIMPIEZA
1.3.02	PAPELERIA Y ÚTILES
1.3.03	SUMINISTROS
1.4	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.4.01	EDIFICIOS
1.4.01.01	EDIFICIOS
1.4.01.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS
1.4.01.03	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
1.4.02	MOBILIARIO Y EQUIPO
1.4.02.01	MOBILIARIO Y EQUIPO
1.4.02.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOB. Y EQUIPO
1.4.03	VEHÍCULOS
1.4.03.01	VEHÍCULOS

1.4.03.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS
1.4.04	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.4.04.01	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.4.04.02	DEP. ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.5	GASTOS ANTICIPADOS
1.5.01	SEGURO
1.5.01.01	SEGURO CONTRA ROBO
1.5.01.02	SEGURO CONTRA INCENDIO
2.0	PASIVO
2.1	CUENTAS POR PAGAR
2.1.01	PROVEEDORES
2.1.02	CAJA CHICA POR LIQUIDAR
2.1.03	COBROS POR CUENTA AJENA
2.1.03.02	COBROS POR CUENTA AJENA SEGURO ESCOLAR
2.1.03.99	OTROS COBROS POR CUENTA AJENA
2.1.99	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.2	IMPUESTOS Y RETENCIONES
2.2.01	SEGURO SOCIAL Y PLANES DE PENSIONES
2.2.01.01	SEGURO SOCIAL PATRONAL
2.2.01.02	SEGURO SOCIAL LABORAL
2.2.02	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
2.2.02.01	ISR EMPLEADOS
2.2.02.02	ISR PROVEEDORES
2.2.02.03	ISR FACTURACIÓN
2.2.02.04	ISR GANANCIA DE CAPITAL
2.2.03	OTROS IMPUESTOS Y RETENCIONES
2.2.03.01	IVA DEBITO FISCAL
2.2.03.02	DESCUENTO JUDICIAL
2.2.03.04	BOLETO DE ORNATO
2.2.03.05	IVA FACTURA ESPECIAL
2.3	PROVISIÓN PARA PRESTACIONES LABORALES
2.3.01	SUELDOS POR PAGAR
2.3.02	AGUINALDOS
2.3.03	BONIFICACIÓN ANUAL
2.3.04	VACACIONES
2.3.99	OTRAS PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR
2.4	COBROS ANTICIPADOS
2.4.01	MATRÍCULA COBRADA POR ANTICIPADO
2.4.02	COLEGIATURA COBRADA POR ANTICIPADO

2.4.02.01	COLEGIATURA COBRADA POR ANTICIPADO PREPRIMARIA
2.4.02.02	COLEGIATURA COBRADA POR ANTICIPADO PRIMARIA
2.4.02.03	COLEGIATURA COBRADA POR ANTICIPADO BÁSICOS
2.4.99	OTROS COBROS ANTICIPADOS
2.5	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.6	PRÉSTAMOS POR PAGAR
2.6.01	OBLIGACIONES BANCARIAS LP
2.6.02	OTRAS OBLIGACIONES LP
2.7	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
2.7.01	RESERVAS PARA INDEMNIZACIÓN
3.0	PATRIMONIO Y RESERVAS
3.1	PATRIMONIO
3.1.01	PATRIMONIO
3.2	UTILIDAD ACUMULADA
3.2.01	UTILIDAD ACUMULADA
3.2.02	RECTIFICACIÓN A EJERCICIOS ANTERIORES
4.0	INGRESOS
4.1	INGRESOS ACADÉMICOS
4.1.01	COLEGIATURA
4.1.01.01	COLEGIATURA PREPRIMARIA
4.1.01.02	COLEGIATURA PRIMARIA
4.1.01.03	COLEGIATURA BÁSICOS
4.1.02	INSCRIPCIONES
4.1.02.01	INSCRIPCIONES PREPRIMARIA
4.1.02.02	INSCRIPCIONES PRIMARIA
4.1.02.03	INSCRIPCIONES BÁSICOS
4.1.03	DERECHO DE EXAMEN
4.1.03.01	DERECHO DE EXAMEN PREPRIMARIA
4.1.03.02	DERECHO DE EXAMEN PRIMARIA
4.1.03.03	DERECHO DE EXAMEN BÁSICOS
4.1.99	INGRESOS ACADÉMICOS VARIOS
4.2	INGRESOS NO ACADÉMICOS
4.2.01	ARRENDAMIENTOS
4.2.99	INGRESOS NO ACADÉMICOS VARIOS
4.3	INGRESOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS
4.3.01	INTERESES
4.3.99	OTROS INGRESOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS
4.4	INGRESOS POR EVENTOS FINANCIADOS
4.5	OTROS INGRESOS



4.5.01	GANANCIA DE CAPITAL VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
5.0	GASTOS
5.1	SERVICIOS PERSONALES
5.1.01	SUELDOS Y SALARIOS
5.1.01.01	SUELDOS Y SALARIOS
5.1.01.02	HORAS EXTRAS
5.1.01.03	BONO INCENTIVO
5.1.01.04	BONOS ESPECIALES
5.1.02	PRESTACIONES LABORALES
5.1.02.01	AGUINALDOS
5.1.02.02	BONIFICACIÓN ANUAL
5.1.02.03	INDEMNIZACIONES
5.1.02.04	CUOTAS PATRONALES IGSS-IRTRA-INTECAP
5.1.02.05	VACACIONES
5.2	SERVICIOS NO PERSONALES
5.2.01	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5.2.01.01	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
5.2.01.02	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
5.2.01.03	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
5.2.01.04	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
5.2.01.05	MANTENIMIENTO DE EQUIPO COMPUTACIÓN
5.2.02	SERVICIOS BÁSICOS
5.2.02.01	ENERGIA ELÉCTRICA
5.2.02.02	AGUA POTABLE
5.2.02.03	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN
5.2.02.04	CORREO Y MENSAJERÍA
5.2.02.05	EXTRACCIÓN DE BASURA
5.2.03	CURSOS Y CAPACITACIÓN
5.2.04	SUSCRIPCIONES
5.2.05	PUBLICACIONES
5.2.06	ALQUILERES
5.2.07	DERECHOS Y LICENCIAS
5.2.08	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS
5.2.09	SERVICIOS DE SEGURIDAD
5.2.10	SEGUROS
5.2.99	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES
5.3	MATERIALES Y SUMINISTROS
5.3.01	MATERIALES EDUCATIVOS
5.3.01.01	DIDÁCTICOS

5.3.01.02	LIBROS DE TEXTO Y LITERATURA
5.3.01.03	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS
5.3.01.04	INSTRUMENTOS MUSICALES
5.3.01.99	OTROS MATERIALES EDUCATIVOS
5.3.02	PAPELERIA Y ÚTILES DE OFICINA
5.3.03	SUMINISTROS Y ÚTILES DE LIMPIEZA
5.3.04	SUMINISTROS Y ACCESORIOS DE COMPUTACIÓN
5.3.05	PRODUCTOS MEDICINALES
5.3.06	REPUESTOS Y ACCESORIOS
5.3.07	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5.3.08	UNIFORMES
5.3.09	FOTOCOPIAS Y REPRODUCCIONES
5.3.10	SUMINISTROS DE CAFÉ
5.3.11	HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS
5.3.12	MUEBLES Y EQUIPOS NO DEPRECIABLES
5.3.99	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS
5.4	GASTOS FINANCIEROS
5.4.01	INTERESES
5.4.02	COMISIONES
5.4.99	OTROS GASTOS FINANCIEROS
5.5	GASTOS POR EVENTOS FINANCIADOS
5.5.01	GASTOS EVENTOS CULTURALES, ARTÍSTICOS Y ACADÉMICOS
5.5.02	GASTOS POR EVENTOS DEPORTIVOS
5.6	OTROS GASTOS
5.6.01	SUBSIDIOS Y DONACIONES
5.6.02	BECAS Y DESCUENTOS
5.6.03	ATENCIONES Y FESTEJOS
5.6.04	FALTANTES DE INVENTARIOS
5.6.05	IMPUESTOS MULTAS Y CONTRIBUCIONES
5.6.06	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
5.6.06.01	DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS
5.6.06.02	DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO
5.6.06.03	DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS
5.6.06.04	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN
5.6.07	CUENTAS INCOBRABLES
5.6.08	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
5.6.09	IMPUESTO SOBRE GANANCIAS DE CAPITAL
5.6.99	OTROS GASTOS
5.6.99.01	PÉRDIDA DE CAPITAL VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alighiero Manacorda, Mario. Historia de la educación. 1, De la antigüedad al 1500. Colección Del taller: Serie "Educación" Educación (Siglo XXI Editores). Volume 1 of Historia de la educación. Edición II 2006. p.302.
2. Álvarez Anguiano, Jorge. Apuntes de la administración. UNAM 2003. p.82.
3. American Institute of Certified Accountants COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Internal Control – Integrated Framework. 2 Vol. New Jersey, 1994. p.200.
4. Aplicación de PCGA o NIIF para la presentación de Estados Financieros en Guatemala, SAT 2009.
5. Asamblea Nacional Constituyente. (1985) Constitución Política de la República de Guatemala. Editorial Jiménez & Ayala. p.79.
6. Carda Ros, Rosa María y Larrosa Martínez, Faustino. Edición 2, Editorial Club Universitario, 2007. p.435
7. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. International Accounting Standars Board (IASB) NIC 1 Instituto de Mexicano de Contadores Públicos (2011) México. p.32
8. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. International Accounting Standars Board (IASB) NIC 18 Instituto de Mexicano de Contadores Públicos (2011) México. p.9

9. Comité Internacional de Práctica de Auditoría (IFAC), Normas Internacionales de Auditoría (NIA), No. 315, Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material Mediante el Conocimiento de la Entidad y de su Entorno, Edición 2011.
10. Comité Internacional de Práctica de Auditoría (IFAC), Normas Internacionales de Auditoría (NIA), No. 330, Respuestas del Auditor a los Riesgos Valorados, Edición 2011.
11. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala decreto 2-70 y sus reformas. Guatemala. p.202.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus reformas.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Educación Nacional decreto 12-91. Guatemala. p.25
14. Dirección General de Acreditación y Certificación, Manual para la elaboración y presentación del Proyecto Educativo Institucional –PEI- Tercera edición, Guatemala, 2010. p.73.
15. Gordillo Miranda, René Humberto. Historia de la educación en Guatemala. Edición 2001. p.180.
16. Idalberto Chiavenato, Introducción a la teoría general de la administración, Edición 7 ilustrada 2006. p.562.
17. Infante, María Isabel, Sociedad de Profesionales Ancora. María Eugenia Letelier, Editora y responsable Red Innovemos de OREALC/UNESCO: Daniela Eroles. © UNESCO 2013 Todos los derechos reservados. p.122.

18. INTERNAL CONTROL-INTEGRATED FRAMEWORK, Traductor: Samuel Alberto Mantilla Reimpresión Tercera Edición, 2004. p.354.
19. J.Stephen McNally. The 2013 COSO Framework & SOX Compliance. p.9.
20. Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Emitidas por la International Accounting Standards Board. Edición 2009. p.257.
21. Orellana, Carlos González. Historia de la educación en Guatemala. Colección Documentos. Editorial USAC, 2007. p.509.
22. Proyecto de Educación Maya Bilingüe Intercultural PEMBI, Volumen 2 de Aula bilingüe. 2001. p.246.
23. Ramirez Cavassa, César. La gestión administrativa en las instituciones educativa. Editorial Limusa 2002. p.200.
24. Regalado Hernández Henoc, Auditoría I", C.P. Editorial E. Soid S.A. 2009. p.127.
25. Robbins, Stephen P. y Coulter, Mary. ADMINISTRACIÓN, Octava Edición, Perason Educación, México 2005. p.640.
26. Rodríguez Valencia, Joaquín. Control Interno, Un efectivo sistema para la empresa. Editorial Trillas, S.A. de C.V. México 2006. p.195.

## WEBGRAFÍA

27. Charles T. Autor Horngren, Introducción A La Contabilidad Financiera, Gary L. Autor Sundem, John A. Autor Elliott, Edición 7, México, Pearson Educación, 2000, Páginas 704  
<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>
28. Control administrativo Dic. 2012  
<http://administracionmoderna.bligoo.es/control-administrativo-definicion-tecnicas-y-proceso>
29. Historia de la Educación en Guatemala, Ensayo. Ayala, Karla Victoria... [et.al.] Guatemala. 2010. Páginas 17 <http://www.clubensayos.com/Temas-Variados/Historia-De-La-Educacion-En/5982.html>