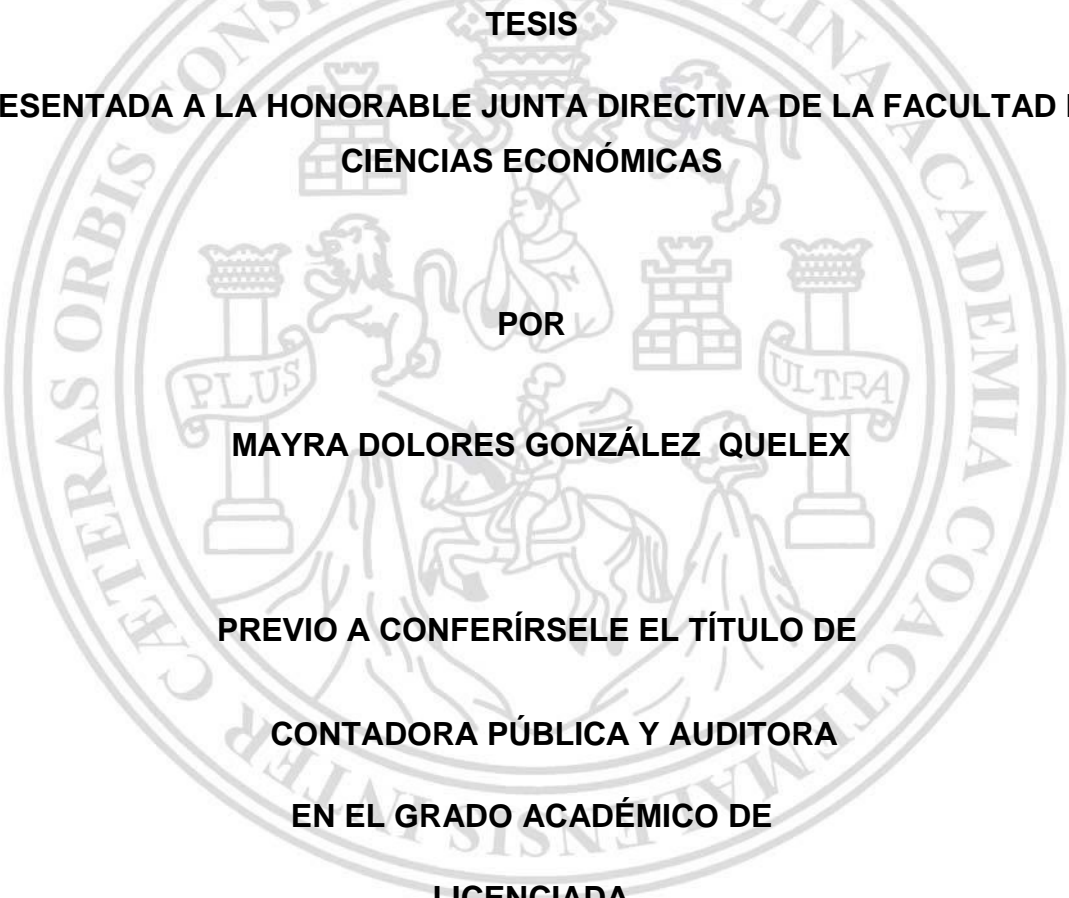


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CAJA Y BANCOS
EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a large, circular emblem in the background. It features a central figure of a seated man, likely a saint or scholar, surrounded by various heraldic symbols including a lion, a castle, and a cross. The Latin motto "CETERAS ORBIS CONSPICUA CAROLINAE ACADEMIA COACTUM" is inscribed around the perimeter of the seal.

TESIS
**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**
POR
MAYRA DOLORES GONZÁLEZ QUELEX
PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2018

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal tercero	Vacante
Vocal cuarto	P.C Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática – Estadística	Lic. Jorge Mario Fuentes Batz
Contabilidad	Lic. José Adan De León
Área de Auditoría	Lic. Albaro Joel Girón Barahona

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

Presidente	Lic, Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario	Lic, Mario Leonel Perdomo Salquero
Examinador	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes

Guatemala 25 de abril 2018

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Presente

Respetable Sr Decano

De conformidad con el dictamen **DIC-AUD 55-2016** con fecha 25 de febrero de 2016 emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la estudiante **MAYRA DOLORES GONZÁLEZ QUELEX**, en el trabajo de investigación designado "**AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CAJA Y BANCOS 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.

Manifiesto que he cumplido con la labor asignada por la decanatura, el trabajo mencionado reúne los requisitos exigidos en las normas pertinentes, razón por la cual recomiendo su aprobación para discusión en el examen privado de tesis, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo.



Lic. Branli Saúl Gómez Zarate
Contador Público y Auditor
Colegiado 6443

Branli Saúl Gómez Zarate
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-6443

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 075-2018
Guatemala, 05 de octubre de 2018

Estudiante
MAYRA DOLORES GONZÁLEZ QUELEX
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 23-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de septiembre de 2018, que en su parte conducente dice:

"CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Administración de Empresas en las que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Tema de Tesis:

MAYRA GONZÁLEZ QUELEX	DOLORES	AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CAJA Y BANCOS EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
--------------------------	---------	---

3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación."

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

**A DIOS Y A LA
VIRGEN MARÍA:**

Por bendecir mi vida para obtener este logro.

A MIS PADRES:

Toribio y Emilia, por el apoyo y amor incondicional.

A MI ABUELA:

Emilia, por estar en todo momento.

A MIS HERMANOS:

Roberto y Angel, para que pueda servir de ejemplo e inspiración.

A MIS SOBRINOS:

Juan Pablo, Diego, Paula, Sofía, para que sirva de inspiración en su vida.

A MIS CUÑADAS:

Por el apoyo.

A MI FAMILIA:

Que este logro sirva de inspiración.

A MIS AMIGOS:

Brenda, Saul, Gaby, Luis, Wendy, Julio, Glendy, Jinmy, Obdely, Claudia, Susana, Fernando, Branli.
Por su apoyo en todo momento.

A MI ASESOR:

Por su apoyo en este proceso.

**A LA UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE GUATEMALA:**

En especial a la Facultad de Ciencias Económicas,
por todos los conocimientos adquiridos.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

1.1.	Educación	1
1.1.1.	Educación Nacional	1
1.2.	Sistema Educativo Nacional	1
1.2.1.	Educación pre- primaria	2
1.2.2.	Educación primaria	2
1.2.3.	Educación media, ciclo básico	3
1.2.4.	Educación media, ciclo diversificado	3
1.2.5.	Educación Superior Universitaria	4
1.3.	Clasificación del Sistema Educativo Nacional	4
1.3.1.	Ministerio de Educación	5
1.3.2.	Comunidad Educativa	5
1.3.3.	Centros educativos	6
1.4.	Marco legal y fiscal	7
1.4.1.	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala	7
1.4.2.	Código de Comercio	8
1.4.3.	Código Tributario	8
1.4.4.	Código de Trabajo	10
1.4.5.	Ley del Impuesto al Valor Agregado	12
1.4.6.	Ley del Actualización Tributaria	14
1.4.7.	Ley de Educación Nacional	14
1.4.8.	Autorización del cobro de cuotas en colegios privados	16

CAPÍTULO II
RUBRO DE CAJA Y BANCOS

	Página
2.1. Definición	18
2.1.1. Efectivo	18
2.2. Ingresos y egresos	19
2.2.1. Ingresos	19
2.2.2. Egresos	21
2.3. Transacciones y documentos del área de caja y bancos	22
2.3.1. Transacciones del área de caja y bancos	23
2.3.2. Documentos del área de caja y bancos	24

CAPÍTULO III
AUDITORÍA EXTERNA

3.1. Generalidades	26
3.2. Definición de auditoría	26
3.3. Importancia de la auditoría	26
3.4. Objetivos de la auditoría	26
3.5. Clasificación de la auditoría	27
3.5.1. Auditoría Interna	27
3.5.2. Auditoría Externa	28
3.5.3. Auditoría Fiscal	28
3.5.4. Auditoría Administrativa	28
3.5.5. Auditoría Operacional	28
3.5.6. Auditorías Específicas	29
3.6. Procedimientos de auditoría	29
3.7. Procedimientos analíticos	29
3.8. Control Interno	30

	Página
3.8.1. Componentes del Control Interno	30
3.8.2. Controles relevantes para la auditoría	35
3.9. Riesgos de auditoría	36
3.9.1. Riesgo de detección	37
3.9.2. Riesgo de error material	37
3.10. Normas Internacionales de Auditoría	38
3.10.1. NIA 200 Objetivos globales del auditor independiente	38
3.10.2. NIA 210 Acuerdos de los términos de auditoría	40
3.10.3. NIA 230 Documentación de auditoría	41
3.10.4. NIA 240 Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros respecto al fraude	42
3.10.5. NIA 260 Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad	43
3.10.6. NIA 265 Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad.	45
3.10.7. NIA 300 Planificación de auditoría de estados financieros	46
3.10.8. NIA 320 Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría	47
3.10.9. NIA 500 Evidencia de auditoría	48
3.10.10. NIA 505 Confirmaciones externas	49
3.10.11. NIA 520 Procedimientos analíticos	50
3.10.12. NIA 700 Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros	51
3.10.13. NIA 701 Comunicación de las cuestiones clave de la auditoría en el informe de auditoría emitido por un auditor independiente	52
3.10.14. NIA 706 Párrafo de énfasis y párrafo sobre otras cuestiones en el informe emitido por un auditor independiente	52

	Página
3.10.15. NIA 805 Auditoría de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida, específicos de un estado financiero	53
3.11. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	55
3.12. Fases de auditoría	56
3.12.1. Propuesta de servicios profesionales	56
3.12.2. Planificación de Auditoría	57
3.12.3. Evaluación de Control Interno	58
3.12.4. Programa de Auditoría	58
3.12.5. Papeles de trabajo	59
3.12.6. Informe de Auditoría	61
3.13. Opinión	65
3.13.1. Opinión con salvedades	66
3.13.2. Opinión desfavorable (o adversa)	66
3.13.3. Denegación (o abstención) de opinión	66

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CAJA Y BANCOS EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA (CASO PRÁCTICO)

4.1. Antecedentes	68
4.2. Solicitud de servicios profesionales	77
4.3. Propuesta de servicios profesionales	78
4.4. Carta de aceptación de servicios profesionales	83
4.5. Carta de compromiso	84
4.6. Planificación de auditoría	85

	Página
4.7. Programa de auditoría	105
4.8. Evaluación de Control Interno	108
4.9. Cédulas de auditoría	
4.9.1. Cédula sumaria	112
4.9.2. Cédulas analíticas	113
4.9.3. Ajustes y reclasificaciones	136
4.9.4. Prueba de ingresos y egresos	138
4.9.5. Hallazgos y deficiencias	146
4.9.6. Cédula de marcas	147
4.10. Informe de auditoría	148
4.11 Carta a la gerencia	154
CONCLUSIONES	163
RECOMENDACIONES	165
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	167

ÍNDICE DE CUADROS

		Página
No. 1	Niveles de educación	7
No. 2	Origen de la opinión modificada	67
No. 3	Estructura organizacional Colegio Mejores Profesionales	70

INTRODUCCIÓN

La auditoría externa es un examen a las cifras de los estados financieros, por medio de pruebas y procedimientos para obtener evidencia suficiente que dichas cifras son razonables para emitir una opinión.

En el presente trabajo de investigación se realiza una auditoría al rubro de caja y bancos de una institución educativa privada, en el período terminado al 31 de diciembre de 2017.

Se presentan definiciones y conceptos generales, para mejor comprensión se divide en capítulos cada uno desarrollando los componentes del mismo.

En el capítulo I, se refiere a la educación en términos generales, así como se presenta en el país, ya que es un derecho constitucional que cada persona posee. Se presenta la estructura del sistema educativo nacional, los centros educativos, cómo están conformados y quien es el ente rector de los mismos.

En el capítulo II, se desarrolla el rubro de caja y bancos de una institución educativa privada, que en términos generales se refiere a los ingresos obtenidos por los servicios prestados ya sea en efectivo, cheques, u otra forma de pago, todo esto en conjunto al funcionamiento del área, forman parte del rubro a examinar.

El capítulo III, titulado auditoría externa, da a conocer definiciones, importancia, clases y las normas que la rigen sobre las cuales se debe ejecutar

la auditoría, así como los procedimientos y técnicas aplicables para obtener evidencia con la cual el auditor pueda respaldar sus conclusiones.

El capítulo IV desarrolla el caso práctico, se realiza la auditoría al rubro de caja y bancos de una institución educativa privada para el período terminado en diciembre 2017, se lleva a cabo realizando pruebas, aplicando procedimientos específicos para examinar dicho rubro, con esto se obtiene evidencia de la razonabilidad de las cifras sobre la cual se emite una opinión.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones producto de la investigación realizada; así como las referencias bibliográficas utilizadas.

CAPÍTULO I

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

1.1. Educación

La educación se define como el conjunto de conocimientos, habilidades, valores, creencias y hábitos de un grupo de personas, a través de la narración, la discusión, la enseñanza e investigación.

“La educación no solo se produce a través de la palabra, pues está presente en todas las acciones, sentimientos y actitudes, generalmente la educación se lleva a cabo bajo la dirección de los educadores, pero los estudiantes también pueden educarse a sí mismos en un proceso llamado aprendizaje autodidacta.” (18:2)

1.1.1. Educación Nacional

Educación nacional se puede definir como el proceso de enseñanza aprendizaje de un país.

1.2. Sistema Educativo Nacional

“El sistema Educativo Nacional es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca. Deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado.” (9:4)

Su función fundamental es planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes niveles, los cuales son:

1.2.1. Educación Pre-primaria (5-6 años)

La educación pre-primaria se caracteriza por una doble finalidad: la socialización del ser humano y la estimulación de los procesos evolutivos.

La socialización se entiende como el proceso de incorporación a la conducta de las personas, las normas de convivencia social, pautas, normas, hábitos, actitudes y valores que se adquieren con interacción con otros. La estimulación de los procesos se enfoca en los aspectos psicológicos que configuran el crecimiento de las personas.

La educación pre-primaria en Guatemala se fundamenta en leyes que en materia educativa existen en el país constituyen un compromiso y un derecho para la infancia, la cual puede ser abierta o integral.

La educación pre-primaria cuando cumple con su responsabilidad educativa, se convierte en factor en los procesos de socialización, ya que sienta las bases para el futuro de la sociedad.

1.2.2. Educación primaria (7-12 años)

La Constitución Política de la República establece la obligatoriedad de la educación primaria dirigida a los niños de 7 a 12 años de edad. Las tasas de cobertura y de incorporación son las más altas del sistema.

La educación primaria en Guatemala se desarrolla en dos ciclos, el primero es de educación fundamental y el segundo de educación complementaria.

“Los contenidos que se imparten están regidos por el Currículo Nacional Base (CNB) que define un 80% de lo que se debe impartir a nivel nacional y otro 20% corresponde a los contenidos locales y regionales,

la educación primaria en Guatemala se orienta al desarrollo de las capacidades que debe poseer el estudiante al ingresar a este nivel, las cuales se expresan en términos de competencias, es decir, la forma de utilizar sus conocimientos para la resolución de problemas como generar nuevos aprendizajes para convivir armónicamente en equidad.” (18:3)

1.2.3. Educación media ciclo básico (13-15 años):

La Constitución de la República también fija la obligatoriedad de la educación en el ciclo básico. Su asignación presupuestaria es reducida, lo cual no permite la implementación de programas para mejorar su cobertura o calidad. Su finalidad fundamental es la de proporcionar al estudiante con una cultura general, pero ésta es tan general que en la mayoría de las veces el estudiante termina conociendo un poco, de las diversas materias que se le imparten.

Al respecto se ha señalado la necesidad de cambiar el pensum a manera de concretarse a pocas materias, pero con conocimientos más sólidos, más específicos, evitando con ello la diversidad de materias que se presentan en la actualidad.

1.2.4. Educación media ciclo diversificado (16-18 años)

La Constitución Política de la República no obliga a cursar el ciclo diversificado. En el sector público no se recibe material educativo ni hay capacitación sistemática para los docentes; la mayor parte de los programas vigentes fueron elaborados en 1965, sin haber sido actualizados.

Tiene como finalidad la capacitación de los estudiantes para continuar con estudios superiores, instruidos en la realidad nacional y dotarlos de conocimientos teóricos – prácticos que les permitan a quienes no continúan

en la universidad, incorporarse a la actividad productiva de la nación, como elementos aptos para contribuir a su desarrollo. En la actualidad se ofrecen 142 carreras, con especialización en las áreas de perito contador, bachillerato, secretariado y bachillerato en educación.

En los últimos años se han creado carreras técnicas que responden a avances tecnológicos, enfocados en temas de computación, redes, entre otros.

1.2.5. Educación Superior Universitaria

La educación superior se ofrece a los estudiantes que han completado la educación media. Las universidades privadas se consideran instituciones independientes con personalidad jurídica y libertad para crear sus facultades e institutos, desarrollar sus actividades académicas y docentes, así como ejecutar los planes y programas de estudio respectivos de cada área.

Existe un Consejo de la Enseñanza Privada Superior, el cual tiene las funciones de velar porque se mantenga el nivel académico en las universidades privadas. Dicho organismo puede autorizar la creación de nuevas instituciones de educación universitaria.

Entre todas las instituciones de educación superior del país existe diversidad de criterios acerca de los requisitos indispensables para graduarse. Las carreras generalmente tienen un promedio de cinco años, se requiere cerrar un pensum de estudios, aprobar el examen técnico.

1.3. Clasificación del Sistema Educativo Nacional

Como se mencionó anteriormente el sistema educativo de Guatemala, está organizado de forma descentralizada, para que se mantenga de esta forma el ente rector de este sistema es el Ministerio de Educación.

A continuación, se describen los elementos que conforman el sistema educativo nacional:

1.3.1. Ministerio de Educación

Es la institución responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país, el cual está estructurado así:

- Nivel de dirección superior: este nivel está conformado por el Despacho Ministerial encargado de velar porque el sistema educativo opere correctamente.
- Nivel de alta coordinación y ejecución: son dependencias técnico administrativas, que pretenden descentralizar el proceso educativo y adaptarse a las necesidades de cada región, llamadas Direcciones Generales.
- Nivel de asesoría y planeamiento: sirven para investigar y proporcionar información que sirva a la dirección, dentro de las cuales se pueden mencionar, las dependencias de asesoría, planeación, ciencia y tecnología.
- Nivel de apoyo: son las dependencias encargadas de proporcionar y distribuir materiales para el proceso educativo.

1.3.2. Comunidad Educativa

“Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía.” (9:7)

La Comunidad Educativa se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos.

1.3.3. Centros educativos

“Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativas a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.” (9:7)

Los centros educativos públicos, privados o por cooperativas están integrados por: educandos, padres de familia, educadores, personal técnico, administrativo y de servicio.

Centro educativo privado

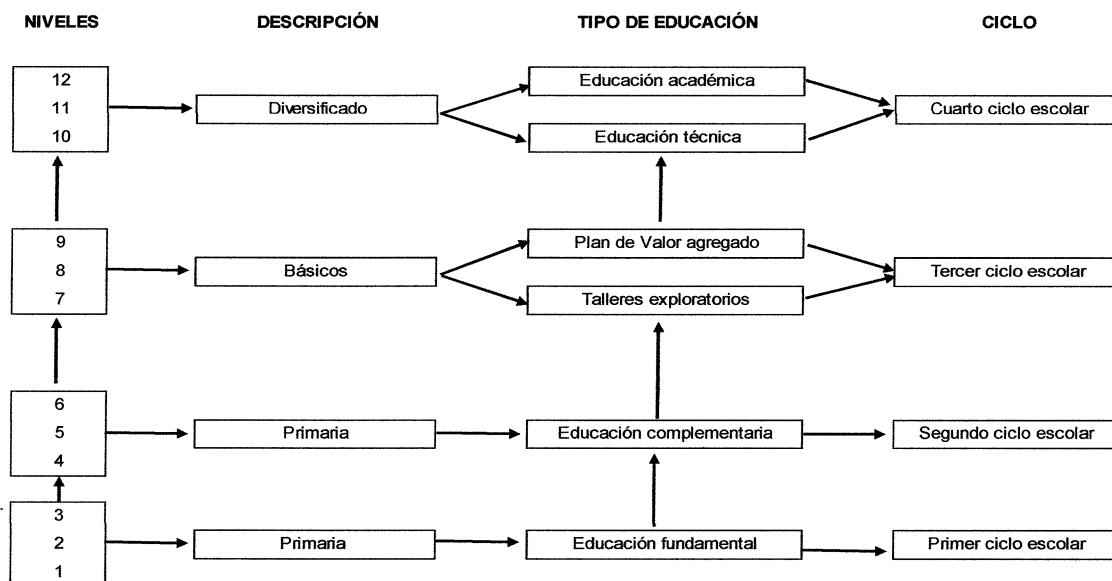
Son instituciones de carácter privado, comúnmente llamados “colegios”, que al igual que las instituciones públicas tienen como fin la enseñanza y el desarrollo integral de las personas.

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

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.

Los niveles de educación en un centro educativo privado son:

Cuadro No. 1
NIVELES DE EDUCACIÓN



Fuente: Sistema Educativo Nacional

1.4. Marco legal y fiscal

En este apartado se mencionan las leyes del país que regulan la creación, el funcionamiento de los establecimientos educativos, ya sean públicos o privados, dentro de los cuales se pueden mencionar:

1.4.1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, 1985

La educación como derecho obligatorio e inherente de toda persona.

“Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación

alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos, culturales y museos.” (2:15)

El artículo 73 expresa textualmente: “Libertad de educación y asistencia económica estatal: la familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores”.

“El estado podrá subvencionar a los centros educativos privados, funcionarán bajo inspección del Estado, a la vez que están obligados a llenar, por lo menos los planes y programas oficiales de estudio como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.” (2:15)

1.4.2. Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala

“Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, dedicadas a la prestación de servicios.” (4:8)

Como toda empresa comercial, debe inscribirse en el Registro Mercantil.

Este código obliga a las empresas a tener habilitados y autorizados en el Registro Mercantil como en la Superintendencia de Administración Tributaria, los libros de diario, mayor, y de estados financieros, así como llevar la contabilidad completa.

1.4.3. Código Tributario Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala

Los centros educativos privados por su actividad económica están exentos de pago de algunos impuestos de acuerdo a lo establecido en el código Tributario, pero no lo exime de la obligación de presentar declaraciones.

“Las normas de este código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado.” (6:6)

“Los contribuyentes o responsables, están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por este código o por normas legales especiales, así mismo al pago de intereses y sanciones” (6:7)

“La exención del pago de un tributo, no libera al beneficiario del cumplimiento de las demás obligaciones que de acuerdo con la ley le corresponden.” (6:7)

La definición de exención se encuentra en el artículo 62 que textualmente menciona: “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.”

Los requisitos para exenciones las especificará la ley que las establezca.

La inscripción ante la administración tributaria antes de iniciar actividades, donde debe consignarse lo siguiente:

- Nombre y apellidos de la persona o razón social si es sociedad.
- Nombres y apellidos de representante legal.
- Domicilio fiscal.
- Actividad económica principal.
- Fecha de inicio de actividades.
- Si es persona extranjera, indicar si es sucursal, agencia o cualquier otra forma de asociación.

La administración tributaria entregará un número de identificación (NIT), que deberá consignarse en cada documento.

1.4.4. Código de Trabajo Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala

Estipula las obligaciones y derechos de los patrones como de los trabajadores, así como la regulación de las relaciones laborales, mediante la institución encargada está el Ministerio de Trabajo.

Este código hace referencia a toda institución que contrate personal, deberá realizar un contrato individual de trabajo, con tres copias, de las cuales una es para el empleado, la segunda para el patrono y la tercera para el departamento administrativo del Ministerio de Trabajo dentro de los 15 días siguientes al inicio de la relación laboral.

A la vez debe reportar cada año la cantidad de trabajadores que existen en la institución donde consigna:

- Nombres y apellidos.
- Edad.
- Nacionalidad.
- Sexo.
- Salarios.
- Bonificaciones.
- Horas extras.

Este informe debe presentarlo a más tardar los dos meses siguientes al período terminado.

Dentro de este código se estipulan las prestaciones laborales, que son beneficios económicos que el trabajador adquiere por el tiempo que labore en

la institución que corresponden a los empleados, dentro de las cuales se puede mencionar:

- Aguinaldo (Decreto 76-78): que corresponde a un sueldo por año laborado ininterrumpidamente, contados del 01 de diciembre al 30 de noviembre del siguiente año, pagando el cincuenta por ciento en la primera quincena de diciembre y el otro cincuenta por ciento en enero del siguiente año, cuando la relación laboral se termine antes del tiempo establecido se debe pagar proporcionalmente.
- Vacaciones: para las empresas comerciales corresponde a 15 días hábiles por un año laborado, sin interrumpir, cuando la relación laboral se termine antes del año, debe pagarse proporcionalmente.
- Indemnización: esta prestación laboral es acumulable, correspondiendo a un sueldo por año cuando no se haya interrumpido la relación laboral, siendo pagable por causa de despido, caso contrario, si es por renuncia no tiene derecho a esta prestación, a menos que lleguen a un acuerdo con la institución.
- Bono 14 (Decreto 42-92): corresponde a un sueldo por año laborado contando del 01 de julio al 30 de junio del siguiente año, el patrón tiene la obligación de pagarlo en la primera quincena de julio, en caso la relación laboral termine antes del año, se pagará proporcionalmente.
- Bonificación Incentivo (Decreto 78-89 modificado Decreto 7-2000): se le debe pagar Q. 250.00 a todos los trabajadores en forma mensual, sin importar el tiempo laborado, tomando en cuenta que esto no se acumula ni se paga al momento de terminar la relación laboral.
- Salario Mínimo: Para el año 2017 corresponden Q. 86.90 diarios en las actividades agrícolas así como las no agrícolas. Este salario como su nombre lo indica es mínimo ya que depende de la institución pagar cantidades mayores.

1.4.5. Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala

Esta ley, estipula que algunas personas no deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas, como tampoco en la prestación de servicios, dentro de las cuales se pueden mencionar: las asociaciones, las 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.

Los centros educativos privados y públicos, quedan exentos del impuesto, en lo que respecta a matrícula de inscripción, colegiaturas, derechos de examen y transporte terrestre proporcionado a escolares, siempre que éste no sea prestado por terceras personas.

“Por servicio: la acción o prestación que una persona hace por otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración siempre que no sea en relación de dependencia.” (10:2)

“Las personas a las que se refiere el Artículo 8 inciso 1 de esta ley, que además desarrollen actividades afectas al IVA, deberán inscribirse como contribuyentes por estas actividades y presentar la declaración por las ventas o la prestación de servicios gravados a que se refiere el artículo 40 de esta ley, sin incluir las operaciones exentas del centro educativo.” (10:53)

Las personas exentas, deberán recibir de quien les venda o les preste un servicio, la factura que corresponda, pero no pagarán el monto del impuesto, sino que entregarán a los mismos la constancia de exención, debidamente autorizada por la entidad correspondiente.

“La administración tributaria creará un documento que identifique a la persona exenta, el cual será proporcionado a las personas establecidas en el Artículo 8 de esta ley, dicho documento tiene como objeto que éstas puedan identificarse ante terceros como titulares del derecho de exención con la finalidad de mejorar el uso de las constancias de exención.” (10:54)

Para lograr lo descrito en el párrafo anterior, la administración tributaria establecerá la forma, los procedimientos de elaboración o emisión, registro, control y entrega de las constancias de exención establecidas en el Artículo 9 de la ley del IVA, las cuales podrán ser elaboradas y emitidas en papel o por medios distintos. Las constancias deberán contener como mínimo:

- Denominación de “Constancia de exención”.
- Fecha de transacción.
- Número de constancia emitida.
- Número de factura o de la operación efectuada.
- NIT del comprador.
- Nombre completo o razón social del comprador.
- Precio total del bien o servicio.
- El monto del impuesto.
- Firma de la persona exenta.

Las personas que hayan registrado centros educativos deberán consignar el nombre del centro educativo para el cual fue autorizado el uso de dichas constancias.

Para fines de registro y control de las constancias de exención, las personas exentas deberán presentar un informe ante la Administración Tributaria, el cual debe contener todas las operaciones y transacciones exentas, detallando lo siguiente:

- Número de constancia y fecha que se utilizó.
- NIT, nombre completo o razón social del proveedor.
- Monto total de la transacción.
- Cuando el monto de la factura sea mayor de Q. 10,000 deberá detallar número de factura, la descripción de los bienes o servicios.

Este reporte deberá presentarse trimestralmente dentro de los primeros quince días del mes inmediato siguiente de concluido el trimestre.

1.4.6. Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala

“Los centros educativos privados, como centros de cultura, exclusivamente en las rentas derivadas de: matrículas 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, servicios 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.” (7:3)

1.4.7. Ley de Educación Nacional Decreto 12-91 del Congreso de la República de Guatemala

Nace con el fin de conformar y fortalecer el sistema educativo, para que sea válido tanto en el presente como en el futuro, que a su vez responda a las necesidades del país.

Este cuerpo legal se busca un sistema participativo, regionalizado, descentralizado, por lo que se compone por el Ministerio de Educación, comunidad educativa y centros educativos.

“La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado,
- En el respeto o la dignidad de la persona humana y en el cumplimiento efectivo de los derechos humanos,
- Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo”. (9:15)

Los fines de la educación en Guatemala son:

- Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo y la convivencia social.
- Cultivar y fomentar cualidades físicas, intelectuales, morales y cívicas de la población basadas en su proceso histórico.
- Fortalecer en el educado, la importancia de la familia como núcleo básico social.

Las obligaciones del Estado son:

- Garantizar la libertad de enseñanza y criterio docente.
- Propiciar educación gratuita y obligatoria dentro de los límites de edad que fija el reglamento de esta ley.
- Otorgar educación en la asignación de recursos del presupuesto nacional.
- Garantizar el funcionamiento de los centros educativos oficiales, privados y por cooperativa en beneficio del desarrollo educativo.

1.4.8. Autorización del cobro de cuotas en colegios privados. Decreto Ley 116-85, emitido por el Jefe de Estado.

El Estado es quien debe vigilar que los centros educativos privados funcionen de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 3 del Decreto 116-85 describe “Los propietarios de centros educativos privados, interesados en que se les fije su régimen de cuotas, deberá solicitarlo al Ministerio de Educación, el que resolverá lo procedente de conformidad con el reglamento interno que se emita para el efecto.” (11:5)

“Las cuotas autorizadas a los centros educativos privados no podrán incrementarse más de un quince por ciento, para lo cual los propietarios deberán presentar una solicitud a la Dirección General de educación escolar, dentro de los primeros tres meses del ciclo lectivo anterior al que se quiere aplicar el incremento.” (11:6)

Para poder realizar lo anterior deben cumplirse los siguientes requisitos:

- Utilizar hojas de papel sellado de menor valor.
- Justificar razones del incremento.
- Adjuntar certificación del acuerdo de autorización el centro educativo al que se refiere.
- Adjuntar la descripción de servicios educativos que se presente en dicho centro.
- Adjuntar certificación contable del Estado de Situación Financiera, de ingresos y egresos, correspondiente al último ejercicio fiscal, así como el informe de su ejecución presupuestaria.
- Adjuntar un informe de los salarios, beneficios escalafonarios o de otra índole percibidos por los laborantes del plantel.

- Copia de la última planilla de salarios reportada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Constancias de pago de matrícula oficial y operación escuela, según los niveles que corresponda.
- Listado de personal docente, técnico administrativo, indicando horarios, jornadas y calidades profesionales.
- Copia de la memoria de actividades realizada durante el ciclo lectivo anterior.
- Informe emitido por un ingeniero colegiado activo, sobre las condiciones de salubridad, habitabilidad, y funcionabilidad para el desarrollo de actividades pedagógicas.
- Listado de alumnos que gocen de becas y monto de las mismas.”
(11:50)

CAPÍTULO II

RUBRO DE CAJA Y BANCOS DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

2.1. Definición

El rubro de caja y bancos refleja los ingresos y el efectivo disponible, para lo cual debe crear o aplicar control interno para el buen manejo del efectivo.

- Caja: Recibe el dinero en efectivo en las instalaciones de la entidad.
- Bancos: Maneja el dinero en forma electrónica y/o por documentos mediante los bancos reconocidos en el sistema bancario nacional.

La naturaleza de las cuentas es deudora por lo que se clasifican en el rubro de activo corriente dentro del Estado de Situación Financiera, el saldo será positivo o cero.

2.1.1. Efectivo

Se entiende por efectivo, los activos representados por moneda de curso corriente de los que se puede disponer en cualquier momento, pueden ser físicos, como saldo en caja o bien depositados en cuentas bancarias los cuales se desembolsan por medio de cheques.

“Comprende las disponibilidades en bancos, caja, fondos fijos, variables, así como los valores equivalentes. Incluye los sistemas de control interno sobre dichos conceptos y las revelaciones necesarias en el estado de posición financiera.” (1:50)

2.2. Ingresos y egresos

Comprende todas las operaciones de entradas de efectivo, también los desembolsos que realiza la institución educativa privada.

2.2.1. Ingresos

Son los ingresos procedentes de transacciones de los padres de familia, por diferentes conceptos dentro de los cuales se mencionan:

a) Inscripciones

Son los ingresos que se cobran una vez al año, varían dependiendo el grado al que ingrese el alumno, teniendo mayor movimiento en el período de julio a noviembre del año anterior al que se está cancelando. Quedando poco movimiento en los primeros meses del año siguiente.

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

b) Colegiaturas

La ley de Educación Nacional las define como “cuotas educativas o los pagos que, a los centros de enseñanza, se efectúen por los servicios que prestan.”

Estas se cobran por la prestación de servicios educativos, que es la actividad principal de la institución, de la misma manera que la inscripción el monto varía según el grado al que el alumno ingresará.

El cobro de las colegiaturas se hace de una forma mensual de enero a noviembre del año en curso, tiene que cancelarse los primeros cinco días del mes, de lo contrario correría en mora.

c) Otros Ingresos

Están conformados por actividades ajenas al servicio educativo, entre las que se pueden mencionar:

- **Recargo por mora:** Es cuando los padres de familia no cancelan la colegiatura en el tiempo establecido comienza a correr mora por cada día de atraso.
- **Recargo por cheque rechazado:** En los pagos por colegiaturas se reciben cheques de los padres de familia, en algunos casos los devuelven al colegio, ya que fueron rechazados, lo cual genera este recargo.
- **Exámenes de admisión:** Se cobra a los alumnos de primer ingreso, para evaluar el nivel de conocimiento que posee.
- **Mañana Familiar:** Actividad realizada año con año, contando con la participación de las familias de los alumnos, incluyendo juegos, rifas, comida.
- **Actividades extra-aula:** dentro de estas actividades se mencionan campamentos, visitas a lugares culturales, entre otros.

d) Donaciones

Estos ingresos son aportes que los padres de familia realizan a la institución siendo en efectivo para lo cual se emite el recibo correspondiente detallando el concepto ingresos por donación.

Otra manera de recibir donaciones es cuando la institución realiza seminarios, retiros, congresos, los padres de familia participan activamente apoyando dichas actividades para evitar contratar servicios de terceros.

2.2.2. Egresos

Representan las erogaciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de la institución, aplicado a los bienes inmuebles, muebles y gastos del personal, se pueden mencionar:

a) Sueldos y prestaciones

Es el desembolso de efectivo para pago de sueldos de personal docente y administrativo, así como del personal de mantenimiento, devengados por una jornada de trabajo.

b) Sueldos extraordinarios

Es el sueldo que se devenga después de cumplida la jornada laboral, según el Código de Trabajo en el artículo 121 establece que se debe pagar por lo menos un 50% más del valor de la hora normal.

c) Cuotas patronales

Son las cuotas establecidas por la ley que el patrono debe cancelar dentro de las cuales está la cuota patronal IGSS que corresponde un 10.67%, IRTRA con 1% e Intecap con 1% calculado sobre sueldos ordinarios y extraordinarios.

Se paga mensualmente por medio de la planilla presentada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

d) Honorarios

Algunos docentes prestan servicios educativos adicionales, clases de reforzamiento, tutorías en temas específicos, por lo que facturan dichos servicios.

e) Servicios varios

Son los cargos fijos a pagar, como los son la electricidad, pago de agua, extracción de basura, mantenimiento y reparaciones, seguridad, entre otros.

Adicional existen gastos variables que se deben considerar; como los son las reparaciones al bien inmueble y al mobiliario y equipo utilizado para el funcionamiento de la institución.

f) Papelería y útiles

Compra de insumos de oficina para el personal, papelería para preparar el material didáctico.

g) Becas

Están constituidas como egresos por el gasto que ocasionan para la institución.

Las becas son otorgadas a alumnos que mantengan buena conducta, altos promedios en sus cursos, siendo los requisitos establecidos por la entidad.

2.3. Transacciones y documentos del área de caja y bancos

Los ingresos se pueden identificar según su origen, ya sea por venta de bienes o prestación de servicios, esto es importante para el reconocimiento de la transacción y su contabilización.

En la mayoría de instituciones educativas privadas los ingresos son por prestación de servicios educativos, venta de útiles, uniformes, cafetería, servicios de transporte, algunos optan por manejar rentas gravadas y exentas, otras lo manejan por separado por medio de otra empresa para no mezclar sus ingresos y llevar mejor control de los mismos.

2.3.1. Transacciones del área de caja y bancos

De las transacciones que realiza la institución educativa se mencionan las más importantes:

- Cobro de servicios: son los pagos recibidos por los padres de familia por concepto de colegiaturas, exámenes, y otros pagos necesarios para cubrir el servicio educativo, el respaldo de estas transacciones es el recibo emitido por la institución.
- Recepción de facturas de proveedores: Como toda empresa la institución educativa debe pagar gastos fijos y variables para el buen funcionamiento, los proveedores llegan a dejar las facturas a la ventanilla de la institución, en dicho momento se les emite la contraseña de pago, así mismo la constancia de exención de IVA, que se entrega al proveedor.
- Emisión de cheques: es para el pago de los gastos fijos o variables, se emiten según la programación de pagos de la semana y el tiempo de crédito que tenga establecido el proveedor.
- Pago de nómina: este desembolso puede ser quincenal o mensual, dependiendo de las políticas de la institución, así como del volumen de personas que laboran dentro de la misma.
El pago de nómina se puede realizar por medio de cheque o por pago electrónico.
- Presentación de impuestos: a pesar de que la institución está exenta de impuestos, tiene la obligación de reportar en algunos casos los ingresos exentos mensuales ante la Superintendencia de Administración Tributaria, así como el reporte de las exenciones de IVA que emita durante el mes.

2.3.2. Documentos relacionados con el área de caja y bancos

Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y disposiciones de ley. Se mencionan los más utilizados:

- **Factura:** documento que respalda la realización de una operación económica, que, por lo general se trata de una compra venta.
- **Recibo:** es una constancia de pago, que sirve para certificar que se ha pagado por un servicio o producto.
Por lo general se extienden en varias copias, el original se le entrega a quien hizo el pago, el duplicado queda en poder de quien lo recibe.
- **Nota de débito:** es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma, por el concepto que indica la nota.
- **Nota de crédito:** es el comprobante que una empresa envía a su cliente, con el objeto e informar la acreditación a su cuenta un monto determinado.
- **Cheque:** es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta, extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada suma de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el documento.

Las instituciones educativas privadas no utilizan facturas para registrar los ingresos que obtiene, según lo mencionado en marco legal del capítulo I, en la ley del Impuesto al Valor Agregado, que especifica la exención del impuesto, por lo que solamente utiliza los recibos de caja pre-impresos con correlativo, donde se consignan los siguientes datos:

- Fecha.
- Nombre del cliente.
- Código de cliente.
- Valor.
- Concepto.
- Total en letras.
- Firma y nombre de quien lo elabora.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA EXTERNA

3.1. Generalidades

Los campos de aplicación de la auditoría han evolucionado, comenzando por su uso en aspectos contables hasta uso en áreas específicas, esto va de la mano con la evolución de técnicas, métodos y procedimientos, incluso herramientas de auditoría, por lo que se deben mencionar definiciones relacionadas con el tema.

3.2. Definición de auditoría

Es la revisión que realiza un auditor profesional de forma independiente, basado en técnicas y procedimientos, emitiendo una opinión sobre el resultado de dicha evaluación.

3.3. Importancia de la auditoría

La auditoría externa debe ser realizada por un Contador Público y Auditor independiente, que pueda emitir su opinión libre, sin influencia de ninguna naturaleza. El examen de los estados financieros de una empresa es indispensable para el administrador, así como para el inversionista para la toma de decisiones. Este examen refleja el estado real de la empresa, de cómo se maneja y conserva el patrimonio.

3.4. Objetivos de la auditoría

De acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) el objetivo de la auditoría es dar mayor confianza a los usuarios de los estados financieros, por

medio de la expresión de la opinión del auditor, sobre si los estados financieros han sido preparados con el marco de información financiera aplicable.

Se puede mencionar de forma general que los objetivos son:

- Obtención de información confiable y oportuna.
- Uso adecuado de los recursos económicos como la protección de los mismos.
- Promover la eficiencia operativa, estimulando las políticas administrativas.

3.5. Clasificación de la auditoría

La auditoría se clasifica dependiendo del énfasis del trabajo que se realiza, dentro de los cuales se pueden mencionar:

3.5.1. Auditoría Interna

La auditoría interna es un control de la dirección con el objetivo de evaluar la eficacia de otros controles dentro de la empresa, ayudando a la dirección en el cumplimiento de funciones y responsabilidades agregando valor a las operaciones de la organización.

Según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) define la Auditoría Interna “como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudándola a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático para evaluar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (16:1)

3.5.2. Auditoría Externa

“Es el examen independiente que realiza el Contador Público y Auditor de los estados financieros, de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no, sin importar su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleva a cabo con el objeto de expresar una opinión sobre dicha información” (8:10)

Esta auditoría la realiza un auditor ajeno a la empresa presentando informes de acuerdo a las normas aplicables a la revisión.

3.5.3. Auditoría Fiscal

Es un examen al cumplimiento de leyes tributarias, puede realizarse por un auditor independiente, así mismo puede llevarse a cabo por un ente fiscalizador como la Superintendencia de Administración Tributaria, con el fin de verificar que el contribuyente cumpla con sus obligaciones tributarias.

3.5.4. Auditoría Administrativa

Es una revisión no numérica que utiliza los estados financieros como un medio para emitir recomendaciones a la organización por medio de una carta dirigida a los encargados de la administración.

Es el examen que se hace a la estructura organizacional de la empresa, evaluando objetivos, controles, métodos, recurso humano, entre otros.

3.5.5. Auditoría Operacional

Se examinan las operaciones de la entidad, evaluando los controles operativos y sistemas con el fin de determinar el grado de eficiencia y eficacia de dichas operaciones, puede realizarlo un auditor interno o algún consultor

dependiendo de la especialidad requerida, para presentar observaciones y conclusiones para mejora de la operación.

3.5.6. Auditorías específicas

Son auditorías que se hacen con un propósito especial, es decir a un área específica, se mencionan: la especial, de cumplimiento, de gestión, forense, social, de sistemas.

3.6. Procedimientos de auditoría

Son el conjunto de técnicas aplicables a partidas o datos relacionados con los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales se pueden comprobar los datos para fundamentar la opinión del auditor. Se pueden mencionar:

- Procedimientos de revisión: son los que se consideran necesarios para cumplir el objetivo de un trabajo de revisión, principalmente entrevistas con el personal de la entidad.
- Procedimientos sustantivos: son los diseñados para detectar errores materiales.

3.7. Procedimientos analíticos

Son evaluaciones de información financiera a través de relaciones admisibles entre datos financieros y no financieros.

También comprenden la investigación de fluctuaciones y variaciones identificadas que no sean consistentes con otra información relevante o se desvíen de los valores esperados, por montos significativos.

3.8. Control interno

Se define como “El proceso diseñado implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias aplicables.” (15:335)

“El término controles se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.” (15:335)

El conocimiento de la entidad y su entorno, el auditor obtendrá conocimiento de los factores relevantes sectoriales y normativos, la naturaleza de la entidad, es decir de sus operaciones, gobierno y propiedad, inversiones y la forma de la estructura y la forma que se financiará.

El conocimiento del control interno facilita al auditor la identificación de tipos de incorrecciones potenciales y de factores que afectan a los riesgos de incorrección material, así como el diseño de naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría posteriores.

3.8.1. Componentes del control interno

Son un conjunto de normas utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad, consta de cinco componentes que se derivan de la forma que la administración maneja el negocio.

Dichos componentes son una guía para la clasificación, más no refleja el modo en que la entidad diseña e implementa el control interno.

Los componentes del control interno se describen a continuación:

a) Entorno de control o Ambiente de control

Este componente incluye las funciones de gobierno y de dirección, así como las actitudes, acciones de los responsables del gobierno de la entidad y de la dirección en relación del control interno de la entidad y su importancia para ella, el entorno de control influye en la conciencia del control de sus miembros.

Entre los elementos del entorno de control que pueden ser relevantes para la obtención de su conocimiento están los siguientes:

- Comunicación y vigilancia de la integridad y valores éticos.
- Compromiso a la competencia.
- Participación de los responsables de gobierno de la entidad: se listan algunos de los atributos de los responsables de gobierno de la entidad:
 - Su independencia con respecto a la dirección,
 - Su experiencia y reputación,
 - Su participación y la información que reciben, así como el examen de las actividades,
 - La adecuación de sus actividades, incluido el grado con que plantean preguntas difíciles a la dirección y se realiza su seguimiento, y su interacción con los auditores externos e internos.
- Filosofía y estilo operativo de la administración: Abarca un amplio espectro de características. como:
 - El enfoque que la dirección asume y gestiona riesgos de negocio.
 - Las actitudes y actuaciones de la dirección con respecto a la información financiera.
 - Las actitudes de la dirección con respecto al procesamiento de la información y a las funciones de contabilidad y al personal contable. (3:39)

- Estructura organizativa: El establecimiento de una estructura organizativa relevante incluye la consideración de las áreas clave de autoridad y responsabilidad, así como de las líneas de información adecuadas". (3:45)
- Asignación de autoridad y responsabilidad: Cuestiones tales como el modo como se asignan la autoridad y la responsabilidad con respecto a las actividades de explotación, así como la manera en que se establecen las relaciones de información y las jerarquías de autorización.
- Políticas y prácticas de recursos humanos: Las políticas y prácticas relacionadas, con la selección orientación, formación, evaluación, tutoría, promoción, compensación y actuaciones correctoras.

b) Valoración de riesgos

Los riesgos relevantes para la información financiera fiable influyen hechos externos e internos, transacciones o circunstancias que pueden tener lugar y afectar negativamente a la capacidad de la entidad de iniciar, registrar, procesar e informar sobre datos financieros coherentes con las afirmaciones de la dirección incluidas en los estados financieros. Los riesgos pueden surgir o variar debido a las siguientes circunstancias:

- Cambios en el entorno operativo.
- Nuevo personal.
- Sistemas de información nuevos o actualizados.
- Crecimiento rápido.
- Nueva tecnología.
- Nuevos modelos del negocio, productos o actividades.
- Reestructuraciones corporativas.

- Expansión de las operaciones en el extranjero.
 - Nuevos pronunciamientos contables.
- c) Sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la preparación de la información financiera y la comunicación**

El sistema de información financiera relevante para los objetivos de la información financiera, que incluye el sistema contable, comprende los procedimientos y registros diseñados y establecidos para:

- Iniciar, registrar y procesar las transacciones de la entidad.
- Resolver el procesamiento incorrecto de transacciones.
- Procesar y dar cuenta de elusiones del sistema o evitación de los controles.
- Transferir información de los sistemas de procesamiento de las transacciones de libro mayor.
- Capturar información relevante para la información financiera sobre los hechos y las condiciones distintos de las transacciones, tales como la depreciación y amortización de activos, así como los cambios en la recuperabilidad de las cuentas a cobrar.
- Asegurar que se recoge, registra, procesa, resume e incluye adecuadamente en los estados financieros la información que el marco de información financiera aplicable requiere que se revele.

d) Actividades de control relevantes para la auditoría

“Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se siguen las directrices de la dirección. Las actividades de control, tanto en los sistemas de

tecnología de información, como manuales, tienen varios objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y funcionales.” (3:99)

Se mencionan los tipos de actividades de control:

- Autorización.
- Revisiones del desempeño.
- Procesamiento de la información.
- Controles Físicos.
- Segregación de funciones.

Las actividades de control relevantes para la auditoría son: aquellas que es necesario tratar como tales, al ser actividades de control relacionadas con riesgos significativos y aquellas que estén relacionadas con riesgos para los cuales aplicar solos procedimientos sustantivos proporciona evidencia de auditoría suficiente y adecuada. Las que al juicio del auditor, se consideran relevantes.

e) Supervisión

Es un proceso para valorar la eficacia del funcionamiento del control interno a lo largo del tiempo. Conlleva la valoración oportuna de la eficacia de los controles y la adopción de las medidas correctivas necesarias.

La dirección lleva a cabo el seguimiento de los controles mediante actividades continuas, evaluaciones puntuales o una combinación de ambas. Las actividades de seguimientos continuas a menudo forman parte de las actividades recurrentes normales de una entidad e incluyen actividades de gestión y supervisión habituales.

Las actividades de seguimiento por la dirección pueden incluir la utilización de la información procedente de comunicaciones de terceros externos, tales como quejas de clientes y comentarios de las autoridades reguladoras, que pueden ser indicativos de problemas o resaltar áreas en las que se necesita mejoras.

3.8.2. Controles relevantes para la auditoría

“Existe una relación directa entre los objetivos de una entidad y los controles que implementa para proporcionar seguridad razonable sobre su cumplimiento. Los objetivos de la entidad, y por lo tanto, los controles están relacionados con información financiera, las operaciones y cumplimiento de la normativa; sin embargo, no todos esos objetivos y controles son relevantes para la evaluación del riesgo por el auditor” (15:365)

Los factores relevantes para el auditor para enjuiciar si un control, de manera individual o en combinación con otros es relevante para la auditoría pueden incluir cuestiones como las siguientes:

- a. Importancia relativa,
- b. La significatividad del riesgo relacionado,
- c. La dimensión de la entidad,
- d. La naturaleza de los negocios de la entidad, así como su organización y las características de su propiedad,
- e. La diversidad y complejidad de las operaciones de la entidad,
- f. Los requerimientos normativos aplicables,
- g. Las circunstancias y el correspondiente componente del control interno,

- h. La naturaleza y complejidad de los sistemas que forman parte del control interno de la entidad, incluida la utilización de una organización de servicios,
- i. Si un determinado control, de manera individual o en combinación con otros, previene o detecta y corrige una incorrección material, y el modo en que lo hace.

Dentro de los controles que se consideran relevantes para la auditoría se pueden mencionar:

“Los controles sobre la integridad y exactitud de la información generada por la entidad pueden ser relevantes para la auditoría si el auditor tiene previsto utilizar dicha información en el diseño y aplicación de procedimientos de auditoría posteriores. Los controles relativos a los objetivos operativos y de cumplimiento también pueden ser relevantes para la auditoría si están relacionados con datos que el auditor evalúa o utiliza en la aplicación de procedimientos de auditoría”. (15:365)

“El control interno sobre salvaguarda de los activos contra la adquisición, utilización o venta no autorizadas puede incluir controles relacionados, tanto con la información financiera como con los objetivos operativos. La consideración de dichos controles por el auditor se limita, por lo general, a aquellos que son relevantes para la fiabilidad de la información financiera”. (15:366)

Los objetivos de una entidad y los controles que implementa para proporcionar seguridad razonable sobre su logro, tienen una relación directa con: información financiera, operaciones y cumplimiento; sin embargo, no todos

esos objetivos y controles son relevantes para la evaluación del riesgo por el auditor.

3.9. Riesgos de auditoría

Es un riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inadecuada cuando los estados financieros contienen incorrecciones, el riesgo es una función del riesgo de error material y riesgo de detección.

3.9.1. Riesgo de detección

Es el riesgo de que los procedimientos desarrollados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo no detecten errores que existen y que podrían ser materiales, individual o en agregado con otros errores.

3.9.2. Riesgo de error material

Es el riesgo de que los estados financieros estén materialmente incorrectos, previo a la auditoría, tienen dos componentes a nivel aseveración:

- **Riesgo Inherente:** Susceptibilidad a un error, una aseveración relativa a una clase de transacciones, saldos de balance o revelación, que pudiera ser material en lo individual o en el grado con otros errores, antes de considerar cualquier control relativo.
- **Riesgo de control:** Riesgo de que un error pudiera ocurrir en una aseveración relativa a una clase de transacciones, saldos de balance o revelación que pudiera ser material en lo individual o en el agregado con otros errores, los cuales no serán prevenidos, detectados o corregidos oportunamente por el control interno de la entidad.

3.10. Normas Internacionales de Auditoría

Estas normas son emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC), encargado de desarrollar y emitir, a nombre del Consejo de Federación Internacional de Contadores (IFAC) normas y declaraciones de auditoría y servicios relacionados.

Con fecha 20 de diciembre de 2007, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala y el Instituto de Contadores Públicos y Auditores, publicaron en el diario de Centro América la adopción de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales y Atestiguamiento (IAASB) y bajo la responsabilidad de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), como normas de observancia en Guatemala.

Se desarrollan las Normas aplicables al trabajo de investigación, con el fin de aportar bases sobre las cuales se realiza el caso práctico.

3.10.1. NIA 200 Objetivos globales del auditor independiente

En esta norma se definen las responsabilidades del auditor independiente al momento de realizar una auditoría de estados financieros de conformidad con las NIA, así mismo explica la naturaleza y alcance de una auditoría diseñada para alcanzar dichos objetivos.

Uno de los principales objetivos de la auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros, mediante la opinión expresada por el auditor si los estados financieros han sido preparados conforme a las normas financieras aplicables.

Dichos estados financieros que se auditan son los de la empresa, que han sido preparados por la dirección y supervisión de los responsables del gobierno de

la entidad, considerando también las disposiciones legales que rigen a la entidad.

Dentro de las disposiciones legales se establece la responsabilidad de la dirección con relación a la información financiera, ésta puede variar según la jurisdicción que se trate.

“En una auditoría de conformidad con las NIA, se delimitan las responsabilidades del gobierno de la entidad por lo que se reconocen las siguientes:

- a. De la preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable, así como, en su caso, de su presentación fiel.
- b. Del control interno que la dirección y, cuando proceda, los responsables de gobierno de la entidad consideren necesario para permitir la preparación de los estados financieros que estén libres de incorrección material, debida a fraude, y,
- c. De proporcionar al auditor: Acceso a toda la información de la que tenga conocimiento la dirección, que sea relevante para la preparación de los estados financieros, información adicional que pueda solicitar el auditor.” (15:112)

Cuando el auditor obtiene suficiente evidencia de auditoría que reduce el riesgo, consigue la seguridad razonable de que los estados financieros están libres de incorrecciones materiales derivados de fraudes o errores, esto le sirve como base para emitir su opinión.

“En la realización de la auditoría de estados financieros, los objetivos globales del auditor son:

- La obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto, estén libres de incorrección material, debida a fraude o error, que permita al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable, y
- La emisión de un informe sobre los estados financieros, y el cumplimiento de los requerimientos de comunicación contenidos en las NIA, a la luz de los hallazgos del auditor.“ (15:103)

3.10.2. NIA 210 Acuerdos términos del encargo de auditoría

Esta norma trata de la responsabilidad que tiene el auditor al momento de acordar los términos del encargo de auditoría con la dirección de la entidad, así como determinar que las condiciones previas a la auditoría son responsabilidad de la dirección o del gobierno de la entidad.

El auditor acepta un trabajo de auditoría cuando se haya acordado las premisas de que, si ocurren condiciones previas a la auditoría, él determinará por medio de la confirmación de la dirección, si la información para la elaboración de los estados financieros ha sido confiable, adicionalmente que la dirección comprende su responsabilidad con respecto a:

- a. La preparación de los estados financieros, así como su presentación fiel.
- b. Control interno que la dirección considere necesario para permitir para la preparación de estados financieros libres de incorrección material debida a fraude y error.
- c. La necesidad de proporcionar al auditor, acceso a toda la información de la que tenga conocimiento la dirección que sea relevante para la

preparación de los estados financieros, información adicional que pueda solicitar el auditor, acceso ilimitado a las personas de las cuales el auditor considere necesario obtener evidencia de auditoría.

- d. La confirmación que existe una comprensión común por parte del auditor y de la dirección y, cuando proceda, de los responsables de gobierno de la entidad acerca de los términos del encargo de auditoría.

Todos los términos y condiciones del encargo de auditoría se harán constar en una carta u otra forma escrita que incluirá el objetivo y el alcance de la auditoría, las responsabilidades tanto del auditor como de la dirección de la entidad, el marco de información aplicable a los estados financieros.

Si dentro del proceso de realización de la auditoría existen modificaciones a los términos del encargo, el auditor no aceptará dichos cambios en los casos que, no exista una justificación razonable, o si los cambios modificarán la seguridad y razonabilidad de los estados financieros.

En caso de que se acepten los cambios de los términos del encargo de auditoría se hará constar en una carta u otro medio escrito.

3.10.3. NIA 230 Documentación de auditoría

“Esta Norma Internacional de Auditoría trata la responsabilidad que tiene el auditor de preparar la documentación de auditoría correspondiente a una auditoría de estados financieros.” (15:186)

La documentación de auditoría proporciona evidencia de las bases que el auditor utiliza para emitir una opinión; también de que la auditoría se planificó y ejecutó de acuerdo a lo programado, permitiendo al equipo del encargo entregar resultados del trabajo realizado.

La documentación de auditoría se le conoce como papeles de trabajo, donde se deja registro de los procedimientos de auditoría aplicados, de la evidencia de auditoría obtenida y de las conclusiones que el auditor alcanza.

Los papeles se guardan en carpetas u otros medios electrónicos según el encargo realizado, lo que se conoce como archivo de auditoría. El auditor reunirá la documentación completando el proceso administrativo, después de la fecha del informe de auditoría, el archivo no se eliminará hasta finalizar el tiempo de conservación.

En algunas circunstancias que el auditor considere cambiar la documentación de auditoría existente o agregar nueva al final de la auditoría, deberá documentar los motivos de la modificación, fecha y personas que realizaron dichos cambios.

3.10.4. NIA 240 Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros respecto al fraude

Esta norma trata de la responsabilidad que tiene el auditor respecto al fraude en la auditoría de estados financieros, debido a las limitaciones inherentes de la auditoría, existe la posibilidad que pueda no detectarse algunas incorrecciones materiales en los estados financieros, aunque la auditoría se haya planificado y ejecutado adecuadamente.

“Los siguientes términos tienen los significados que figuran a continuación:

- **Fraude:** un acto intencionado realizado por una o más personas de la dirección, los responsables del gobierno de la entidad, los empleados o terceros, que conlleve a la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal.

- Factores de riesgo de fraude: hechos o circunstancias que indiquen la existencia de un incentivo o elemento de presión para cometer fraude o que proporcione una oportunidad de cometerlo.” (15:205)

La responsabilidad del auditor es obtener seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto estén libres de incorrecciones materiales derivados de fraude o error, siempre existe el riesgo de que pueden o no detectarse algunas incorrecciones materiales, aun así, la auditoría se haya planificado y ejecutado de la mejor manera y conforme a las NIA.

En los casos de un fraude cometido por empleados, existe mayor riesgo de que el auditor no detecte una incorrección material, pues la dirección ocupa una posición que le permite, directa o indirectamente, manipular los registros contables proporcionando información fraudulenta, eludiendo los procedimientos y controles diseñados para prevenir que los empleados comenten fraudes de ese tipo.

3.10.5. NIA 260 Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad

Esta norma trata de la responsabilidad que tiene el auditor de comunicarse con los responsables del gobierno de la entidad en una auditoría de estados financieros.

Dada la importancia de la existencia de la comunicación recíproca eficaz durante la realización de una auditoría de estados financieros, esta NIA proporciona el marco general para la comunicación e identifica aspectos específicos que deben comunicarse.

“El auditor comunicará a los responsables de gobierno de la entidad sus responsabilidades en relación con la auditoría de estados financieros,

haciéndoles saber que: el auditor tiene la responsabilidad de formarse y expresar una opinión sobre los estados financieros preparados por la dirección bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad; y la auditoría de estados financieros no exime a la dirección ni a los responsables del gobierno de la entidad del cumplimiento de sus responsabilidades.” (15:279)

“El auditor comunicará a los responsables del gobierno de la entidad las siguientes cuestiones:

- a. La opinión del auditor relativa a los aspectos cualitativos significativos de las prácticas contables de la entidad, incluidas las políticas contables, estimaciones contables y la información revelada en los estados financieros.
- b. En su caso, las dificultades significativas encontradas durante la realización de la auditoría.
- c. Otras cuestiones que según el juicio del auditor sean significativas para la supervisión del proceso de información financiera, las cuales dejará de manifiesto en la realización de la auditoría.” (15:280)

Para que la comunicación sea eficaz puede hacerse por medios formales, como presentaciones e informes escritos formales, también por medios menos formales como debates verbales o escritos.

Dependiendo de la significatividad del asunto que se refiera, algunos factores pueden determinar el tipo de comunicación:

- a. Si la cuestión ha sido satisfactoriamente resuelta.
- b. Si la dirección ya había comunicado previamente el asunto.
- c. La dimensión, estructura operativa, entorno del control, y la estructura legal de la entidad.

- d. En el caso de auditoría de estados financieros con fines específicos, si el auditor también audita los estados financieros con fines generales.
- e. Si se han producido cambios significativos de los miembros de un órgano de gobierno.

3.10.6. NIA 265 Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad

Esta norma de auditoría trata sobre la responsabilidad que tiene el auditor de comunicar lo relacionado con el control interno. Cuando el auditor realiza la valoración de riesgo de incorrección material debe obtener conocimiento del control interno relevante para la auditoría, esto con el fin de diseñar procedimientos adecuados a las circunstancias de la entidad y no para expresar la opinión sobre la eficacia del control interno.

Esta norma no impide que el auditor comunique a la dirección o a los responsables de gobierno de la entidad cualquier cuestión sobre el control interno que se haya identificado en la realización de la auditoría.

Existe una deficiencia de control interno cuando, un control está diseñado, se implementa u opera de forma que no sirve para prevenir, detectar y corregir incorrecciones en los estados financieros; o no existe un control necesario para lo mencionado anteriormente.

Sobre la base del trabajo de auditoría realizado, el auditor identifica una o más deficiencias determinará si individual o de manera agregada constituyen diferencias significativas, incluirá en la comunicación escrita de la siguiente forma:

- Una descripción de las deficiencias y una explicación de sus posibles efectos.

- Información suficiente para permitir a los responsables de gobierno de la entidad y la dirección comprender el contexto de la comunicación, en especial el auditor explicará que: el propósito de la auditoría era que el auditor expresará una opinión de los estados financieros, que la auditoría tuvo en cuenta el control interno relevante con el fin de diseñar los procedimientos adecuados a circunstancias y no con la finalidad de expresar opinión de la eficacia del control interno.

3.10.7. NIA 300 Planificación de auditoría de estados financieros

Esta norma de auditoría trata de la responsabilidad que tiene el auditor de planificar la auditoría, aplicable para las auditorías recurrentes, ya que las consideraciones de adicionales de un encargo inicial figuran por separado.

La planificación de una auditoría se refiere al establecimiento de la estrategia de la auditoría en relación con el encargo y desarrollo del plan de auditoría, ayudando al auditor en algunos aspectos importantes como:

- Prestar atención a cada una de las áreas importantes de la auditoría identificando y resolviendo problemas potenciales oportunamente.
- Organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría para que se realice de una forma eficaz y eficiente, así mismo facilita la selección de los miembros del equipo del encargo, considerando el nivel de capacidad y competencia de cada uno para responder a los riesgos previstos.

El propósito y objetivo de la planificación de la auditoría son los mismos, tanto si la auditoría es un encargo inicial como si fuera recurrente. Sin embargo, para una auditoría inicial el auditor puede ampliar las actividades de planificación, ya que no tendrá experiencia previa con la entidad, puede recurrir a acuerdos con el auditor predecesor, para poder revisar sus papeles de trabajo, cualquier aspecto importante discutido con la dirección en relación con la selección

inicial, procedimientos de auditoría necesarios para obtener evidencia de auditoría, otros procedimientos que crea necesarios.

El plan de auditoría deja de ser global para ser más detallado a medida que se incluyen más aspectos en la realización, como la naturaleza y la extensión de los procedimientos de auditoría que el equipo vaya a aplicar, la planificación de dichos procedimientos tiene lugar en el transcurso de la auditoría conforme se desarrolla el plan de auditoría.

3.10.8. NIA 320 Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría

Esta norma trata de la responsabilidad que tiene el auditor de aplicar el concepto de importancia relativa en la planificación y ejecución de la auditoría, esto se refiere a las cifras determinadas por el auditor por debajo del nivel de importancia relativa en los estados financieros, para reducir la probabilidad de que la suma de incorrecciones no detectadas supere dichas cifras determinadas inicialmente.

Si durante la realización de la auditoría, el auditor obtiene información que no consideró inicialmente y hubiera cambiado la cifra determinada en la importancia relativa inicial, debe revisar el nivel de importancia de dicha información, si se concluye que es relativamente baja a la determinada inicialmente, deberá evaluar si es necesario revisar la importancia relativa establecida para la ejecución del trabajo.

“Los factores que pueden indicar la existencia de uno o más tipos determinados de transacciones, saldos contables o información a revelar, que, en caso de que contengan incorrecciones por importes inferiores a la importancia relativa para los estados financieros en su conjunto, pueda

razonablemente prever que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros, son:

- a. Si las disposiciones legales o el marco de información financiera aplicable afectan a las expectativas de los usuarios respecto a la medida o revelación de determinadas partidas.
- b. La revelación de información clave relacionada con el sector en el que la entidad opera.
- c. Si la atención se centra en determinado aspecto de la actividad de la entidad que se revela por separado en los estados financieros.”
(15:406)

3.10.9. NIA 500 Evidencia de auditoría

Esta norma trata de la responsabilidad del auditor en diseñar y aplicar procedimientos de auditoría para obtener evidencia adecuada con la que pueda alcanzar conclusiones razonables para basar su opinión, para lo cual esta norma explica lo que constituye dicha evidencia.

La evidencia de auditoría es la base para la opinión del auditor, cabe mencionar que su naturaleza es acumulativa obteniéndola en la aplicación de procedimientos en el transcurso de la auditoría, también puede considerarse como evidencia información proveniente de otras fuentes, tales como auditorías anteriores, registros contables e información elaborada por el experto de la dirección.

La fiabilidad de la evidencia va a depender de su origen y naturaleza, así como de las circunstancias concretas con las que se obtiene, considerando la suficiencia (medida cuantitativa) y adecuación (medida cualitativa) de la evidencia.

“La mayor parte del trabajo del auditor al formarse una opinión consiste en la obtención y evaluación de la evidencia de auditoría. Los procedimientos de auditoría para obtener evidencia pueden incluir la inspección, la observación, la confirmación, el recálculo, y procedimientos analíticos, a menudo combinados entre sí.” (15:482)

Se describen algunos procedimientos utilizados para la obtención de evidencia de auditoría:

- Inspección: examen de registros y documentos para obtener evidencia de auditoría fiable sobre dichos documentos.
- Observación: presenciar un procedimiento realizado por otra persona.
- Confirmación externa: cuando el auditor solicita información a un tercero que envía la respuesta directa al auditor.
- Recálculo: revisión de los cálculos matemáticos incluidos en los documentos o registros.

3.10.10. NIA 505 Confirmaciones externas

“La evidencia de auditoría es más fiable cuando se obtiene de fuentes independientes externas a la entidad, la obtenida directamente por el auditor es más fiable que la obtenida indirectamente, también cuando existe en forma de documento, ya sea en papel o soporte electrónico.” (15:512)

Cuando se utilizan confirmaciones externas el auditor pretende obtener evidencia de auditoría relevante y fiable, las solicitudes de confirmación pueden tener variadas respuestas como lo son, confirmaciones positivas o negativas donde el auditor solicita que la persona tercera indique si o no está de acuerdo con los saldos consultados, sin contestación cuando no se obtiene respuesta sobre la solicitud, y contestación en disconformidad cuando la

respuesta indica alguna discrepancia entre el dato en la solicitud y los registros de la parte confirmante.

3.10.11. NIA 520 Procedimientos analíticos

Esta norma trata del uso de procedimientos analíticos y sustantivos y de la responsabilidad del auditor de aplicarlos en fecha cercana a la finalización de auditoría con el fin de obtener una conclusión global sobre si los estados financieros son congruentes con su conocimiento de la entidad.

Al diseñar y aplicar procedimientos de auditoría por si solos o combinados con pruebas de detalle el auditor podrá determinar la idoneidad de dichos procedimientos para determinadas afirmaciones, evaluar la fiabilidad de datos y los controles relativos a la preparación de la información, cuantificar cualquier diferencia entre las cantidades registradas y los valores esperados que considere aceptables sin que se haga una investigación más detallada.

Se describen los procedimientos analíticos y procedimientos analíticos sustantivos:

- “Procedimientos analíticos: son evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones plausibles entre datos financieros y no financieros”. (15:544)
- “Procedimientos analíticos sustantivos: Los procedimientos sustantivos del auditor en relación con las afirmaciones pueden consistir en pruebas de detalle, en procedimientos analíticos sustantivos o en una combinación de ambos, la decisión acerca de los procedimientos y del uso de los mismos se basa, en el juicio del auditor sobre la eficacia y eficiencia esperadas de los procedimientos de auditoría disponibles para reducir el riesgo de auditoría en las afirmaciones en un nivel aceptablemente bajo.” (15:545)

3.10.12. NIA 700 Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros

Esta norma trata de la responsabilidad del auditor de formarse una opinión sobre los estados financieros, así como de la estructura y contenido del informe emitido como resultado de una auditoría de estados financieros.

Cuando la auditoría se realiza conforme a las NIA, la congruencia del informe de auditoría promueve la credibilidad e identificación de los estados financieros de aquellas auditorías realizadas conforme normas internacionales, también fomenta la comprensión por parte del usuario a identificar circunstancias inusuales.

Dentro de los objetivos del auditor está formarse una opinión sobre los estados financieros basadas en las conclusiones extraídas de la evidencia de la auditoría, también expresar la opinión con claridad mediante un informe escrito donde se describa la base en la cual se sustenta dicha opinión.

La opinión del auditor sobre si los estados financieros han sido preparados de conformidad con el marco de información financiera aplicable, se formará al concluir si se ha obtenido una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de incorrecciones materiales debidos a fraude y error.

El auditor procederá a evaluar, si los estados financieros revelan adecuadamente las políticas contables aplicables, las estimaciones contables aplicadas por la dirección son razonables, si la información financiera presentada es fiable, comparable y comprensible.

Según la conclusión a la que llegue el auditor podrá expresar su opinión sobre el resultado de la auditoría de una forma favorable, o en su caso con opinión modificada, dependiendo de las circunstancias que el auditor considere, deberá dejarlo de manifiesto en el informe de auditoría.

El informe de auditoría será escrito, tomando en cuenta algunos aspectos para su presentación, como título, destinatario, apartado introductorio, responsabilidades, opinión del auditor, firma y fecha del informe.

3.10.13. NIA 701 Comunicación de las cuestiones clave de la auditoría en el informe de auditoría emitido por un auditor independiente

Esta norma de auditoría trata de la responsabilidad que tiene el auditor de comunicar las cuestiones clave de la auditoría en el informe, con el propósito de mejorar el valor comunicativo del informe de auditoría proporcionando mayor claridad acerca de la auditoría realizada.

Las cuestiones clave de la auditoría son aquellas que, según el juicio profesional del auditor, han sido significativas en la auditoría de los estados financieros.

La comunicación de las cuestiones clave de la auditoría en informe de auditoría se realiza en el contexto de la opinión que se ha formado sobre los estados financieros en su conjunto, por lo que no sustituye la información que debe revelar la dirección en los estados financieros para lograr la presentación fiel de los mismos.

Requerir a los auditores que comuniquen las cuestiones clave de la auditoría en el informe de auditoría puede mejorar las comunicaciones entre el auditor y los responsables del gobierno de la entidad.

3.10.14. NIA 706 Párrafo de énfasis y párrafo sobre otras cuestiones en el informe emitido por un auditor independiente

Esta norma de auditoría se refiere a las comunicaciones adicionales en el informe de auditoría, cuando el auditor considere necesario llamar la atención

de los usuarios sobre una cuestión presentada en los estados financieros de tal importancia que sean fundamentales para que los usuarios comprendan los estados financieros, éstas cuestiones también pueden servir para comprender la auditoría, las responsabilidades del auditor o el informe de auditoría.

Las comunicaciones adicionales se pueden hacer en párrafos separados denominados párrafo de énfasis y párrafo sobre otras cuestiones, los cuales se definen a continuación:

- **Párrafo de énfasis:** es un párrafo incluido en informe de auditoría que se refiere a una cuestión revelada adecuadamente en los estados financieros que, a juicio del auditor resulta fundamental para que los usuarios comprendan los estados financieros.
- **Párrafo sobre otras cuestiones:** es un párrafo incluido en el informe de auditoría que se refiere a una cuestión distinta a las presentadas en los estados financieros que, a juicio del auditor, es relevante para que los usuarios comprendan la auditoría, las responsabilidades del auditor y el informe de auditoría.

3.10.15. NIA 805 Auditoría de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida, específicos de un estado financiero

Esta norma de auditoría abarca las especificaciones especiales para la aplicación de dichas normas a la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específica de un estado financiero, el cual pudo haber sido preparado de conformidad con un marco de información con fines generales o específicos.

El objetivo del auditor, al aplicar las NIA en la auditoría de un estado financiero, es tratar adecuadamente las consideraciones especiales que son relevantes, respecto a:

- a. "Aceptación del trabajo: el auditor determinará si la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico es factible, conforme a las normas internacionales, también determinará si la aplicación del marco de información financiera obtiene como resultado datos que revelen la información adecuada que permita a los usuarios entender la información que proporciona el estado financiero o el elemento." (15:955)

En el caso de una auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de un estado financiero, el auditor considerará si la forma prevista de la opinión adecuada, teniendo en cuenta las circunstancias.

- b. "La planificación y ejecución de dicho trabajo: En la planificación y en la realización de la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de un estado financiero, el auditor adaptará todas las normas aplicables a la auditoría que lo requieran las circunstancias del encargo." (15:956)
- c. La formación de una opinión y el informe sobre un estado financiero o sobre el elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero: si el auditor está contratado para auditar todo el conjunto de estados financieros y a su vez para una partida o un elemento, debe expresar opiniones por separado.

Para formarse una opinión y emitir un informe sobre un solo estado financiero o sobre un elemento específico de un estado financiero, aplicará las normas según las circunstancias del encargo.

3.11. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

El IASB emite una Norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósitos de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas como pequeñas y medianas entidades.

“Las empresas pequeñas y medianas son entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas, publican estados financieros con propósitos de información general para usuarios externos.” (14:11)

Esta norma indica que los estados financieros presentarán razonablemente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad.

“Una entidad cuyos estados financieros cumplan la NIIF para PYMES efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento.” (14:24)

Los estados financieros de la entidad están integrados por:

- Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa, que incluirá partidas que presenten efectivo y equivalentes al efectivo, activos financieros, inventarios, propiedades planta y equipo, pasivos financieros, impuestos corrientes y diferidos, provisiones.
- Un solo estado del resultado integral para el período que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos, donde se presentan las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el período.
- Un estado de cambios en el patrimonio del período que sobre el que se informa.

- Un estado de flujos de efectivo del período que se informa, incluye todas las actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.
- Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otra información significativa.

3.12. Fases de la auditoría

Para que una auditoría cumpla con su objetivo es necesaria planificarla, y llevar el control de cada etapa que se va cumpliendo, por ello se desglosan las fases que la componen:

3.12.1 Propuesta de servicios profesionales

El envío de una carta de compromiso antes del comienzo de auditoría resulta conveniente, tanto para los intereses de la entidad como para los del auditor, con el fin de evitar malos entendidos con respecto a la auditoría. (15:150)

“El contenido de una carta de encargo puede ser:

- La definición del alcance de la auditoría.
- La forma de cualquier otra comunicación de resultados de encargo.
- Los planes relativos a la planificación y ejecución de la auditoría, incluida la composición del equipo del encargo.
- El acuerdo de la dirección de poner a disposición del auditor un borrador de los estados financieros y cualquier otra información complementaria con el tiempo suficiente para que el auditor pueda terminar la auditoría según el calendario propuesto.
- El acuerdo de la dirección de informar al auditor sobre los hechos que puedan afectar a los estados financieros y que lleguen a conocimiento de la dirección.” (15:150)

“Cuando el auditor de una entidad dominante sea también el auditor de un componente, los factores que pueden influir en la decisión de enviar o no una carta de encargo de auditoría separada al componente son:

- A quien compete el nombramiento del auditor del componente.
- Si va a emitirse un informe de auditoría separado referido al componente.
- Los requerimientos legales en relación con el nombramiento de auditores.
- El grado de independencia de la dirección del componente con respecto al dominante.” (15:151)

3.12.2. Planificación de Auditoría

“La planificación de auditoría implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el encargo y desarrollo de un plan de auditoría. Una planificación adecuada favorece la auditoría de estados financieros” (15:38)

Según la NIA 300 “Planificación de la Auditoría” el auditor establecerá una estrategia global que determine el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría. Para esto el auditor deberá:

- Identificar las características del encargo que definen su alcance.
- Determinará los objetivos del encargo en relación con los informes a emitir con el fin de planificar el momento de realización de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones requeridas.
- El auditor desarrollará un plan de auditoría tomando en cuenta la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos planificados, así como los procedimientos posteriores y

otros procedimientos que se requieran conforme se desarrolle el encargo.

3.12.3. Evaluación de Control Interno

Como se mencionó anteriormente el control interno son los procedimientos que rigen las operaciones en la entidad, establecidos por la administración.

Antes de la evaluación se debe investigar los controles establecidos para poder determinar las pruebas a realizar.

La evaluación del control interno es verificar si estos controles son suficientes y adecuados para salvaguardar los activos de la entidad, esto por medio de la interpretación de pruebas realizadas.

3.12.4. Programa de Auditoría

Es un papel de trabajo del archivo permanente que forma parte del legajo de auditoría.

“A medida que los procedimientos que lo integran se cumplan y queden reflejados en las cédulas de auditoría, deberán anotarse las referencias a lápiz o tinta roja, para dejar constancia de su cumplimiento.” (1:21)

3.12.5. Papeles de trabajo

“Documentación de auditoría es el registro de los procedimientos de auditoría llevados a cabo, evidencia relevante de auditoría obtenida y conclusiones a las que llegó el auditor, a veces se utiliza también el término de papeles de trabajo.” (15:33)

Los papeles de trabajo tienen como objetivo, el entendimiento de la entidad y su entorno, establecer evidencia suficiente y competente de la labor ejecutada, servir de base de la opinión del auditor acerca de los estados financieros.

“El auditor reunirá la documentación de auditoría en el archivo de auditoría y completará el proceso administrativo de compilación del archivo final de auditoría oportunamente después de la fecha del informe de auditoría.”
(15:190)

La estructura, contenido y extensión de la documentación de auditoría depende de ciertos factores, siendo:

- La dimensión y la complejidad de la entidad.
- La naturaleza de los procedimientos.
- Los riesgos identificados de incorrección material.
- La significatividad de la evidencia de auditoría obtenida.
- La metodología de la auditoría y las herramientas utilizadas.

La documentación de auditoría puede registrarse en papel, en medios electrónicos o en otros medios, algunos ejemplos son:

- Programas de auditoría.
- Análisis.
- Memorandos relativos a cuestiones determinadas.
- Cartas de confirmación y manifestaciones.
- Listados de comprobaciones.
- Comunicaciones escritas.

Según el tipo de auditoría los papeles de trabajo varían y se adecuan a la necesidad del encargo, dentro de las generalidades deben contener:

- El encabezado de la cédula, el nombre de la empresa auditada, nombre de la cuenta examinada, período a auditar, tipo de moneda.
- Para establecer responsabilidades es necesario que lleve las iniciales de la persona que elabora la cédula de trabajo, fecha de elaboración; de igual forma iniciales de quien revisa y fecha de cuando lo hace.
- Así mismo debe llevar un índice para su fácil localización o consulta, con esto se pueden tener referencias cruzadas.
- Otro punto importante son las marcas de auditoría que debe llevar cada cédula, si los procedimientos son repetitivos, se pueden usar y al final hacer un índice de las mismas indicando su significado.

a) Archivo de los papeles de trabajo

Dentro de los tipos de archivos se pueden mencionar, el archivo permanente, el presente, en el primero se integra la historia administrativa y financiera de la empresa, este se utiliza para todas las auditorías siguientes, modificando lo necesario si fuera el caso.

En el archivo presente se dejan los papeles de trabajo aplicables al período auditado, es decir va la información general, programas de auditoría, balanza de comprobación, asientos de ajustes y reclasificaciones, cédulas, entre otros.

b) Propiedad de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor quien realiza la auditoría, no pueden considerarse como suplentes de los registros contables del cliente.

El cliente no tiene acceso a los papeles de trabajo, pero si pueden ser consultados por un auditor sucesor, esto con la debida autorización.

Los papeles de trabajo constituyen la base del dictamen que el auditor rinde con relación a los estados financieros, éste debe ser suficiente para informar, por lo tanto, no revelará información confidencial.

c) Cédulas

Para ejecutar una auditoría, el auditor precisará inspeccionar libros y documentos que amparen las operaciones registradas, el análisis, notas, revisiones de los mismos constituyen lo que se llama cédulas que en conjunto forman los papeles de trabajo.

Una cédula de auditoría es donde se consigna el trabajo del auditor, sobre una cuenta, rubro u operación que se examina. Dentro de éstas se pueden mencionar:

- a. Cédula centralizadora: En esta cédula se anotan todas las cuentas del estado financiero con el valor que aparecen en los libros de contabilidad, se registran los ajustes, si hubieran, se obtiene el total auditado de cada rubro.
- b. Cédulas sumarias: En ésta se presentan las cuentas con sus valores respecto al balance e indican la clasificación en el estado financiero.
- c. Cédulas analíticas: En estas cédulas se comprueban las cuentas y saldos según libros, anotadas en las cédulas sumarias, es donde se revisa a detalle la cuenta.

3.12.6. Informe de Auditoría

La base para el informe de auditoría se consideró en la Norma Internacional de Auditoría NIA 700, Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros. Un informe por escrito abarca tanto los informes emitidos en soporte de papel como por medios electrónicos.

En la Norma Internacional de Auditoría NIA 701 Comunicación de las cuestiones clave de la auditoría en el informe de auditoría emitido por un auditor independiente indica que, en una sección separada del informe de auditoría, el auditor describirá cada cuestión clave de la auditoría.

Se debe considerar que no se comunicará una cuestión en la sección de Cuestiones claves de la auditoría de su informe cuando el resultado de esa cuestión requiriera expresar una opinión modificada.

El informe de auditoría será escrito, compuesto de la siguiente manera:

- a. Título: El informe de auditoría llevará un título que indique con claridad que se trata del informe del auditor independiente”. (15:834)
- b. “Destinatario: El informe de auditoría irá dirigido al destinatario correspondiente según lo requerido por las circunstancias del encargo.

Las disposiciones legales o reglamentarias a menudo especifican a quien debe dirigirse el informe de auditoría en la jurisdicción correspondiente. El informe de auditoría normalmente se dirige a las personas para las que se prepara el informe, a menudo a los accionistas o a los responsables del gobierno de la entidad cuyos estados financieros se auditan”. (15:843)

- c. La primera sección del informe de auditoría contendrá la opinión del auditor y tendrá el título de “Opinión”, dicha sección también:
 - Identificará a la entidad cuyos estados financieros han sido auditados.
 - Manifestará que los estados financieros han sido auditados.
 - Identificará el título de cada estado incluido en los estados financieros.

- Remitirá a las notas explicativas.
 - Especificará la fecha o período que cubre cada uno de los estados financieros incluidos en los estados financieros.
- d. Párrafo de énfasis: incluye una clara referencia a la cuestión que resalta y a la ubicación en los estados financieros de la información que se describe dicha cuestión.
- e. Párrafo sobre otras cuestiones: si el auditor considera necesario comunicar una cuestión distinta de las presentadas en los estados financieros.
- f. Fundamento de la opinión: manifiesta que la auditoría se realizó con base a Normas Internacionales de Auditoría.
- g. “Responsabilidad de la dirección en relación a los estados financieros: Esta sección del informe de auditoría describe las responsabilidades de las personas pertenecientes a la entidad que sean responsables de la preparación de los estados financieros. No es necesario que el informe de auditoría se refiera específicamente a “la dirección”, sino que utilizará el término adecuado según el marco legal de la jurisdicción que se trate. En algunas jurisdicciones la referencia adecuada puede ser a los responsables del gobierno de la entidad.” (15:834)
- El informe describirá la responsabilidad de la dirección en relación con la preparación de los estados financieros. Incluirá una explicación de que la dirección es responsable de la preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable, así como el control interno que considere necesario para permitir la preparación de

los estados financieros libres de incorrección material, debido a fraude o error.

h. Responsabilidad del auditor: El informe incluirá una sección donde manifestará que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros basada en la auditoría.

“En el informe de auditoría se hará constar que la auditoría se llevó a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. El informe de auditoría también explicará que dichas normas exigen que el auditor cumpla con los requerimientos de ética, así como que planifique y ejecute la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de incorrección material.” (15:835)

“El informe de auditoría describirá en qué consiste una auditoría indicando que:

- Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos destinados a obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros.
- Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debida a fraude o error.
- Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como de la presentación global de los estados financieros.
- El informe de auditoría señalará si el auditor considera que la evidencia de auditoría que ha obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para la opinión del auditor.” (15:835)

- i. "Otras responsabilidades de información: si en el informe de auditoría sobre los estados financieros, el auditor cumple con otras responsabilidades de información, además de la establecida por las NIA de informar sobre los estados financieros, esas otras responsabilidades de información se tratarán en una sección separada del informe que llevará por subtítulo "Informe sobre otros requerimientos legales y reglamentarios" o cualquier otro que sea acorde con el contenido de la sección." (15:837)
- j. Nombre del socio encargado, firma del auditor, dirección del auditor, fecha del informe de auditoría.

3.13. Opinión

"La Norma Internacional de Auditoría, NIA 705, Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente, trata de la responsabilidad que tiene el auditor de emitir un informe adecuado en función de las circunstancias cuando, concluya que es necesaria una opinión modificada sobre los estados financieros" (15:864)

"Dicha norma establece tres tipos de opinión modificada, denominadas: opinión con salvedades, opinión desfavorable (o adversa) y denegación (o abstención) de opinión. La decisión sobre el tipo de opinión modificada resulta adecuada, depende de:

- La naturaleza del hecho que origina la opinión modificada, es decir, si los estados financieros contienen incorrecciones materiales, o en el caso de la imposibilidad de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada, si pueden contener incorrecciones materiales; y
- El juicio del auditor sobre la generalización de los efectos o posibles efectos del hecho en los estados financieros". (15:864)

3.13.1. Opinión con salvedades

El auditor expresará una opinión con salvedades cuando, habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales, pero no generalizadas, para los estados financieros.

“El auditor no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión, pero concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales, aunque no generalizadas.” (15:866)

3.13.2. Opinión desfavorable (o adversa)

“El auditor expresará una opinión desfavorable (o adversa) cuando, habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones individualmente o de forma agregada, son materiales y generalizadas en los estados financieros”. (15:866)

3.13.3. Denegación (o abstención) de opinión

El auditor denegará la opinión (o se abstendrá de opinar) cuando no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión y concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, si las hubiera, podrían ser materiales y generalizadas.

“El auditor denegará la opinión (o se abstendrá de opinar) cuando, en circunstancias extremadamente poco frecuentes que supongan la existencia de múltiples incertidumbres, el auditor concluya que, a pesar de haber obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada en relación con cada

una de las incertidumbres, no es posible formarse una opinión sobre los estados financieros, debido a la posible interacción de las incertidumbres y su posible efecto acumulativo en los estados financieros". (15:866)

El siguiente cuadro ilustra el modo en el que el juicio del auditor sobre la naturaleza del hecho que origina la opinión modificada, y la generalización de sus efectos o posibles efectos sobre los estados financieros, afecta al tipo de opinión a expresar.

Cuadro No. 2
ORIGEN DE LA OPINIÓN MODIFICADA

Naturaleza del hecho que origina la opinión modificada	Juicio del auditor sobre la generalización de los efectos o posibles efectos sobre los estados	
	Material pero no generalizado	Material y generalizado
Los estados financieros contienen incorrecciones materiales	Opinión con salvedades	Opinión desfavorable (o adversa)
Imposibilidad de obtener evidencia suficiente y adecuada	Opinión con salvedades	Denegación de opinión (o abstención)

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA EXTERNA AL RUBRO DE CAJA Y BANCOS EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA (CASO PRÁCTICO)

En este capítulo se desarrolla el caso práctico enfocado en la realización de auditoría externa al rubro de caja y bancos en una institución educativa privada, describiendo la información que sirve de base para el desarrollo de la misma.

4.1. Antecedentes de la institución

a. Historia

La institución educativa privada fue fundada en el año 1991, en ese momento se encontraba ubicado en la zona 14 de la Ciudad de Guatemala, iniciando labores en los niveles de pre-primaria, primaria, y básicos.

Después de algunos años la institución cambió de ubicación, se trasladó a la zona 16, con instalaciones más amplias por lo que implementó el nivel de diversificado.

Con el paso de los años la institución ha incrementado el volumen de operaciones por lo que vieron la necesidad de crear el departamento de contabilidad, para contar con información financiera confiable.

Derivado de algunas inconsistencias encontradas en la contabilidad de la institución los directores solicitan los servicios profesionales a una firma de auditores para realizar la auditoría externa al rubro de caja y bancos, del período finalizado al 31 de diciembre de 2017.

El rubro de caja y bancos está formado por las cuentas caja general, caja chica y bancos en moneda local y bancos en moneda extranjera.

Los directivos de la institución, así como el personal de contabilidad, serán apoyo en la realización de la auditoría, quienes proporcionarán información necesaria sobre controles y procedimientos a realizar para emitir una opinión.

Los directores de la institución educativa privada "Mejores Profesionales" sostuvieron una reunión con la firma de Contadores Públicos y Auditores MG & Asociados, quienes serán los encargados de realizar el encargo.

b. Unidad de análisis

Es una institución educativa cristiana denominada "Mejores Profesionales", la cual se dedica a la formación de profesionales respetuosos, promotores de la paz, justicia y verdad, que sean agentes de cambio.

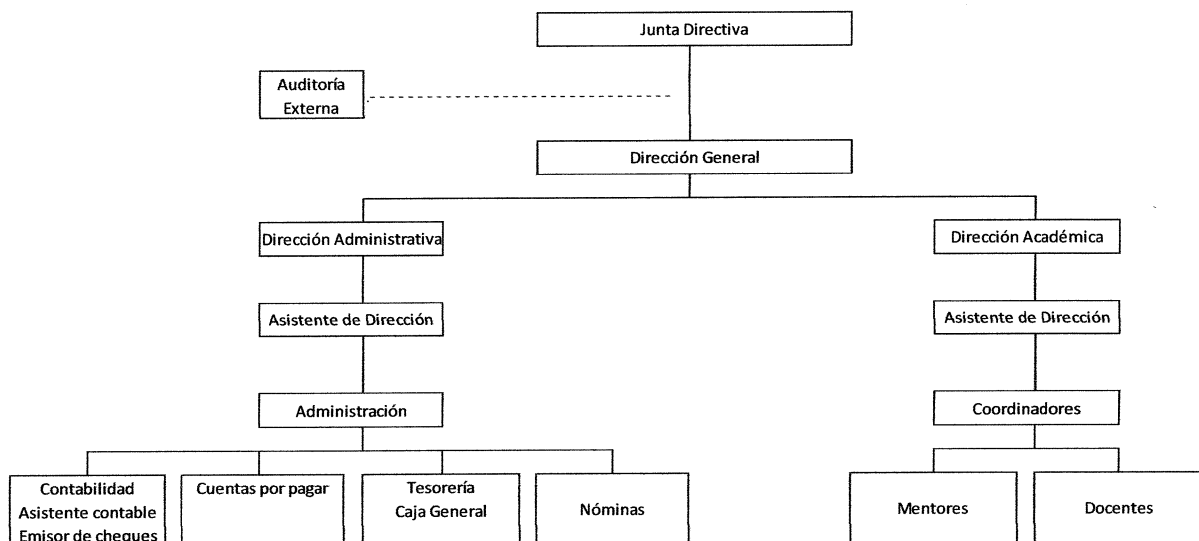
En 1991 los pastores evangélicos fundaron el colegio Cristiano "Mejores Profesionales", un centro educativo privado con bases religiosas que se inculcan a los estudiantes.

Esta institución está ubicada en la Ciudad de Guatemala, debidamente autorizada por el Ministerio de Educación, inscrita en el Registro Mercantil, también está registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria, así como en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

c. Organización

La estructura organizacional de un centro educativo privado se maneja por jerarquía similar al de una empresa comercial, adecuado a los niveles académicos que está autorizado a ejercer.

CUADRO No. 3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
COLEGIO “MEJORES PROFESIONALES”



Fuente: Administración de Colegio Mejores Profesionales

La estructura organizacional se detalla a continuación:

- **Junta Directiva:** Son los dueños fundadores del Ministerio Evangélico del cual se deriva la institución educativa privada, se les rinde un informe trimestral sobre el funcionamiento del colegio.
- **Dirección General:** Es la persona que representa la autoridad en las instalaciones del colegio para toma de decisiones de todas las áreas.
- **Dirección Administrativa:** Es la persona que toma decisiones en temas administrativos incluyendo temas financieros.
- **Dirección Académica:** Se encarga de revisar y velar por el cumplimiento adecuado del pensum, así como de la toma de decisiones en los aspectos educativos.

- **Asistente de Dirección:** Son las personas encargadas de apoyar a los directores tanto administrativo como académico. Su función principal es apoyar a los alumnos en temas administrativos.
- **Administradora:** Es la persona encargada de velar por el buen funcionamiento de la institución, tanto en las instalaciones como con el personal administrativo. Es el enlace entre los alumnos y las autoridades del colegio.
- **Contabilidad:** Está conformado por el Contador General, el asistente contable y el emisor de cheques, se describen los puestos mencionados:
 - a. **Contador General:** Es la persona que supervisa el registro de las operaciones en la contabilidad de la institución.
 - b. **Asistente contable:** Es la persona encargada de hacer registros contables, emitir reportes, realizar integraciones entre otros.
 - c. **Emisor de cheques:** Es la persona que tiene bajo su responsabilidad los cheques de todas las cuentas bancarias, su labor principal es emitir cheques según la programación.
- **Cuentas por pagar:** Es la persona encargada de recibir facturas de proveedores, siendo su principal función llevar el control de los pagos a proveedores.
- **Tesorería:** Es la persona encargada de recibir todo el dinero que ingresa a la institución ya sea en efectivo o cheques, por lo que tiene a su cargo la caja general.

- Nóminas: La persona se encargada de trámites y pagos de todos los empleados de la institución.

d. Servicios

La actividad principal de la institución es la educación, por lo que cuenta con los siguientes niveles:

- Pre-primaria: Según el concepto general se inicia de los 5 a 6 años, para Kinder y pre kinder, pero en la institución también cuentan con la opción de maternal, que recibe a niños de 2 años en adelante.
- Primaria: En este nivel todos los niños entran de 7 a 12 años, contando con los grados de primero a sexto primaria.
- Secundaria: en este rubro se encuentran dos niveles que son básicos y bachillerato, por lo que esto incluye a jóvenes de 13 a 18 años.

Dentro de cada nivel y cada grado existen dos secciones, así como el área de español e inglés para cada uno de ellos.

La institución cuenta con programas adicionales al currículo establecido por el Ministerio de Educación, entre los que se pueden mencionar:

- Programa de deportes: Este programa tiene el fin de preparar, entrenar a los alumnos para competencias, nacionales como internacionales; dentro de los deportes que se practican están, futbol, ajedrez, equitación, atletismo. En todos los deportes se cuenta con participación de ambos géneros, así como de diferentes edades.
- Programa Discovery. Este programa tiene como fin, ayudar a los alumnos con problemas de aprendizaje, apoyando las áreas problemáticas, reforzando la teoría aprendida en clase, se imparte después del horario de clases.

Distribución de funciones del personal de caja y bancos

Como cualquier empresa el centro educativo cuenta con personal designado para cada área, con funciones específicas siendo las siguientes:

a. Caja general

Recibe los ingresos por colegiaturas, emitiendo los recibos correspondientes. La encargada es la tesorera del colegio, dentro de sus atribuciones están:

- Elaboración de depósitos monetarios.
- Emisión de recibos por colegiaturas, otros ingresos y donaciones.
- Elaboración de cortes de caja diarios.
- Cobros adicionales, recuperación de cheques rechazados.
- Traslado a la encargada de ingresos para la revisión de cortes de caja.

b. Caja chica

El fondo está a cargo de la Administradora del colegio, parte de sus atribuciones son:

- Custodia del fondo.
- Pagos de servicios.
- Elaboración de cortes de caja chica.
- Liquidación de caja chica.
- Acceso a cuentas bancarias, para uso por medio de internet.
- Programación de pagos semanales con encargada de cheques.

c. Emisor de cheques

Encargada de hacer los cheques, previa autorización, dentro de sus atribuciones se encuentran:

- Programar pagos semanales conjuntamente con administración.
- Elaboración y entrega de cheques, de proveedores y nómina.
- Archivo cronológico de los cheques.
- Registro contable de los mismos.
- Verificación de saldo en las cuentas bancarias.

d. **Contador General**

La persona encargada del trabajo del departamento de contabilidad, dentro de sus atribuciones se puede mencionar:

- Revisión de operaciones contables, hechas por el resto del departamento.
- Elaboración de estados financieros.
- Presentación de estados financieros trimestralmente a la Junta Directiva de la institución.
- Presentación de Información financiera a bancos, para el trámite de préstamos u otra necesidad que se presente.

Relación de caja y bancos con otras áreas

Como en toda institución el área de caja y bancos se relaciona con otras áreas para el buen funcionamiento del mismo, siendo éstos:

a. **Cuentas por pagar**

Encargado de las compras y servicios de la institución, detalle de sus atribuciones:

- Revisión de las compras, o en su caso de los servicios recibidos, contra factura emitida por el proveedor.

- Revisión de datos fiscales de facturas.
- Emisión de contraseña de pago.
- Control de cuentas por pagar.
- Traslado a encargada de cheques para pago de facturas.

b. Nóminas

Encargado de la elaboración de las nóminas del personal, dentro de sus atribuciones están:

- Control de asistencia del personal.
- Control de permisos, suspensiones, altas o bajas de personal.
- Elaboración de nóminas, pagos de sueldos quincenales y mensuales.
- Tramites en IGSS, IRTRA.
- Traslado a encargada de cheques para el pago de nómina.

c. Administradora

Es la persona encargada de la administración de la institución, su función principal es resolver los inconvenientes que se presenten con todo el personal administrativo, dentro del cual está incluido el departamento de contabilidad; como se indicó anteriormente, la relación con éste es por el manejo de caja chica y autorización de pagos semanales y el acceso a las cuentas bancarias.

Para que puedan realizar pagos, si es con cheque debe revisarlos chequeando los datos consignados, así como el soporte de cada uno, después se encarga de buscar la firma de los directores quienes autorizan y tienen registradas sus firmas en las cuentas bancarias.

En el caso de pagos en efectivo es necesaria la firma de autorización de la dirección de la institución, en la factura a cancelar.

d. Junta Directiva

Está integrado por cuatro personas, siendo dos los fundadores de la institución, el pastor adjunto y el director general del colegio, quien es el representante legal ante la SAT y entidades bancarias, adicional es quien tiene contacto con padres de familia, alumnos y personal docente y administrativo.

De parte de contabilidad se entregan informes trimestrales a la dirección, es decir estados financieros completos, que se discuten en dirección para toma de decisiones, dicha información también sirve para solicitar préstamos bancarios o financiamientos adicionales que la dirección considere necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

"MEJORES PROFESIONALES"

15 calle 4-56 zona 1

Telefono: 2233-4455

email: infomejoresprofesionales@gt.com

Guatemala, 25 de noviembre 2017.

Señor
Rafael Hidalgo
MG & Asociados
Guatemala, Ciudad.

Estimados señores:

Me dirijo a ustedes cordialmente, esperando que tengan un excelente día.

Derivado de la reunión realizada con su persona, la presente es para solicitar sus servicios profesionales en realización de auditoría al rubro de caja y bancos de la institución educativa "MEJORES PROFESIONALES", por el período terminado al 31 de diciembre del año en curso.

Por tal motivo agradezco que pueda enviar la propuesta de servicios profesionales para establecer las condiciones para realizar el trabajo, así como el valor monetario del mismo.

De antemano agradezco la atención a la presente.

Atentamente,



Armando Rosales
Presidente Junta Directiva
Mejores Profesionales

MG & ASOCIADOS

Propuesta de servicios profesionales

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

**Para:
Junta Directiva
"Mejores Profesionales"
Confidencial**

MG & ASOCIADOS

Propuesta de servicios profesionales

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

Guatemala 29 de noviembre de 2017

Señores

Junta Directiva

“MEJORES PROFESIONALES”

Ciudad

Estimados Señores:

En respuesta a su solicitud, presentamos la propuesta de servicios profesionales, para realizar auditoría externa al rubro de caja y bancos de la institución educativa privada “MEJORES PROFESIONALES”, al 31 de diciembre de 2017.

La presente tiene por objeto confirmar el entendimiento de los términos y objetivos de la contratación, así como naturaleza, alcance y limitaciones de los servicios prestados.

OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Realizaremos la auditoría del rubro de caja y bancos de los estados financieros de la institución “Mejores Profesionales” al 31 de diciembre de 2017.

MG & ASOCIADOS

Propuesta de servicios profesionales

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

En una auditoría con propósito especial, en este caso examinar el rubro de caja y bancos, para lo cual se realizarán pruebas selectivas de los registros contables y otros procedimientos de auditoría que se consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias.

RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

Nuestra auditoría será realizada con base en Normas Internacionales de Auditoría, dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable de que los estados financieros o el rubro examinado estén libres de incorrección material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia sobre las cifras y la información presentada, los procedimientos seleccionados serán aplicados dependiendo las circunstancias de la revisión; así como la aplicación de políticas contables, y razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección.

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Realizaremos la auditoría partiendo de la premisa de que la dirección y / o los responsables de gobierno de la institución reconocen y comprenden que son responsables la preparación y presentación fiel de los estados financieros. El

MG & ASOCIADOS

Propuesta de servicios profesionales

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de los estados financieros libres de incorrección material.

Así mismo son responsables para proporcionarnos: acceso a toda información de la que tenga conocimiento la dirección y que sea relevante para la preparación de los estados financieros, tal como registro, documentación y otro material; información adicional que podamos solicitar para los fines de la auditoría y acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales consideremos de obtener evidencia.

Dentro de las limitaciones en el control interno y la naturaleza de las pruebas se detecten irregularidades indicativas de fraudes o similares informaremos a la administración lo correspondiente.

Para la realización del trabajo solicitamos a ustedes proporcionar a nuestro personal durante el tiempo que dure el trabajo, autorización para ingresar al colegio, un lugar de trabajo adecuado, y parqueo dentro del mismo para llevar a cabo el trabajo de la mejor manera.

HONORARIOS

Nuestros honorarios están fijados sobre la base del tiempo que los socios y el personal asignado inviertan, hemos estimado en Q. 56,000.00 IVA incluido, para la auditoría en la entidad.

MG & ASOCIADOS

Propuesta de servicios profesionales

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

De ser aceptada nuestra propuesta estaremos facturando 25% al momento de la aceptación, un 50% durante la realización del trabajo y el 25% restante al presentar el informe final.

Adicional llenar los datos solicitados en la hoja adjunta para dar por aceptada dicha propuesta.

Atentamente,



Rafael Hidalgo
Socio encargado
MG & Asociados

MG & ASOCIADOS

Aceptación de servicios profesionales

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

El motivo de la presente es para confirmar la **ACEPTACIÓN** de la prestación de servicios profesionales, así mismo de los términos establecidos en la misma, para la auditoría de caja y bancos de la institución educativa “Mejores Profesionales”, al 31 de diciembre de 2017.

Lugar y fecha: Guatemala 29 de noviembre 2017

Nombre de quien autoriza: Armando Rosales

Cargo que desempeña: Presidente Junta Directiva

Firma: 

MG & ASOCIADOS

Carta de compromiso

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

Guatemala 30 de noviembre 2017

Señor
Armando Rosales
Presidente Junta Directiva
Colegio Mejores Profesionales

Estimado señor:

Con base a su solicitud de realizar una auditoría al rubro de caja y bancos de la institución educativa privada "MEJORES PROFESIONALES", al 31 de diciembre 2017. Luego de presentar los servicios profesionales de la misma y tener la aceptación de dichos servicios confirmamos el entendimiento y el COMPROMISO del trabajo a realizar

La auditoría será realizada de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, el objetivo principal es emitir una opinión sobre el rubro examinado.

Entre el dictamen que se entregará al final de la auditoría se mencionarán los puntos de control interno más relevantes que hayan llamado nuestra atención; así como las recomendaciones para cada uno de ellos.

Atentamente,



Rafael Hidalgo
Socio encargado
MG & Asociados

MG & ASOCIADOS

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

**Para:
Junta Directiva
"Mejores Profesionales"
Confidencial**

MG & ASOCIADOS

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

MEMORANDUM PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

1. Propósito

2. Información de la institución

- a. Historia
- b. Información legal
- c. Personal clave

3. Realización del trabajo

- a. Enfoque
- b. Control Interno
- c. Actividades a desarrollar

4. Planificación administrativa

- a. Cronograma de trabajo
- b. Personal a utilizar
- c. Acuerdos con el cliente

MG & ASOCIADOS

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

1. Propósito

Hemos sido nombrados auditores externos para examinar el rubro de caja y bancos de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría, de la institución educativa privada “Mejores Profesionales”, al 31 de diciembre de 2017, con el objeto de emitir nuestra opinión sobre los procedimientos de dicha área.

2. Información de la institución

Se listan las generalidades de la institución educativa privada “Mejores Profesionales”

a. Historia

El ministerio evangélico se inició en 1983 como un grupo pequeño de oración, conformado por ocho personas, una persona decidió aceptar el llamado del ministerio y junto a su esposa fueron ordenados como pastores en Texas.

En 1991 los pastores evangélicos fundaron el colegio cristiano “Mejores profesionales”, es decir un centro educativo privado con bases religiosas que se inculcan a los alumnos.

En el inicio el centro educativo estuvo ubicado en zona 14, con el paso de los años compraron otro terreno para construir instalaciones más amplias trasladando el colegio a la zona 16 de la ciudad capital.

MG & ASOCIADOS

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

Este centro educativo inició con los niveles de preprimaria hasta básicos, a pocos años incluyeron nivel diversificado, teniendo solamente jornada matutina.

En la actualidad el personal que labora en el centro educativo es de 150 personas distribuidos entre el personal docente y personal administrativo.

La institución cuenta con la autorización correspondiente del Ministerio de Educación, está inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria.

- **Visión**

Es una institución educativa cristiana llamada a formar personas auténticas respetuosas de la dignidad humana como cristianos, promotores de paz, justicia y verdad comprometidos con el Señor, consigo mismos, con la iglesia y la sociedad a la que pertenecen.

- **Misión**

La misión del centro educativo es formar profesionales capaces de ser agentes de cambio, protagonistas de la historia en los aspectos sociales, económicos y políticos del país a la luz del evangelio.

MG & ASOCIADOS

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

a. Información legal

La institución está constituida, según escritura constitutiva No. 268.1990, realizada por el notario Ronal Pineda, colegiado 1234.

Registrada con patente de sociedad No. 3,790, patente de comercio No. 12260, inscrito en el Registro Mercantil.

Inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con el Número de Identificación Tributaria 937464-4,

De la misma forma está inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con número patronal 91283, su sistema contable es el devengado, su actividad principal prestación de servicios educativos.

Por el momento no se conoce de alguna contingencia legal que afecte la continuidad de las operaciones de la institución.

b. Personal clave

El personal con el que se tendrá la comunicación y se recibirá información por parte de la institución, según el puesto es el siguiente:

MG & ASOCIADOS

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

Personal clave de la institución

Nombre	Puesto
Armando Rosales	Presidente Junta Directiva
Angela Morales	Directora General
Rubén Darío	Contador General
Fernando Alcazar	Emisor de cheques
América Pineda	Caja General
Margarita Ochoa	Recursos Humanos

3. Realización del trabajo

Es ejecutar una auditoría con base a Normas Internacionales de Auditoría, que desde 2008 cobraron vigencia en nuestro país, estas nos ayudarán a realizar auditoría confiable para alcanzar una seguridad razonable sobre el rubro de caja y bancos y poder emitir una opinión sobre el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2017.

a. Enfoque

Nuestra auditoría estará enfocada en la revisión de procesos a cargo del área de caja y bancos, realizaremos pruebas selectivas de los registros contables, así como procedimientos necesarios para evaluar el área mencionada de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría.

MG & ASOCIADOS

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

b. Control interno

La evaluación de control interno se realizará por medio de cuestionarios y entrevistas con el personal, para determinar si los controles que tiene la institución son suficientes y eficaces para las operaciones de la empresa, o si es necesario hacer recomendaciones por medio de carta a la gerencia para mejorar los controles existentes.

c. Actividades a desarrollar

Se detallan las actividades a realizar durante la auditoría:

- Prueba de ingresos
La institución recibe ingresos por servicios educativos, para respaldar esos cobros se utilizan recibos, se inspeccionarán los ingresos de varios días consecutivos en tres meses diferentes.
- Prueba de egresos
La institución emite aproximadamente 1,200 cheques al año, para cubrir gastos del personal, sueldos, honorarios, prestaciones laborales pago a proveedores. Para la prueba examinaremos 2% de los documentos emitidos la mayoría son por pago de personal, reintegros de caja chica, y pago de proveedores.

MG & ASOCIADOS

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

- **Arqueo de caja**
Se realizarán arqueos sorpresivos en caja general y caja chica al 31 de diciembre de 2017.
- **Conciliaciones bancarias**
Se verificarán y recalcularán las conciliaciones bancarias de diciembre 2017, esto para verificar el saldo confirmado por el banco.
- **Confirmaciones externas**
Se solicitarán confirmaciones externas de las cuentas bancarias habilitadas en la institución.
De igual forma se solicitará confirmación de la firma de abogados que trabajan los temas legales de la institución.

4. Planificación Administrativa

Se describen los aspectos que considera la firma de auditoría para realizar el trabajo, tomando en cuenta el tiempo y el personal a utilizar, así como uso del lugar para realizar el trabajo.

a. Cronograma de trabajo

Se presenta el tiempo estimado para la realización de la auditoría de acuerdo a la planificación de la auditoría.

MG & ASOCIADOS

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

Cronograma de actividades

No.	Descripción	Tiempo Semanas:	Noviembre 17				Diciembre 2017				Enero 2018				Febrero 2018			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión con cliente																	
2	Propuesta de servicios profesionales																	
3	Conocimiento de la institución (instalaciones, espacio																	
4	Conocimiento de las personas clave de la institución																	
5	Planificación de auditoría																	
6	Inicio de ejecución de la auditoría																	
7	Solicitud de documentos																	
8	Evaluación de control interno																	
10	Arqueos de caja general y caja chica																	
11	Conciliaciones bancarias																	
12	Prueba de ingresos																	
13	Prueba de egresos																	
14	Finalización de papeles de trabajo																	
15	Presentación de ajustes propuestos por el auditor																	
16	Presentación de informe final																	

Se realiza un presupuesto de horas a utilizar, así como la cuantificación del costo de los honorarios para el presente trabajo, auditoría externa al rubro de caja y bancos en una institución educativa privada "MEJORES PROFESIONALES", para el período que finaliza el 31 de diciembre de 2017.

Se estima 3 horas para reunión con la dirección de la institución, de igual forma 300 horas para la ejecución del trabajo asignado a un equipo de 4 personas instalados en las oficinas del colegio.

Adicional se cargarán 8 horas a la supervisión del trabajo, 8 horas más para la evaluación de los procedimientos para hacer un total de 321 horas de trabajo consideradas en el cobro de los honorarios.

De utilizarse más horas de las mencionadas se cobrarán según los convenios previos a la aceptación del trabajo.

MG & ASOCIADOS

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

b. Personal a utilizar

La auditoría se realizará dentro de las instalaciones de la institución, por lo que se detalla al personal que llevará a cabo la auditoría:

Socio Director	Rafael Hidalgo	RH
Auditor encargado	Walter Rodríguez	WR
Asistente I	Mayra González	MG
Asistente II	Edith Campos	EC
Asistente III	Abel Pérez	AP

El socio de la firma cuenta con el respaldo y la experiencia en auditorías realizadas a diferentes empresas, así como el personal encargado tiene las bases teóricas como prácticas respecto a las auditorías.

c. Acuerdos con el cliente

Para la realización de un buen trabajo de auditoría se llegaron a los siguientes acuerdos con el cliente:

- Documentación, toda documentación debe ser solicitada por medio de requerimiento, la entrega se debe firmar conocimiento de recibido, por ningún motivo la documentación saldrá de las instalaciones del colegio.

MG & ASOCIADOS

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Rubro de caja y bancos

Al 31 de diciembre 2017

- Uso de instalaciones, se convino con el cliente tener un espacio designado para los asistentes de auditoría que realizaran el trabajo. Rigiéndose al horario de la institución, si se debe extender dicho horario se debe solicitar autorización a la dirección del colegio.
Todo el personal contará con las herramientas necesarias para realizar la auditoría de forma eficiente
- Uso de parqueo, así como el uso de las instalaciones se solicitó espacio en el parqueo del colegio para que puedan estacionar durante la realización del trabajo.
- Solicitudes o comunicación con el personal clave de la institución, se realizarán de forma verbal, vía telefónica, de forma escrita ya sea por medio de memorándum o correo electrónico.

MEMORANDUM DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

A: DIRECCIÓN GENERAL
"MEJORES PROFESIONALES"

DE: RAFAEL HIDALGO
MG& ASOCIADOS

FECHA: Guatemala, 22 de diciembre del 2017

ASUNTO: SOLICITUD DE DOCUMENTOS Y REGISTROS CONTABLES

Por este medio le comunico que para realizar la auditoría externa al rubro de caja y bancos de la institución es indispensable contar con la información pertinente, la documentación y registros contables que nos ayuden a realizar la auditoría. Se detalla la información requerida:

- Estado de Situación Financiera.
- Integración del rubro de caja y bancos.
- Recibos físicos emitidos y boletas de depósito de los meses de enero, abril, julio y octubre del 2017.
- Diario mayor general de los registros contables de los ingresos de los meses mencionados anteriormente.

Agradezco la atención prestada al presente.



Rafael Hidalgo
Socio encargado
MG & Asociados

"MEJORES PROFESIONALES"
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE 2017
(expresado en quetzales)

PT No.		EF
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	02/01/2018
Rev por:	WR	03/01/2018

CPC	ACTIVO	REF		
	CORRIENTE			
100100	Caja	A-1, A-2	26,216.10	
100200	Bancos moneda local	A-3, A-4, A-5	373,456.00	
100300	Bancos moneda extranjera	A-6	76,709.20	
100400	Cuentas por cobrar		<u>200,653.78</u>	677,035.08
	NO CORRIENTE			
100500	Inventario Mobiliario y equipo		130,983.00	
100600	Propiedades Planta y equipo - neto		<u>1,100,567.98</u>	1,231,550.98
		Total activo		<u><u>1,908,586.06</u></u>
	PASIVO			
	CORRIENTE			
200100	Proveedores		195,856.00	
200300	Provisión prestaciones laborales		396,250.00	
200400	Cuota patronal y laboral por pagar		<u>4,229.17</u>	596,335.17
	NO CORRIENTE			
200600	Préstamos bancarios		<u>598,099.00</u>	598,099.00
		Total pasivo		1,194,434.17
	PATRIMONIO			
300100	Capital		300,000.00	
300200	Utilidad acumulada		320,692.46	
300300	Utilidad del período		<u>93,459.43</u>	714,151.89
		Total pasivo y patrimonio		<u><u>1,908,586.06</u></u>

"MEJORES PROFESIONALES"

CAJA Y BANCOS
Saldos al 31 de diciembre 2017

PT No.		ICYB
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	02/01/2018
Rev por:	WR	03/01/2018

CPC Integación de cuentas de caja y bancos

Código	Descripción	Subtotal	Total
	CAJA Y BANCOS		476,381.30
100100	Caja REF		26,216.10
100110	Caja General Ingresos del día 31 de diciembre 2017	21,216.10	
100120	Caja chica Saldo entregado a Lucía Marisol Rosales F. cheque 32172 de fecha 25/05/2009	5,000.00	
100200	Bancos moneda local		373,456.00
100210	Banco Sol Cuenta de depósitos monetarios # 7-12345-90	123,456.00	
100220	Banco Luna Cuenta de depósitos monetarios # 80-287659-12	240,000.00	
100250	Banco Cometa Cuenta de ahorro # 9-012873465-001	10,000.00	
100300	Bancos moneda extranjera		76,709.20
100310	Banco Estrella Cuenta de depósitos monetarios en dólares # 8123-9876543-037 US \$ 10,000.00	76,709.20	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Derivado de la entrevista con el cliente y con los colaboradores de la institución se obtuvo la siguiente información.

1. CAJA GENERAL

Al momento de recibir el pago de los servicios educativos ya sea dinero o cheques se emiten los recibos correspondientes, de la misma forma cuando los padres de familia pagan por medio de transferencias bancarias.

EL resguardo del efectivo recibido en el día, así como proceder a realizar el depósito del mismo en las cuentas bancarias de la institución están bajo la responsabilidad de la maestra AMÉRICA PINEDA, quien lleva cinco años laborando en la institución. De la misma forma la custodia de los documentos físicos (recibos).

Se revisaron los documentos físicos al 31 de diciembre 2017, encontrando que el último recibo emitido fue el no. 1507, el primer recibo utilizado en enero 2018 fue el no. 15702, con fecha 03 de enero 2018. La existencia pendiente de utilizar es de 5,000 recibos **(A-7)**

Al 31 de diciembre de 2017, se hicieron compras de algunos insumos y pagos menores por mantenimiento de la instalación, no se solicitaron los documentos de soporte de dichos gastos (facturas o recibos) por lo que el efectivo recibido no coincide con los recibos emitidos. **(A-1 - 1)**

2. CAJA CHICA

El fondo fijo se apertura con el fin de realizar pagos menores y que tengan sentido de urgentes. Solicitando el reintegro del efectivo al tener el 60% utilizado, o en el momento que las facturas cumplan un mes de recibidas.

La apertura del fondo se realiza emitiendo el cheque 32172 del banco Luna, con fecha el 25 de mayo de 2009 a nombre de LUCÍA MARISOL ROSALES, quien es la responsable desde esa fecha de la custodia del efectivo y de los documentos que respaldan los gastos pagados con caja chica.

Al 31 de diciembre de 2017, tiene un saldo de Q. 4,697.00, ya que se realizó un pago por servicios de limpieza del que no se recibió factura o recibo por el pago realizado **(A-2 - 1)**.

3. BANCOS

La institución cuenta con 5 cuentas bancarias en los diferentes bancos existentes en la red bancaria, se describen a continuación:

a. BANCO SOL

Una cuenta de depósitos monetarios en moneda local con la cuenta no. 7-12345-90, a nombre de COLEGIO "MEJORES PROFESIONALES", con firmas autorizadas de ARMANDO ROSALES quien es presidente de la Junta Directiva de la institución, otra firma es de ÁNGELA MORALES que ocupa el puesto de Directora General del colegio.

Esta cuenta bancaria tiene habilitada chequera física, que al 31 de diciembre de 2017 el último cheque utilizado es el no. 334455 emitido el 20 de diciembre, y el primer cheque utilizado en el año 2018 fue el 334456 con fecha 04 de enero. Quedan en existencia 75 cheques, bajo la custodia del emisor de cheques FERNANDO ALCAZAR. **(A-7)**

Esta cuenta bancaria tiene habilitada la opción de banca en línea para poder generar los estados de cuenta de forma inmediata, las personas que tienen acceso son ARMANDO ROSALES, y la encargada de generar estados de cuenta y trasladarlos a contabilidad el día 5 de cada mes es LUCÍA ROSALES. **(A-3-1)**

En la institución hay un cheque físico que no ha sido reclamado de fecha 15 de mayo de 2017, emitido al proveedor CEMACO. **(A-3-1, A-8-2/2)**

Hay depósitos no registrados en contabilidad por un total de Q. 5,610.00 de fecha 29 de diciembre 2017. **(A-3-1, A-8-1/2)**

Se tiene un cheque rechazado por falta de fondos del Señor Julio Montenegro de fecha 15 de diciembre 2017, por un monto de Q. 1,200.00 **(A-3-1, A-8-2/2)**

b. BANCO LUNA

En este banco la cuenta es de depósitos monetarios en moneda local no. 80-287659-12, a nombre de COLEGIO "MEJORES PROFESIONALES", con firmas autorizadas de ARMANDO ROSALES quien es presidente de la Junta Directiva de la institución, otra firma es de ÁNGELA MORALES que ocupa el puesto de Directora General del colegio.

Esta cuenta bancaria tiene habilitada chequera física, que al 31 de diciembre de 2017 el último cheque utilizado es el no. 9876543 emitido el 20 de diciembre, y el primer cheque utilizado en el año 2018 fue el 9876544 con fecha 06 de enero. Quedan en existencia 45 cheques, bajo la custodia del emisor de cheques FERNANDO ALCAZAR. **(A-7)**

Esta cuenta bancaria tiene habilitada la opción de banca en línea para poder generar los estados de cuenta de forma inmediata, las personas que tienen acceso son ARMANDO ROSALES, y la encargada de generar estados de

cuenta y trasladarlos a contabilidad el día 5 de cada mes es LUCÍA ROSALES.
(A-4-1)

Hay depósitos no registrados en contabilidad por un total de Q. 6,275.00 de fecha 29 de diciembre 2017. **(A-4-1, A-8- 2/2)**

Se tiene un cheque rechazado por falta de fondos del Señor Miguel García de fecha 21 de diciembre 2017, por un monto de Q. 4,500.00 **(A-4-1, A-8-2/2)**

c. BANCO COMETA

Una cuenta de depósitos de ahorro en moneda local no. 9-012873465-001 a nombre de COLEGIO "MEJORES PROFESIONALES", libreta de ahorros no. 123456789, con firmas autorizadas para retiros de ARMANDO ROSALES quien es presidente de la Junta Directiva de la institución, otra firma es de MARGARITA OCHOA quien es la encargada de Recursos Humanos del colegio. **(A-5)**

La libreta de ahorros queda bajo custodia del contador general RUBÉN DARÍO, ésta cuenta no tiene habilitada la opción de banca en línea ya que son pocos los movimientos que afectan esta cuenta, el último depósito de ahorro fue el 30 de septiembre de 2017. **(A-5)**

La tasa de interés es del 10% anual, para el período auditado no se han registrado los intereses devengados. **(A-5, A-8-2/2)**

d. BANCO ESTRELLA

Una cuenta de depósitos monetarios en dólares con la cuenta no.8123-9876543-037, a nombre de COLEGIO "MEJORES PROFESIONALES", con firmas autorizadas de ARMANDO ROSALES quien es presidente de la Junta

Directiva de la institución, otra firma es de RUBÉN DARÍO que ocupa el puesto de Contador general del colegio.

Esta cuenta bancaria tiene habilitada chequera física, que al 31 de diciembre de 2017 el último cheque utilizado es el no. 123 emitido el 30 de noviembre, para el año 2018 no se ha utilizado ningún cheque por el primero a utilizar es el cheque no. 124 Quedan en existencia 76 cheques, bajo la custodia del emisor de cheques FERNANDO ALCAZAR. **(A-7)**

Esta cuenta bancaria tiene habilitada la opción de banca en línea para poder generar los estados de cuenta de forma inmediata, las personas que tienen acceso son ARMANDO ROSALES, y la encargada de generar estados de cuenta y trasladarlos a contabilidad el día 5 de cada mes es LUCÍA ROSALES. **(A-6-1)**

La cuenta no ha tenido movimiento desde que se abrió el 29 de septiembre de 2015, por US \$ 10,000.00 al tipo de cambio de esa fecha de 7.67092, según el Banco de Guatemala.

Para el 31 de diciembre de 2017 el tipo de cambio según el Banco de Guatemala es de 7.34477 **(A-6-1, A-8 – 2/2)**

"MEJORES PROFESIONALES"
 CAJA Y BANCOS
ÍNDICE PAPELES DE TRABAJO
 Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	IPT	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	20/01/2018
Rev por:	RH	21/01/2018

NO	DESCRIPCIÓN	REF.
1	Programa de auditoría	PA 1/3 a 3/3
2	Evaluación del control interno	ECI - 1/2
3	Deficiencias de control Interno	DCI
4	Cédula Sumaria	A
5	Caja general	A-1
6	Arqueo de caja general	A-1 - 1
7	Revisión de ingresos en caja general	A-1 - 2
8	Caja chica	A-2
9	Arqueo caja chica	A-2 - 1
10	Revisión documentos caja chica	A-2 - 2
11	Conciliaciones bancarias	A-3 a A-6
12	Banco Sol	A - 3
13	Conciliación bancaria "Banco Sol"	A-3 - 1
14	Confirmación de saldos	A-3 - 2, A-3 - 3
15	Conciliación bancaria "Banco Luna"	A - 4
16	Banco Luna	A-4 - 1
17	Confirmación de saldos	A-4 - 2, A-4 - 3
18	Banco Cometa	A-5
19	Confirmación de saldos	A-5 - 1, A-5 - 2
20	Banco Estrella	A-6 - 1
21	Confirmación de saldos	A-6 - 1, A-6 - 2
22	Corte de formas	A-7
23	Ajustes y reclasificaciones	A-8 - 1/2
24	Integración de ingresos año 2017	IM
25	Prueba de ingresos	PI- 1/2, PI-2/2
26	Prueba de egresos	PE - 1 - 1/2
27	Confirmación externa de abogados	CE
28	Hallazgos y deficiencias	HD
29	Cédula de marcas	CM

"MEJORES PROFESIONALES"
 CAJA Y BANCOS
PROGRAMA DE AUDITORÍA
 Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	PA - 1/2	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	02/01/2018
Rev por:	WR	03/01/2018

NO	DESCRIPCIÓN	REF. PT	AUDITADO
	OBJETIVOS		
1	Comprobar que el efectivo exista.	De A-1, a A-6	AP, EC, WR, RH, MG
2	Verificar que el efectivo sea de la empresa.	De A-1, a A-6	AP, EC, WR, RH, MG
3	Establecer que las transacciones se registren en su totalidad.	De A-1, a A-6	AP, EC, WR, RH, MG
4	Verificar que los saldos estén clasificados adecuadamente.	De A-1, a A-6	AP, EC, WR, RH, MG
5	Revisar que las transacciones se registren en el período correspondiente.	De A-1, a A-6	AP, EC, WR, RH, MG
6	Comprobar que los saldos estén adecuadamente valuados.	De A-1, a A-6	AP, EC, WR, RH, MG
	PROCEDIMIENTOS		
	Prueba de ingresos	PI - 1 - 1/2	MG, AP
a)	Del período seleccionado:	PI - 1 - 1/2	MG, AP
	- Solicitar copia de los documentos.		
	- Solicitar las boletas de depósito que correspondan a los documentos		
b)	Verificación:	PI - 1 - 1/2	MG, AP
	- Correlativo de documentos a examinar.		
	- Sumas según agrupación de documentos.		
	- Totales de lo reportado en las boletas de depósito.		
c)	Cotejar el total de ingresos y verificar contra el DMG.		MG, AP
d)	De las boletas de depósito solicitadas, revisar las sumas.		MG, AP
e)	Realizar corte de formas.	A-7	MG, AP

"MEJORES PROFESIONALES"
 CAJA Y BANCOS
 PROGRAMA DE AUDITORÍA
 Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	PA - 2/3	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	02/01/2018
Rev por:	WR	03/01/2018

NO	DESCRIPCIÓN	REF. PT	AUDITADO
	PROCEDIMIENTOS		
2	Prueba de egresos.	PE - 1	MG
a)	Seleccionar una muestra de los egresos.		MG
b)	De la selección de registros, verificar: Que las facturas que amparan las compras cumplan con los requisitos legales, que estén a nombre de la institución, que sean del período. - Los registros contables y su registro completo. - Verificar su cancelación.	PE - 1	MG
c)	Comprobar que se haya recibido el bien o servicio,		MG
3	Arqueo de fondos	A-1, A-2	MG, WR
a)	Revisión de documentos encontrados en caja chica y caja general	A-1 - 2, A-2 - 2	MG, WR
b)	Arqueo de caja general y caja chica.	A-1 - 1, A-2 - 1	MG, WR
b)	Integración de los fondos de caja chica.	A-1, A-2	MG, WR
4	Conciliaciones bancarias	A-3, A-4, A-5, A-6	MG
a)	Obtener confirmación directamente de los bancos.	A-3 - 3, A-4 - 3, A-5 - 3, A-6 - 3	MG
b)	Revisar conciliaciones, verificando: - cálculos aritméticos. - Saldos según estado de cuenta vs confirmación banco. - Depósitos en tránsito.	A-3 - 1, A-4 - 1, A-5 - 1, A - 6 - 1	MG

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	ECI - 1/3	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	03/01/2018
Rev por:	WR	04/01/2018

NO.	Descripción	SI	NO	Hallazgo No.	OBSERVACIONES
CAJA GENERAL					
1	¿Existe una persona encargada de caja general?	x		1	La persona encargada es del personal docente.
2	¿Se emiten los documentos correspondientes al momento de recibir el efectivo en caja general?	x			Se emiten recibos con la fecha del día. Se verificó.
3	¿Se deposita el total del efectivo de caja general?		x		La mayoría de las veces si, a excepción de los días cuando deben comprar algún insumo lo hacen del efectivo recibido en caja general.
4	¿El efectivo de caja general se deposita a diario?	x			El mensajero pasa a las 8 de la mañana para recoger el efectivo del día anterior para depositarlo.
5	¿Cómo se resguardan los documentos (recibos) y el efectivo recibido en caja general?	x			La persona encargada tiene asignado un archivo con llave para los documentos, para el dinero cuenta con una caja pequeña de metal con llave.
6	¿Se respeta el correlativo de los documentos?		x	2	En algunos casos se salta el correlativo, se utiliza días después.
7	¿Los documentos son pre-impresos?	x			Se verificó, si cumplen.
8	¿Los documentos llevan firma de quien elabora?	x			Si, aunque no cuenta con línea para firma, la encargada lo firma.
9	¿Se utiliza el efectivo de caja general?	x			Se pagan facturas por compras de emergencia.
10	¿Se cuenta con una política y/o procedimiento para pagos por medio del efectivo recibido en caja general?		x	3	Se tienen algunas normas que son del conocimiento de la encargada de caja general pero no hay un documento escrito.
11	¿Las facturas que se pagan de caja general están a nombre del colegio?	x			Se verificaron.

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	ECI - 2/3	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	03/01/2018
Rev por:	WR	04/01/2018

NO.	Descripción	SI	NO	Hallazgo No.	OBSERVACIONES
CAJA CHICA					
12	¿Se cuenta con fondo fijo para gastos varios?	x			Si, la institución cuenta con un fondo de Q. 5,000.00
13	¿Existe una persona encargada, diferente a la encargada de caja general y/o de contabilidad?	x			La encargada es la administradora de la institución.
14	¿Cómo se resguardan los documentos (facturas) y el efectivo de caja chica?	x			Se cuenta con caja chica con llave.
15	¿Se utiliza el fondo fijo adecuadamente?	x			
16	¿Se tiene política y/o procedimiento para solicitar reintegro del fondo?		x	3	No cuentan con un documento.
17	¿Los documentos pagados con caja chica están a nombre del colegio?	x			Se verificaron.
18	¿Se cuenta con una política y/o procedimiento para pago de facturas por medio de caja chica?		x	3	No cuentan con un documento.
19	¿Se autorizan los documentos pagados con caja chica?	x			Llevan la firma de autorizado.
20	¿Se tiene un límite para pagos con caja chica?		x	4	No tienen límite para pagos.
BANCOS					
21	¿Las cuentas bancarias están a nombre del colegio?	x			Se confirmó con el banco.
22	¿Los ingresos se depositan en las cuentas bancarias del colegio?	x			Se verificaron las boletas de depósito.
23	¿Se cuenta con chequera de las cuentas bancarias?	x			Cada una tiene su propia chequera, se revisaron físicas.
24	¿Se verifican los depósitos?	x			Esto se da cuando los padres de familia informan que han hecho depósitos y solicitan sus documentos.

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	ECI - 3/3	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	03/01/2018
Rev por:	WR	04/01/2018

NO.	Descripción	SI	NO	Hallazgo No.	OBSERVACIONES
BANCOS					
25	¿Se utilizan transferencias bancarias?	x			Los padres de familia pueden realizar sus pagos en línea.
26	¿Se verifican los depósitos en línea?	x			Al igual que los depósitos, éstas se confirman cuando los padres informan que han hecho este pago, para que se les emitan los documentos.
27	¿Se genera el reporte de bancos frecuentemente?		x	5	Este se emite hasta el momento de hacer la conciliación.
28	¿Se tiene acceso a banca en línea?	x			De todas las cuentas bancarias.
29	¿Se cuenta con una política y/o procedimiento para emisión de cheques?		x	3	No cuentan con un documento.
30	¿Los cheques son emitidos a nombre del beneficiario?	x			
31	¿Los cheques se emiten con la frase "NO NEGOCIABLES"?		x	6	En algunos casos no, solo los montos más altos.
32	¿Se lleva control del correlativo de los cheques?	x			Se verificaron.
33	¿Se lleva control de los cheques anulados?	x			Se verificaron.
34	¿Utilizan cheque voucher?		x	7	No utilizan cheque voucher, utilizan una copia del cheque para dejarlo con los documentos de soporte.
Deficiencias 1 al 7					
Personal entrevistado			Cargo que ocupa		
Armando Rosales			Presidente de Junta Directiva		
Ángela Morales			Directora General		

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	DCI	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	03/01/2018
Rev por:	WR	04/01/2018

NO.	DEFICIENCIA	REF	RECOMENDACIÓN
1	La persona encargada de caja general es del personal docente.	ECI - 1/2	Que el personal cumpla con las competencias necesarias del puesto.
2	No se respeta el correlativo de documentos.	ECI - 1/2	Verificar que los documentos que no se utilizan se anulen.
3	No se cuenta con una política o manual de procedimientos para manejo de efectivo, para registros y manejo de las cuentas bancarias.	ECI - 1/2, ECI - 2/2	Elaborar un manual de procedimiento para el área de caja y bancos.
4	No se tiene límite para pagos con caja chica.	ECI - 2/2	Mientras no exista un manual de procedimiento para el manejo de efectivo, establecer lineamientos verbales sobre los montos para pagos con efectivo.
5	No se revisa el movimiento contable de los bancos frecuentemente.	ECI - 3/3	Generar reporte contable de bancos para revisar que los movimientos queden contabilizados en su momento.
6	No consignan en los cheques la frase "No negociable".	ECI - 3/3	Establecer lineamientos de los montos que necesiten llevar la frase "No negociable". Parametrizando el sistema de emisión de cheques para que lo consigne de forma automática.
7	No utilizan cheques voucher.	ECI - 3/3	Utilizar cheques voucher que contenga datos como nombre y firma de quien recibe el cheque.

"MEJORES PROFESIONALES"

CAJA Y BANCOS
CÉDULA SUMARIA

Al 31 de diciembre de 2017
(Cifras en Quetzales)

PT No.	A	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	20/01/2018
Rev por:	WR	21/01/2018

No.	Código de la cuenta	Cuentas	Ref	Saldo según contabilidad	Ajustes y reclasificaciones				Ref	Saldo según Auditoría	Marcas
					Ref	Debe	Ref	Haber			
1	100110	Caja General	A-1	21,216.10			A-8 - 1/2	2,331.45		18,884.65	<
2	100120	Caja chica	A-2	5,000.00			A-8 - 1/2	303.00		4,697.00	<
3	100210	Banco Sol									
		Depósitos monetarios	A-3	123,456.00	A-8 - 1/2	8,010.00	A-8 - 2/2	1,200.00		130,266.00	<
4	100220	Banco Luna									
		Depósitos monetarios	A-4	240,000.00	A-8 - 2/2	6,275.00	A-8 - 2/2	4,500.00		241,775.00	<
5	100250	Banco Cometa									
		Cuenta de ahorro	A-5	10,000.00	A-8 - 2/2	250.00				10,250.00	<
6	100310	Banco Estrella									
		Depósitos monetarios moneda extranjera US \$ 10,000.00	A-6	76,709.20			A-8 - 2/2	3,261.50		73,447.70	<
		TOTAL CAJA Y BANCOS	A	476,381.30	A	14,535.00	A	11,595.95	A	479,320.35	<
		CONCLUSIÓN									
		Con base a nuestro examen realizado, en donde aplicamos técnicas, procedimientos, hemos concluido que el saldo que representa el rubro de caja y bancos al 31 de diciembre de 2017, es razonable de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría									
		REVELACIONES									
1		No existe restricción en el efectivo, ni en las cuentas bancarias, según confirmación con cada entidad bancaria.									
2		La institución maneja una cuenta bancaria monetaria en dólares, en en Banco Estrella número 8123-987654-037									

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA GENERAL
 Al 31 de diciembre de 2017
 (Cifras en Quetzales)

PT No.	A-1	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	02/01/2018
Rev por:	WR	03/01/2018

EMPRESA: COLEGIO "MEJORES PROFESIONALES" FECHA: 02/01/2018
 RECEPTOR RESPONSABLE: América Pineda HORA: 9:30 a.m.

CORTE Y ARQUEO DE CAJA GENERAL

ARQUEOS

EFECTIVO			
Monedas		Q.	15.10
Billetes		Q.	1,232.00
Cheques		Q.	17,637.55
Otros			
Varias facturas			1,531.45
Total a depositar		Q.	20,416.10
Ingresos en bancos		Q.	
(Faltante o sobrante)	A-8 - 1/2	Q.	800.00
Total		Q.	21,216.10

COMPROBANTES UTILIZADOS					
RECIBOS					
Del No.	15693	al No.	15695	Q.	5,749.87
Del No.	15696	al No.	15701	Q.	15,466.23
Del No.		al No.		Q.	
Del No.		al No.		Q.	
Otros					
Total ingresos según formas				A	Q. 21,216.10

Los ingresos detallados corresponden al 31 de diciembre de 2017.

ARQUEO DE FORMULARIOS EN EXISTENCIA

Documentos	Numeración			
Recibos	Del No.	15072	al No.	20072
Facturas	Del No.	N/A	al No.	N/A
Otros				

Todo lo que fue objeto de arqueo quedó en poder de las siguientes personas:	
Efectivo:	América Pineda
Comprobantes usados:	América Pineda
Recibos en existencia:	América Pineda
Quien (es) lo recibe (n) a su entera satisfacción	

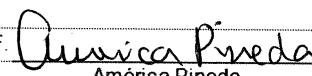

OBSERVACIONES:	Se detectó un faltante en caja general de Q. 800.00 bajo la responsabilidad de la encargada América Pineda.
-----------------------	---

F. América Pineda
 América Pineda
 Cajera

F. MG
 Mayra González
 Auditor asistente

"MEJORES PROFESIONALES"
 CAJAY BANCOS
ARQUEO DE CAJA GENERAL
 Al 31 de diciembre de 2017
 (Cifras en Quetzales)

PT No.	A-1 - 1 - 2/2	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	02/01/2018
Rev por:	WR	03/01/2018

DESCRIPCIÓN				REF	VALOR	REF	TOTAL
Vienen (efectivo)							18,884.65
OTROS DOCUMENTOS							
Tipo doc.	Nombre	Descripción	Fecha	¥			
Factura	Almacenes Paiz	Útiles limpieza	31/12/2017		45.50		
Factura	Ferretería León	Copia de llave	31/12/2017		60.00		
Factura	Arimany	Papelera	31/12/2017		25.00		
Depósito	Boleta de depósito	9876552	31/12/2017		1,400.95	A-8-1/2 ^	1,531.45
COMPROBANTES QUE RESPALDAN EL EFECTIVO							
Recibos Del 15693 al 15701				CPC			
	30/12/2017	15693			-3,876.00		
	30/12/2017	15694			-1,873.87		
	30/12/2017	15695	Anulado		0.00		
	31/12/2017	15696			-7,374.33		
	31/12/2017	15697			-3,468.90		
	31/12/2017	15698			-15.00		
	31/12/2017	15699			-30.00		
	31/12/2017	15700			-4,578.00		
	31/12/2017	15701	Anulado	CPC	0.00	A ^	-21,216.10
FALTANTE /SOBRANTE CAJA GENERAL				A-8 - 1/2		^	-800.00
El arqueo se realizó con acompañamiento de la encargada de la caja y la administradora del colegio. Comenzando a las nueve horas y terminando a las nueve con treinta minutos.							
Al finalizar el arqueo, todo el efectivo y los documentos de soporte se devolvieron a la encargada América Pineda.							
8	Se encontró faltante de caja general de Q. 800.00, la encargada desconoce el motivo del mismo.						
	F.  América Pineda Cajera			F.  Mayra González Auditor asistente			
OBSERVACIONES							
Las facturas encontradas fueron por gastos menores.							
9	Se encontró copia de un cheque prefchado (10/01/2018), la encargada indicó que no lo dejó en la caja general sino que lo entregó a la administración para su resguardo. Se verificó el cheque físico con la administradora.						
8 Y 9=Deficiencia							

"MEJORES PROFESIONALES"
 CAJA Y BANCOS
 CAJA CHICA
 Al 31 de diciembre de 2017
 (Cifras en Quetzales)

PT No.	A-2	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	02/01/2018
Rev por:	WR	03/01/2018

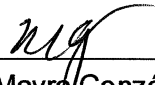
CONCEPTOS	REF	TOTALES		
		Fondo asignado Q.	Comprobado Q.	Diferencia (+/-)
Apertura de fondo fijo, según cheque No. 32172 del Banco Luna, de fecha 25/05/2009, emitido a nombre de Lucía Marisol Rosales		5,000.00		
Arqueo de fondos	A-2 - 1		2,525.00	
Cédula analítica de caja chica	A-2 - 2		2,172.00	
TOTALES	A-8 - 1/2	5,000.00	4,697.00	-303.00

Integración de diferencias:

Faltante de caja chica	Q.	303.00
_____	Q.	_____
_____	Q.	_____

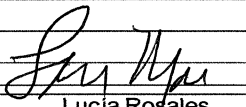
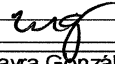
CONCLUSIONES: El día 02/01/2018 se realizó el arqueo de fondos de caja chica, bajo la responsabilidad de la señora Lucía Rosales, por valor de Q. 5,000.00, encontrando un faltante de Q. 303.00

F: 
 Lucía Rosales

F: 
 Mayra González
 Auditor asistente

"MEJORES PROFESIONALES"
 CAJA Y BANCOS
ARQUEO CAJA CHICA
 Al 31 de diciembre de 2017
 (Cifras en Quetzales)

PT No.	A-2 - 1	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	02/01/2018
Rev por:	WR	03/01/2018

DESCRIPCIÓN			REF	Valor	REF	Total
EFFECTIVO						
Denominación		Cantidad				
Monedas	1.00	10		10.00		
	0.50	5		2.50		
	0.25	4		1.00		
	0.10	5		0.50		
	0.05	0		0.00		
	0.01	0		0.00	^	14.00
Billetes	100.00	13		1,300.00		
	50.00	15		750.00		
	20.00	16		320.00		
	10.00	9		90.00		
	5.00	9		45.00		
	1.00	6		6.00	^	2,511.00
OTROS DOCUMENTOS						
Varias facturas					A-2 - 2	2,172.00
TOTAL EFECTIVO						4,697.00
MONTO ASIGNADO PARA CAJA CHICA			*			
Apertura de fondo fijo, cheque No. 32172 del banco Luna, de fecha 25/05/2009, a nombre de Lucía Marisol Rosales F.			CPC		A	5,000.00
8	Faltante / Sobrante				^	-303.00
OBSERVACIONES:						
8	Se encontró un faltante de caja chica por Q. 303.00, según la encargada realizó un pago que no le dieron comprobante.					
	Se realizó acompañada de la persona encargada de caja chica y el contador del colegio. Se inició a las nueve horas y finalizó a las diez horas con treinta minutos.					
	Al finalizar el arqueo, todo el efectivo y los documentos de soporte se devolvieron a la encargada Lucía Rosales					
	F.  Lucía Rosales Responsable					
	F.  Mayra González Auditor asistente					

"MEJORES PROFESIONALES"
 CAJA Y BANCOS
REVISIÓN DOCUMENTOS CAJA CHICA
 Al 31 de diciembre de 2017
 (Cifras en Quetzales)

PT No.	A-2 - 2	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	02/01/2018
Rev por:	WR	03/01/2018

NO	Fecha	Documentos				Concepto	Aspectos a revisar *				
		Proveedor	No	Ref	Valor		1	2	3	4	5
1	02/12/2017	Operadora de tiendas	11223344	¥	800.00	útiles limpieza	✓	✓	✓	✓	✓
2	29/11/2017	Salvavidas	8345		435.00	Agua pura	✓	✓	✓	✓	✓
3	05/12/2017	Gasolinera Puma	56789		150.00	Combustible	✓	✓	✓	✓	✓
4	08/12/2017	Operadora de tiendas	1122887		287.00	Desechables	✓	✓	✓	✓	✓
5	03/12/2017	Farmacia Galeno	3345		100.00	Curitas	✓	✓	✓	✓	✓
6	15/12/2017	Salvavidas	8495		400.00	Agua pura	✓	✓	✓	✓	✓
		Total	A-2 - 1	^	2,172.00						

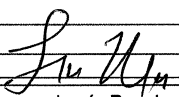

* Aspectos a evaluar

1	Factura a nombre de la institución
2	Nit de la institución
3	Constancia de Exención elaborada y entregada
4	Cálculos aritméticos
5	Bien o servicio recibido

Todos los documentos se encontraron al momento de hacer el arqueo, se devolvieron a la encargada

Lucía Rosales, quien recibe a su entera satisfacción

El arqueo inició a las nueve horas, finalizando a las nueve con treinta minutos

F. 	F. 
Lucía Rosales	Walter Rodríguez
Responsable	Auditor

"MEJORES PROFESIONALES"

CAJAYBANCOS

BANCO SOL

Al 31 de diciembre de 2017

(Cifras en Quetzales)

PT No.	A - 3	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	07/01/2018
Rev por:	WR	08/01/2018

No.	Código de cuenta	Cuentas	Ref	Saldo según contabilidad	Ajustes y reclasificaciones			Saldo según Auditoría	Marcas
					Ref	Debe	Haber		
1	100210	Banco Sol							
		Depósitos monetarios	A-3 - 1	123,456.00				123,456.00	<
		Notas de crédito			A-8 - 1/2	5,610.00		5,610.00	<
		Cheque prescrito			A-8 - 2/2	2,400.00		2,400.00	<
		Cheque rechazado			A-8 - 2/2		1,200.00	-1,200.00	<
		TOTAL BANCO SOL	^	123,456.00	A	8,010.00	1,200.00	130,266.00	<
CONCLUSIONES:									
El 31 de diciembre de 2017 se realizó auditoría a caja y bancos, la cuenta de depósitos monetarios del BANCO SOL, encontrando ajustes cargos por Q. 8,010.00 y abonos por Q. 1,200.00, los cuales se explican en la cédula de ajustes.									

"MEJORES PROFESIONALES"


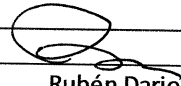
Conciliación Bancaria

BANCO SOL

Al 31 de diciembre de 2017

(Cifras en Quetzales)

PT No.	A-3 - 1	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	08/01/2018
Rev por:	WR	09/01/2018

DESCRIPCIÓN				VALOR	TOTAL	
CPC	Saldo según contabilidad					123,456.00
	Fecha	No.	Nombre			
(+)	Cheques en circulación			¥		
	25/09/2017	323398	Comcel	1,375.00		
	10/10/2017	334405	Comcel	1,375.00		
	04/11/2017	334423	Lucía Rosales	1,356.00		
	16/11/2017	334430	Comcel	1,375.00		
	30/11/2017	334440	Lucía Rosales	901.20	^	6,382.20
(+)	Notas de crédito			A-8 - 1/2	10	
	31/12/2017	1637423	Claudia Vergara	4,335.00		
	31/12/2017	1763540	Julio Montenegro	1,275.00	∅ ^	5,610.00
(-)	Depósitos en tránsito			¥		
	31/12/2017	87654		2,736.00		
	31/12/2017	87897		984.00		
	31/12/2017	88653		2,736.00		
	31/12/2017	88950		984.00	^	7,440.00
(+)	Cheques prescritos			A-8 - 2/2	11	
	15/05/2017	323310	Cemaco	¥	∅ ^	2,400.00
(+)	Cheques rechazados			A-8 - 2/2	12	
	15/12/2017	98715	Julio Montenegro	¥	∅ ^	1,200.00
	Saldo según conciliación				^	129,208.20
CPC	Saldo según Banco					129,208.20
						0.00
Conclusión						
La revisión de la conciliación indica el correcto registro de los movimientos, a excepción del registro de las notas de crédito, del cheque prescrito y del cheque rechazado.						
Falta la firma de la persona que revisa la conciliación.						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  Elaborado por : David Alvarez Asistente contable </div> <div style="text-align: center;">  Revisado por: Rubén Dario Contador General </div> </div>						
				14		

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
CONFIRMACIÓN DE SALDOS
Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	A-3 - 2	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	03/01/2018
Rev por:	RH	04/01/2018

Guatemala 03 de enero de 2018


Señores:
Depto. contable
Banco SOL, S.A.
Presente.

Estimados señores:

El motivo de la presente es para informarles que la firma MG & Asociados está auditando los saldos al 31 de diciembre de 2017, del colegio los "Mejores Profesionales", por lo que agradeceremos enviar a la brevedad el saldo que tenía el colegio a la fecha mencionada, de la cuenta de depósitos monetarios: 7-12345-90.

Para la respuesta pueden enviar por correspondencia a la dirección 5ta. Av. 8-40 zona 10, donde están ubicadas nuestras oficinas, o bien al correo electrónico mgonzalez@mgasociados.com.gt

Sin otro particular.



Armando Rosales
Presidente Junta Directiva
"Mejores Profesionales"

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
CONFIRMACIÓN DE SALDOS
Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	A-3 - 3	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	07/01/2018
Rev por:	RH	08/01/2018

Banco Sol

Guatemala 06 de enero de 2018.

Señores:
MG & Asociados,
Contadores Públicos y Auditores
Presente.

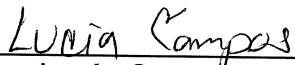
Estimados señores:

Les saludo cordialmente deseándoles éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para informarles que el saldo de la cuenta de depósitos monetarios: 7-12345-90, a nombre del colegio "MEJORES PROFESIONALES", al 31 de diciembre de 2017, es Q. **129,208.20, (A-3)** del cual no tiene restricciones.

Dentro del saldo se incluyen notas de crédito por Q. 5,610.00, así como un cheque rechazado por Q. 1,200.00 del Sr. Julio Montenegro. **(A-3 - 1)**

Quedando a sus órdenes por cualquier duda o comentario.



Lucía Campos
Departamento Contable
Banco SOL, S. A.

"MEJORES PROFESIONALES"

CAJA Y BANCOS

BANCO LUNA

Al 31 de diciembre de 2017

(Cifras en Quetzales)

PT No.	A - 4	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	08/01/2018
Rev por:	WR	09/01/2018

No.	Código de cuenta	Cuentas	Ref	Saldo según contabilidad	Ajustes y reclasificaciones			Saldo según Auditoría	Marcas
					Ref	Debe	Haber		
1	100220	Banco Luna							
		Depósitos monetarios	A-4 - 1	240,000.00				240,000.00	<
		Notas de crédito			A-8 - 1/2	6,275.00		6,275.00	<
		Cheque rechazado			A-8 - 2/2		4,500.00	-4,500.00	<
		TOTAL BANCO LUNA	^	240,000.00	A ^	6,275.00	4,500.00	241,775.00	<
CONCLUSIONES:									
El 31 de diciembre de 2017 se realizó auditoría a caja y bancos, la cuenta de depósitos monetarios del BANCO LUNA, encontrando ajustes cargos por Q. 6,275.00 0.00 y abonos por Q. 4,500.00, los cuales se explican en la cédula de ajustes.									

"MEJORES PROFESIONALES"

Conciliación Bancaria

BANCO LUNA

Al 31 de diciembre de 2017

(Cifras en Quetzales)



PT No.	A-4 - 1	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	08/01/2018
Rev por:	WR	09/01/2018

DESCRIPCIÓN					VALOR		TOTAL	
CPC Saldo según contabilidad								240,000.00
	Fecha	No.	Nombre					
(+) Cheques en circulación					₡			
	29/12/2017	9876541	Mejores profesionales		58,600.00			
	30/12/2017	9876542	Mejores profesionales		45,200.00		^	103,800.00
(+) Notas de crédito							10	
	31/12/2017	456789	Miguel García	₡	5,000.00			
	31/12/2017	456790	Repuestos X		1,275.00	∅	^	6,275.00
(-) Depósitos en tránsito					₡			
	29/12/2017	2334455			2,800.00			
	30/12/2017	2334456			4,000.00		^	6,800.00
(+) Cheques rechazados					₡		12	
	21/12/2017	45	Miguel García	A-8 - 2/2		∅	^	4,500.00
Saldo según conciliación								338,775.00
CPC Saldo según Banco								338,775.00
								0.00

Conclusión

La revisión de la conciliación indica el correcto registro de los movimientos, a excepción del registro de las notas de crédito y el cheque rechazado.

Falta la firma de la persona que revisa la conciliación.

Elaborado por :	 David Alvarez	Revisado por:	 Rubén Dario
	Asistente contable	14	Contador General

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
CONFIRMACIÓN DE SALDOS
Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	A-4 - 2	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	03/01/2018
Rev por:	RH	04/01/2018

Guatemala 03 de enero de 2018

Señores:
Departamento contable,
Banco LUNA, S. A.
Presente.

Estimados señores:

El motivo de la presente es para informarles que la firma MG & Asociados está auditando los saldos al 31 de diciembre de 2017, del colegio los "Mejores Profesionales", por lo que agradeceremos enviar a la brevedad el saldo que tenía el colegio a la fecha mencionada, de la cuenta de depósitos monetarios: 80-287659-12

Para la respuesta pueden enviar por correspondencia a la dirección 5ta. Av. 8-40 zona 10, donde están ubicadas nuestras oficinas, o bien al correo electrónico mgonzalez@mgasociados.com.gt

Quedo a la espera de su respuesta.



Armando Rosales
Presidente Junta Directiva
"Mejores Profesionales"

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
CONFIRMACIÓN DE SALDOS
Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	A-4 - 3	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	07/01/2018
Rev por:	RH	08/01/2018

Banco Luna

Guatemala 06 de enero de 2018.

Señores:
MG & Asociados,
Contadores Públicos y Auditores
Presente.

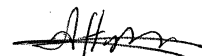
Estimados señores:

Les saludo cordialmente deseándoles éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para informarles que el saldo de la cuenta de depósitos monetarios: 80-287659-12, a nombre del colegio "MEJORES PROFESIONALES", al 31 de diciembre de 2017, es Q. **338,775.00**, del cual no tiene restricciones.

Dentro del saldo se incluyen notas de crédito por Q.6,275.00, así como un cheque rechazado por Q. 4,500.00 del Sr. Miguel García. **(A-4 - 1)**

Quedando a sus órdenes por cualquier duda o comentario.



Ángel Hernández
Departamento contable
Banco Luna, S.A.

"MEJORES PROFESIONALES"
 LIBRETA DE AHORRO
BANCO COMETA
 Al 31 de diciembre de 2017
 (Cifras en Quetzales)

PT No.	A-5	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	09/01/2018
Rev por:	WR	10/01/2018

Nombre: COLEGIO "MEJORES PROFESIONALES"
Libreta: 123456789
Cuenta: 9-012873465-001

FECHA	CONCEPTO	RETIRO	DEPÓSITO	SALDO
30/09/2017	Saldo contable		10,000.00	10,000.00
	Intereses			
	10,000 * 10% * 3/12		A-8 - 2/2	250.00
31/12/2017	Saldo según			
	confirmación del			
	banco y Auditoría		A	10,250.00

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
CONFIRMACIÓN DE SALDOS
Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	A-5 - 1	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	03/01/2018
Rev por:	RH	04/01/2018

Guatemala 03 de enero de 2018


Señor:
Amílcar Lima
Depto. Contable
Banco Cometa.
Presente.

Estimados señores:

El motivo de la presente es para informarles que la firma MG & Asociados está auditando los saldos al 31 de diciembre de 2017, del colegio los "Mejores Profesionales", por lo que agradeceremos enviar a la brevedad el saldo que tenía a la fecha mencionada, en la cuenta de ahorro número 9-012873465-001

Para la respuesta pueden enviar por correspondencia a la dirección 5ta. Av. 8-40 zona 10, donde están ubicadas nuestras oficinas, o bien al correo electrónico mgonzalez@mgasociados.com.gt

Sin otro particular.



Armando Rosales
Presidente Junta Directiva
"Mejores Profesionales"

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
CONFIRMACIÓN DE SALDOS
Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	A-5 - 2	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	09/01/2018
Rev por:	RH	10/01/2018

BANCO COMETA

Guatemala 08 de enero de 2018.

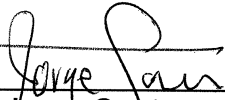
Señores:
MG & Asociados,
Contadores Públicos y Auditores
Presente.

Estimados señores:

Les saludo cordialmente deseándoles éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para informarles que el saldo de la cuenta de ahorros 9-012873465-001 a nombre del colegio "MEJORES PROFESIONALES", al 31 de diciembre de 2017, es de Q. **10,000.00**, más intereses devengados por Q. 250.00 del cual no tiene restricciones. **(A-5)**

Sin otro particular,



Jorge Santos
Departamento Contable
Banco Cometa

"MEJORES PROFESIONALES"

CAJA Y BANCOS

BANCO ESTRELLA

Al 31 de diciembre de 2017

(Cifras en Quetzales)

PT No.	A - 6	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	08/01/2018
Rev por:	WR	09/01/2018

No.	Código de cuenta	Cuentas	Ref	Saldo según contabilidad	Ajustes y reclasificaciones			Saldo según Auditoría	Marcas	
					Ref	Debe	Haber			
1	100310	Banco Estrella								
		Depósitos monetarios	A-6 - 1	76,709.20				76,709.20	<	
		Diferencial cambiario			A-8 - 12		3,261.50	-3,261.50	<	
		TOTAL BANCO ESTRELLA	^	76,709.20	A	^	0.00	3,261.50	73,447.70	<
CONCLUSIONES:										
El 31 de diciembre de 2017 se realizó auditoría a caja y bancos, la cuenta de depósitos monetarios del BANCO ESTRELLA, encontrando ajustes abonos por Q. 3,261.50, los cuales se explican en la cédula de ajustes.										

"MEJORES PROFESIONALES"
 Conciliación Bancaria
BANCO ESTRELLA
 Al 31 de diciembre de 2017
 (Cifras en Quetzales)

PT No.	A-6 - 1	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	09/01/2018
Rev por:	WR	10/01/2018

DESCRIPCIÓN				VALOR		TOTAL	
Integración saldo contable							
Depósito 238949339 de fecha 29/09/2015							
	Moneda	Cantidad	T.C.		₡		
	US \$	10,000.00	7.67092			13	76,709.20
Saldo según banco							
	Moneda	Cantidad	T.C. al cierre		₡		
CPC	US \$	10,000.00	7.34477				73,447.70
Diferencia					A-8 - 2/2	ϕ	\wedge
							-3,261.50
Conclusión							
La revisión de la conciliación, la cuenta no ha tenido movimiento desde que se abrió, adicional indica el correcto registro de los movimientos, a excepción del registro del diferencial cambiario, el tipo de cambio varió de la fecha del registro inicial a la fecha de revisión.							
Falta la firma de la persona que revisa la conciliación.							
Elaborado por :		David Alvarez		Revisado por:		Rubén Dario	
Asistente contable				14		Contador General	

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
CONFIRMACIÓN DE SALDOS
Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	A-6 - 2	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	03/01/2018
Rev por:	RH	04/01/2018

Guatemala 03 de enero de 2018

Señor:
Amílcar Lima
Depto. Contable
Banco ESTRELLA, S. A.
Presente.

Estimados señores:

El motivo de la presente es para informarles que la firma MG & Asociados está auditando los saldos al 31 de diciembre de 2017, del colegio los "Mejores Profesionales", por lo que agradeceremos enviar a la brevedad el saldo que tenía a la fecha mencionada, en la cuenta de depósitos monetarios en dólares: 8123-9876543-037

Para la respuesta pueden enviar por correspondencia a la dirección 5ta. Av. 8-40 zona 10, donde están ubicadas nuestras oficinas, o bien al correo electrónico mgonzalez@mgasociados.com.gt

Sin otro particular.



Armando Rosales
Presidente Junta Directiva
"Mejores Profesionales"

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
CONFIRMACIÓN DE SALDOS
Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	A-6 - 3	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	WR	09/01/2018
Rev por:	MG	10/01/2018

Banco Estrella

Guatemala 08 de enero de 2018.

Señores:
MG & Asociados,
Contadores Públicos y Auditores
Presente.

Estimados señores:

Les saludo cordialmente deseándoles éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para informarles que el saldo de la cuenta de depósitos monetarios en dólares 8123-9876543-037, a nombre del colegio "MEJORES PROFESIONALES", al 31 de diciembre de 2017, es de US \$. **10,000.00**, del cual no tiene restricciones. (A-6 - 1)

Sin otro particular,



Amílcar Lima
Depto. Contable
Banco Estrella

"MEJORES PROFESIONALES"
 CAJA Y BANCOS
CÉDULA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
 Al 31 de diciembre de 2017
 (Cifras en Quetzales)

PT No.	A-8 - 1/2	
	iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	25/01/2018
Rev por:	WR	26/01/2018

REF. PT	DESCRIPCIÓN	Ref.	DEBE	Ref.	HABER
A-1 - 1 - 1/2	A / R # 1				31/12/2017
600100	Gastos varios		1,531.45		
100110	Caja general			A	1,531.45
	Para registrar facturas pagadas con efectivo de caja general el día 31 de diciembre 2017.		1,531.45		1,531.45
A-1 - 1 - 1/2	A / R # 2				31/12/2017
114000	Funcionarios y empleados				
114001	América Pineda		800.00		
100110	Caja general			A	800.00
	Para registrar el faltante de caja general encontrado durante el arqueo realizado al 31/12/2017		800.00		800.00
A-2	A / R # 3				31/12/2017
114000	Funcionarios y empleados				
114002	Lucía Rosales	¥	303.00		
100120	Caja chica			A	303.00
	Para registrar el faltante de caja chica encontrado durante el arqueo de fondos realizado al 31/12/2017.		303.00		303.00
A-3 - 1	A / R # 4				31/12/2017
100210	Banco Sol	A	5,610.00		
100400	Cuentas por cobrar				5,610.00
	Para registrar los depósitos con fecha 29 de diciembre, realizado por los señores Claudia Vergara por Q. 4,335.00 y Julio Montenegro por Q. 1,275.00		5,610.00		5,610.00
A-3 - 1	A / R # 5				31/12/2017
100210	Banco Sol	A	2,400.00	¥	
200100	Proveedores				2,400.00
	Prescripción de cheque 323310, del banco Sol, emitido el 15/05/2017, a nombre de Cemaco.		2,400.00		2,400.00

"MEJORES PROFESIONALES"
 CAJA Y BANCOS
CÉDULA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
 Al 31 de diciembre de 2017
 (Cifras en Quetzales)

PT No.	A-8 - 2/2		
	Iniciales		Fecha
Hecho por:	MG		25/01/2018
Rev por:	WR		26/01/2018

REF. PT	DESCRIPCIÓN		Ref.	DEBE	Ref.	HABER
A-3 - 1	A / R # 6	31/12/2017				
100400	Cuentas por cobrar			1,200.00	¥	
100210	Banco Sol				A	1,200.00
	Registro de cheque sin fondos, emitido por Julio Montenegro de fecha 15/12/2017.			1,200.00		1,200.00
A-4 - 1	A / R # 7	31/12/2017				
100220	Banco Luna		A	6,275.00		
100400	Cuentas por cobrar		¥			6,275.00
	Para registrar los depósitos con fecha 29 de diciembre, realizado por los señores Miguel García por Q. 5,000.00 y Amilcar Montejo por Q. 1,275.00			6,275.00		6,275.00
A-4 - 1	A / R # 8	31/12/2017				
100400	Cuentas por cobrar			4,500.00	¥	
100220	Banco Luna				A	4,500.00
	Registro de cheque sin fondos, emitido por Miguel García de fecha 21/12/2017.			4,500.00		4,500.00
A-5	A / R # 9	31/12/2017				
100250	Banco Cometa		A	250.00		
700100	Otros ingresos financieros					250.00
	Para registrar los intereses de la cuenta de ahorro de los meses de octubre a diciembre 2017,.			250.00		250.00
A-6 - 1	A / R # 10	31/12/2017				
800100	Diferencial cambiario gasto			3,261.50		
100310	Banco Estrella				A	3,261.50
	Para dejar el monto real al final de año, por la variación del tipo de cambio de 7.34477 según el Banco de Guatemala al 31/12/2017			3,261.50		3,261.50

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
PRUEBA DE INGRESOS
Al 31 de diciembre de 2017
(Cifras en Quetzales)

PT No.	IM - 1/2	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	22/01/2018
Rev por:	WR	23/01/2018

"MEJORES PROFESIONALES"

CPC REPORTE DE INGRESOS MENSUALES (AÑO 2017)

Mes/Concepto	Recibos utilizados		Total documentos mensuales	Ingresos por servicios	Otros ingresos	Total ingresos mensuales
	Del:	Al:				
Enero						
Recibos por servicios	11715	11864		37,292.89		
Recibos por donaciones	11865	11866			1,500.00	
Recibos por servicios	11867	12456		101,875.00		
Total enero	11715	12456	742	139,167.89	1,500.00	140,667.89
Febrero						
Recibos por donaciones	12457	12459			980.00	
Recibos por servicios	12460	12550		43,792.34		
Recibos por donaciones	12551	12553			1,900.00	
Recibos por servicios	12554	12590		35,768.00		
Total febrero	12457	12950	494	79,560.34	2,880.00	82,440.34
Marzo						
Recibos por servicios	12951	13245		54,567.00		
Total marzo	12951	13245	295	54,567.00	0.00	54,567.00
Abril						
Recibos por servicios	13246	13270		10,062.33		
Recibos por donaciones	13271	13272			1,200.00	
Recibos por servicios	13273	13456		40,393.67		
Total abril	13246	13456	211	50,456.00	1,200.00	51,656.00
Mayo						
Recibos por servicios	13457	13665		50,023.00		
Total mayo	13457	13665	209	50,023.00	0.00	50,023.00
Junio						
Recibos por donaciones	13666	13667			1,300.00	
Recibos por servicios	13668	13876		50,105.45		
Total Junio	13666	13876	211	50,105.45	1,300.00	51,405.45
		VAN	2162	423,879.68	6,880.00	430,759.68

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
PRUEBA DE INGRESOS
Al 31 de diciembre de 2017
(Cifras en Quetzales)

PT No.	IM - 2/2	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	22/01/2018
Rev por:	WR	23/01/2018

"MEJORES PROFESIONALES"

CPC REPORTE DE INGRESOS MENSUALES (AÑO 2017)

Mes/Concepto	Recibos utilizados		Total documentos mensuales	Ingresos por servicios	Otros ingresos	Total ingresos mensuales
	Del:	Al:				
		VIENEN	2162	423,879.68	6,880.00	430,759.68
Julio						
Recibos por servicios	13877	14570		101,034.25		
Total Julio	13877	14570	694	101,034.25	0.00	101,034.25
Agosto						
Recibos por donaciones	14571	14572			850.00	
Recibos por servicios	14573	14732		39,328.49		
Total agosto	14571	14732	162	39,328.49	850.00	40,178.49
Septiembre						
Recibos por servicios	14733	14889		35,678.00		
Total Septiembre	14733	14889	157	35,678.00	0.00	35,678.00
Octubre						
Recibos por donaciones	14890	14892			1,500.00	
Recibos por servicios	14893	15137		20,354.00		
Recibos por donaciones	15138	15139			1,200.00	
Recibos por servicios	15140	15344		66,736.00		
Total octubre	14890	15344	455	87,090.00	2,700.00	89,790.00
Noviembre						
Recibos por servicios	15345	15589		21,489.00		
Total noviembre	15345	15589	245	21,489.00	0.00	21,489.00
Diciembre						
Recibos por servicios	15590	15701		68,399.01		
Total diciembre	15590	15701	112	68,399.01	0.00	68,399.01
Total año 2017			¥ 3987	776,898.43		β
			Saldo contable	776,898.43		β
			Diferencia	0.00		
Para las pruebas de ingresos se revisará una muestra según los siguientes criterios.						
	1 Revisión por trimestre: Enero, Abril, Julio, Octubre					
	2 Revisión por fechas: 01 -02; 16 -17; 29 - 30 de cada mes mencionado anteriormente.					
	Si las fechas son días de fin de semana o de feriado se tomará el siguiente día hábil para revisar.					

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
PRUEBA DE INGRESOS
Al 31 de diciembre de 2017
(Cifras en Quetzales)

PT No.	PI - 1 - 1/2	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	22/01/2018
Rev por:	WR	23/01/2018

POLIZA NO	DOCUMENTO	REF	INGRESOS			DEPOSITOS			Diferencia Faltante / sobrante
			No. Docto	Fecha	Monto	No. Docto	Fecha	Monto	
13	Copia recibos de caja	₡	11715-11780	03/01/2017	15,345.50	8224567	05/01/2017	31,500.00	
	Copia recibos de caja		11781-11863	04/01/2017	17,685.75				
					33,031.25			31,500.00	1,531.25
15	Copia recibos de caja		11947-12011	16/01/2017	14,335.50	8224570	18/01/2017	29,137.95	
	Copia recibos de caja		12012-12086	17/01/2017	15,742.45				
					30,077.95			29,137.95	940.00
17	Copia recibos de caja		12280-12349	29/01/2017	20,863.65	8224574	31/01/2017	21,000.00	
	Copia recibos de caja		12350-12445	30/01/2017	15,769.00	8224575	31/01/2017	18,103.90	
					36,632.65			39,103.90	-2,471.25
85	Copia recibos de caja		13246-13256	01/04/2017	4,335.50	8224612	03/04/2017	4,000.00	
	Copia recibos de caja		13257-1370	02/04/2017	5,726.83	8224513	04/04/2017	4,387.33	
					10,062.33			8,387.33	1,675.00
87	Copia recibos de caja		13300-13336	16/04/2017	4,200.55	8343399	18/04/2017	11,644.55	
	Copia recibos de caja		13336-13351	17/04/2017	5,769.00				
					9,969.55			11,644.55	-1,675.00
89	Copia recibos de caja		13405-13435	29/04/2017	4,567.75	8343456	02/05/2017	4,800.00	
	Copia recibos de caja	₡	13436-13456	30/04/2017	5,836.50	8343457	02/05/2017	5,604.25	
					10,404.25			10,404.25	0.00
								VAN	0.00

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
PRUEBA DE EGRESOS
AL 31 de diciembre de 2017
(Cifras en Quetzales)

PT No.	PE - 1 - 2/2	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	17/01/2018
Rev por:	WR	18/01/2018

Cheque No.	Beneficiario	FACTURA		VALOR	CONCEPTO	CTA. CONTABLE	REVISIÓN DE ATRIBUTOS *														
		F. PAGO	F. EMISION				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
334401	Empresa Eléctrica, S.A.	₡	11/10/2017	30/09/2017	2,512.98	Luz	Energía Eléctrica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
334418	FESTEJO CHAPIN		20/10/2017	15/10/2017	1,800.00	Clausura año escolar	Atencion empleados	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
334425	Empresa Eléctrica, S.A.		13/11/2017	31/10/2017	2,134.65	Luz	Energía Eléctrica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
334439	Hnos. Pérez		25/11/2017	15/11/2017	700.00	Extrac. De basura	Mantenimiento	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
334445	Limpieza total, S. A.		12/12/2017	30/11/2017	5,600.00	Personal limpieza	Mantenimiento	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
334450	Hnos. Pérez	₡	20/12/2017	30/11/2017	350.00	Extrac. De basura	Mantenimiento	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
*ATRIBUTOS A REVISAR																					
1	Cheque emitido a nombre del proveedor																				
2	Cheques mayores a Q. 1,000.00 con firma de autorización																				
3	Cálculos Aritméticos																				
4	Distribución Contable																				
5	Bien o servicio recibido																				
OBSERVACIÓN																					
Los documentos fueron proporcionados por la administración, para su verificación																					
CONCLUSIÓN																					
En la revisión de los documentos se vio el cumplimiento de los atributos.																					
	N/A	No aplica																			
	✓	Cumple con atributos																			
	X	No cumple con atributos																			

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
CONFIRMACIÓN EXTERNA
Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	CE - 1	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	10/01/2018
Rev por:	RH	11/01/2018

Guatemala 10 de enero de 2018

Señores:
Firma 10, Abogados,
Presente:

Estimados señores:

El motivo de la presente es para informarles que la firma MG & ASOCIADOS, está auditando los saldos al 31 de diciembre de 2017, por lo que agradecemos puedan enviar información sobre la situación legal de la institución.

Enviar los documentos que consideren importantes, así como su respuesta de forma escrita por correspondencia a la dirección 5ta. Avenida 8-40 zona 10, o por correo electrónico mgonzalez@mgasociados.com.gt

Sin otro particular,



Armando Rosales
Presidente Junta Directiva
"Mejores Profesionales"

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
CONFIRMACIÓN EXTERNA
Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	CE - 2	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	25/01/2018
Rev por:	RH	26/01/2018



Guatemala 26 de enero 2018.

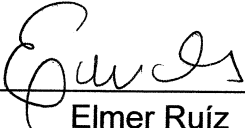
Señores:
MG & ASOCIADOS,
Presente.

Buen día estimados:

En respuesta a su solicitud de información con respecto a la institución educativa privada "MEJORES PROFESIONALES" me complace informar que dicha institución se encuentra libre de alguna contingencia legal, de la misma forma el expediente con documentos legales se encuentra en nuestro poder cumpliendo con todos los requisitos estipulados para el funcionamiento de la misma.

Cualquier consulta adicional quedo a sus órdenes.

Atentamente,


Elmer Ruíz
Gerente General
Firma 10 Abogados

"MEJORES PROFESIONALES"
CAJA Y BANCOS
HALLAZGOS Y DEFICIENCIAS
Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	HD	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	29/01/2018
Rev por:	WR	29/01/2018

REF	DEFICIENCIA	RECOMENDACIONES	COMENTARIO DEL CLIENTE
ECl	En los cuestionarios de control interno se determinó:		
1	La persona encargada de caja general es del personal docente	Se recomienda que el personal cumpla con las competencias necesarias del puesto.	Considera ponerlo en práctica al siguiente año.
2	No se respeta el correlativo de los documentos	Verificar que los documentos no utilizados sean anulados.	La dirección del colegio no tenía conocimiento de esto. Considera revisar periódicamente los documentos utilizados.
3, 4, 5	No cuenta con una política o manual de procedimientos para el área de caja y bancos.	Elaborar un manual de procedimiento para el área de caja y bancos, aplicable para el manejo de efectivo y de las operaciones en las cuentas bancarias.	Considera elaborar manual de procedimientos
6	No se utiliza la frase "No negociable" en los cheques.	Establecer lineamientos para los montos que aplique consignar la frase "No negociable" en los cheques.	Considera ponerlo en práctica al siguiente año.
7	No se utilizan cheques voucher.	Utilizar cheque voucher para dejar con documentos de soporte, que consigne los datos de los pagos.	Considera ponerlo en práctica para el próximo año.
A-1, A-2	El arqueo de caja general y caja chica determinó lo siguiente:		
8	Se encontró faltante en caja chica por un monto de Q. 303.00 y caja general de Q. 800.00	Realizar arqueos periódicamente para minimizar el riesgo de faltantes.	La dirección desconocía de los arqueos, considera ponerlo en práctica el siguiente periodo.
9	Se encontró copia de cheque prefechado por Q. 7,251.00 extendido por un padre de familia, el original se entregó a la administración.	Dejar el cheque físico dentro de los documentos de caja general.	Considera agregar este tema en manual de procedimientos.
A-3, A-4, A-5, A-6	En las conciliaciones bancarias se determinó lo siguiente:		
10	Documentos varios no operados en contabilidad.	Elaborar y revisar conciliaciones cada 15 días para verificar los documentos pendientes.	La dirección considera factible poner en práctica para meses siguientes.
11	Cheques prescritos.	Llevar una cuenta corriente de los cheques emitidos, revisando el tiempo que llevan sin entregar, para anularlos y emitirlos nuevamente.	La dirección considera factible poner en práctica para meses siguientes.
12	Varios cheques rechazados.	Crear un procedimiento para clientes que recurren en este inconveniente.	Considera ponerlo en práctica en el futuro.
13	La cuenta bancaria en dólares no se revaluó al tipo de cambio de cierre.	Establecer un procedimiento para manejo de la cuenta en dólares.	Considera ponerlo en práctica en el futuro.
14	Las conciliaciones no cuentan con la firma de quien las revisa	Revisar y firmar las conciliaciones, esto forma parte de mejorar el control interno.	La dirección considera factible poner en práctica para meses siguientes.
PI	En la prueba de ingresos se determinó lo siguiente:		
15	No se realizan cuadros de Caja general	Realizar cuadros sorpresivos de caja general.	El cuadro se realiza fuera del horario laboral.
16	No se hacen los depósitos del día por la cantidad real.	Cuando se utiliza el efectivo para compras, dejar constancia de las mismas en el reporte para que no se refleje como faltante, así mismo cuando se reintegre el dinero para que no aparezca como sobrante.	En algunos casos el dinero se utilizaba para compras de emergencia. Considera elaborar manual

"MEJORES PROFESIONALES"

CAJA Y BANCOS

CÉDULA DE MARCAS

Al 31 de diciembre de 2017

PT No.	CM	
	Iniciales	Fecha
Hecho por:	MG	20/01/2018
Rev por:	RH	21/01/2018

NO	DESCRIPCIÓN	MARCA
1	Copia proporcionada por el cliente	CPC
2	Verificado contra documentos de respaldo	¥
3	Sumado vertical	^
4	Sumado horizontal	<
5	Cotejado con DMG	β
6	No aplica	N/A
7	Pendiente de operar	∅
8	Cumple con atributos	✓
9	No cumple con atributos	x

MG & ASOCIADOS

INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE RUBRO DE CAJA Y BANCOS Al 31 de diciembre de 2017

Guatemala 05 de febrero de 2018.

Señores
Junta Directiva
"Mejores Profesionales"

Estimados señores:

Hemos auditado el rubro de caja y bancos de la institución educativa "Mejores Profesionales", del período terminado al 31 de diciembre de 2017, se incluyen las notas explicativas del rubro examinado.

Opinión

En nuestra opinión, el rubro de caja y bancos presenta fielmente en todos los aspectos materiales la información de la institución educativa "Mejores Profesionales" al 31 de diciembre de 2017.

Hemos llevado a cabo la auditoría de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría (NIA), somos independientes de la institución cumpliendo con responsabilidades de ética, consideramos que la evidencia de auditoría obtenida proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

MG & ASOCIADOS

INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE RUBRO DE CAJA Y BANCOS Al 31 de diciembre de 2017

Responsabilidades de la dirección y de los responsables de gobierno de la entidad en relación con los estados financieros:

La dirección es responsable de la preparación de los estados financieros y de las cifras presentadas para la realización de la auditoría del rubro de caja y bancos, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de la información libre de incorrección material, debida a fraude o error.

Los responsables del gobierno de la entidad son los responsables de la supervisión del proceso de información financiera de la institución.

Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros:

Nuestro objetivo es obtener una seguridad razonable de que el rubro de caja y bancos esté libre de incorrección material, debida a fraude o error, emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Se ha realizado la auditoría de conformidad a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), dichas normas exigen el cumplimiento de las normas de ética, así como la planificación y ejecución de la auditoría.

MG & ASOCIADOS

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES **Auditoría al rubro de Caja y Bancos** **Al 31 de diciembre de 2017**

Una auditoría realizada de conformidad con las NIA puede detectar una incorrección material cuando existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o en forma agregada, influyen en las decisiones que el usuario toma basándose en los estados financieros.

Aplicamos nuestro juicio profesional y se mantiene el escepticismo profesional durante toda la auditoría.

Se comunicó a la gerencia los hallazgos importantes detectados durante la realización de la auditoría, incluyendo las deficiencias del control interno, detallados en la carga a la gerencia, adjunta en este informe.

Atentamente,



Rafael Hidalgo
MG & Asociados
3av 8-67 zona 1
Guatemala, Ciudad

MG & ASOCIADOS

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Auditoría al rubro de Caja y Bancos

Al 31 de diciembre de 2017

INTEGRACIÓN DEL RUBRO DE CAJA Y BANCOS

DESCRIPCIÓN	SALDO AUDITADO
Caja General	Q. 18,884.65
Caja chica	Q. 4,697.00
Banco Sol	Q. 130,266.00
Banco Luna	Q. 241,775.00
Banco Cometa	Q. 10,250.00
Banco Estrella	Q. 73,447.70
Total	Q. <u>479,320.35</u>

NOTA 1: INFORMACIÓN GENERAL

La institución educativa privada "Mejores Profesionales fue constituido en 1991, siendo un centro educativo privado con bases religiosas que se inculcan a los alumnos.

MG & ASOCIADOS

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES **Auditoría al rubro de Caja y Bancos** **Al 31 de diciembre de 2017**

Su actividad principal es prestar servicios educativos desde nivel maternal hasta diversificado en jornada matutina. En la actualidad el personal que labora en el centro educativo es de 150 personas distribuidos entre el personal docente y personal administrativo.

La institución está constituida, según escritura constitutiva No. 268.1990, realizada por el notario Ronal Pineda, colegiado 1234, también cuenta con patente de sociedad No. 3,790, patente de comercio No. 12260, inscrito en el Registro Mercantil.

Inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con el Número de Identificación Tributaria 937464-4 de la misma forma en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con número patronal 91283, su sistema contable es el devengado, su actividad principal prestación de servicios educativos.

NOTA 2: UNIDAD MONETARIA

De acuerdo a la administración, los estados financieros están expresados en la moneda legal del país, siendo quetzales. La tasa del tipo de cambio a la fecha de cierre, 31 de diciembre de 2017, era de 7.34477 por US\$ 1.00.

MG & ASOCIADOS

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES **Auditoría al rubro de Caja y Bancos** **Al 31 de diciembre de 2017**

NOTA 3: CONTINGENCIAS

En la realización de la auditoría se solicitaron confirmaciones externas para verificar si existe alguna contingencia que se debe considerar para lo cual se obtuvo las siguientes respuestas:

Las confirmaciones externas de los bancos indican que las cuentas bancarias correspondientes, no tienen restricciones o alguna contingencia que pueda afectar los saldos contables o requieran considerarse por parte de la auditoría.

Según confirmación externa de la **FIRMA 10 ABOGADOS**, la institución no tiene contingencias legales que afecten la continuidad de labores de la institución.

MG & ASOCIADOS

CARTA A LA GERENCIA Auditoría al rubro de Caja y Bancos Al 31 de diciembre de 2017

Guatemala 05 de febrero de 2018

Señores
Junta Directiva
"Mejores Profesionales"

Estimados señores:

El motivo de la presente es para informarles que se ha finalizado la auditoría al rubro de caja y bancos del colegio "Mejores profesionales", al 31 de diciembre de 2017.

En la programación y desarrollo de la auditoría, consideramos el control interno del área de caja y bancos de la empresa, lo que nos permitió establecer procedimientos necesarios y aplicarlos para sustentar la evidencia que permita expresar opinión razonable sobre el rubro de caja y bancos.

El propósito del control interno es proteger adecuadamente los ingresos de la institución, también prevenir errores tratando de minimizarlos, así mismo que los registros contables sean adecuados.

MG & ASOCIADOS

CARTA A LA GERENCIA Auditoría al rubro de Caja y Bancos Al 31 de diciembre de 2017

Las cuestiones clave de la auditoría son aquellas que, según nuestro juicio profesional, han sido de mayor significatividad, las cuales se describen a continuación:

1. Faltante en caja general y caja chica

Hallazgo

En el arqueo de caja general al 31 de diciembre de 2017, se detectó un faltante por un monto Q. 800.00, a lo cual la persona encargada América Pineda, indicó que lo utilizó para compras de insumos y servicios de mantenimiento, sin requerir el documento de soporte. (factura o recibo).

En el arqueo de caja chica también se detectó un faltante por Q. 303.00, a lo cual la persona encargada Lucía Rosales indicó que dio mal un vuelto, y que en el pago de un servicio no solicitó el recibo correspondiente para respaldar el gasto.

Causa

Las personas encargadas de caja general y caja chica no tiene lineamientos sobre el uso de efectivo que ingresa a caja general, es decir, entrega dinero para pagos de emergencia o compras sin previa autorización, no solicitan los

MG & ASOCIADOS

CARTA A LA GERENCIA Auditoría al rubro de Caja y Bancos Al 31 de diciembre de 2017

comprobantes para soportar los gastos incurridos, tampoco lleva control del dinero que entrega para pago de servicios.

Efecto

El mal manejo del efectivo, tanto en caja general como en caja chica, según los arqueos no se está registrando el ingreso correctamente, ya que lo reflejado en los documentos emitidos es diferente a lo que se encontró en los arqueos.

Recomendación

Se recomienda establecer lineamientos para el manejo del efectivo, especialmente el recibido en caja general, es decir que estos ingresos no se utilicen para compras ya que para este fin existe el fondo de caja chica.

Capacitar a las personas encargadas de caja general y de caja chica sobre el manejo del efectivo, así como hacer de su conocimiento la importancia de los documentos que respalden los gastos pagados con efectivo.

Adicional se recomienda revisar las competencias del puesto, es decir que la persona encargada de manejar efectivo cumpla con el perfil del puesto. Se amplía en hallazgo 4.

MG & ASOCIADOS

CARTA A LA GERENCIA Auditoría al rubro de Caja y Bancos Al 31 de diciembre de 2017

2. Documentos no registrados en contabilidad

Hallazgo

En las conciliaciones bancarias se detectaron movimientos no registrados en la contabilidad, por lo que las cuentas contables, no presentan los saldos correctos.

Causa

Según el estado de cuenta los movimientos fueron realizados el último día del mes por lo mismo no son contabilizados en el mes que corresponde.

No se tiene control de estos movimientos ya que los estados de cuenta se generan por medio de banca en línea y los accesos a dichas bancas están asignadas a la administradora de la institución.

Como parte de las atribuciones de la administradora de la institución está el emitir y trasladar estados de cuenta de cada una de las cuentas bancarias, al departamento de contabilidad hasta el día cinco del siguiente mes.

Efecto

Los datos presentados en los estados financieros trimestrales que se presentan a la Junta Directiva no presentan los datos reales de la disponibilidad que tiene la institución.

MG & ASOCIADOS

CARTA A LA GERENCIA Auditoría al rubro de Caja y Bancos Al 31 de diciembre de 2017

Recomendación

Solicitar a la persona encargada de las cuentas bancarias en línea que genere los estados de cuenta el primer día del mes siguiente al que se realiza el cierre contable, con el fin de contabilizar todos los movimientos bancarios dentro del mes.

La jefatura contable es responsable de supervisar que los registros contables y las cifras presentadas sean confiables.

3. Cheques prescritos

Hallazgo

En la revisión de las conciliaciones bancarias se determinó que existen cheques emitidos en meses anteriores, que cumplieron el tiempo de prescripción.

Causa

No se revisan los cheques físicos pendientes de entregar. Los proveedores tampoco solicitaron ni consultaron por dicho pago pendiente.

Efecto

Utilización del total de fondos reflejados en el estado de cuenta, sin considerar que el proveedor solicite el pago de forma inmediata, ya que por la fecha de emisión del cheque lleva un proceso de anulación y emisión nuevamente.

MG & ASOCIADOS

CARTA A LA GERENCIA Auditoría al rubro de Caja y Bancos Al 31 de diciembre de 2017

Recomendación

Que el área contable elabore lineamientos para revisión de los cheques físicos emitidos, con el fin de evitar que los cheques prescriban, se mencionan algunas soluciones:

- Verificar la fecha de los cheques físicos que estén pendientes de entregar, anticipando la prescripción de los mismos.
- Dar seguimiento con los proveedores que lleguen a recoger sus pagos dentro de un rango de tiempo adecuado.

4. Persona encargada de caja general

Hallazgo

Por medio de la comunicación con el director de la institución se determinó que la persona encargada de caja general es del personal docente.

Causa

Al iniciar operaciones la institución recibía los pagos en la dirección del colegio, con el paso del tiempo los ingresos de la institución fueron en mayor volumen por lo que crearon el puesto de cajero general, pero no contrataron personal que cumpla con las competencias requeridas para el puesto.

MG & ASOCIADOS

CARTA A LA GERENCIA Auditoría al rubro de Caja y Bancos Al 31 de diciembre de 2017

En el momento en que la persona encargada decide retirarse o es asignada a otra área, el reemplazo es considerado del personal docente existente, sin tener inducción de las actividades a realizar.

Efecto

Derivado de que el personal no cumple con las competencias necesarias del puesto, en la revisión de los ingresos se determinó:

- No se respeta el correlativo de los documentos, algunos se utilizaban días después.
- Los depósitos no cuadran con los recibos emitidos en el día.
- Que el efectivo era utilizado para compras varias, pero no se deja constancia de los gastos realizados.

Recomendación

Se recomienda al director de la institución, que al asignar a una persona para caja general sea contratada fuera del personal docente, que cumpla con las competencias que el puesto requiere, con conocimientos contables, con el fin de minimizar errores y posibilidades de fraude.

MG & ASOCIADOS

CARTA A LA GERENCIA Auditoría al rubro de Caja y Bancos Al 31 de diciembre de 2017

5. No existe manual de políticas y procedimientos

Hallazgo

De la evaluación de control interno se determinó que no existe un manual de políticas y procedimiento para las operaciones del área de caja y bancos, es decir, los procedimientos aplicables para el manejo de efectivo de caja general y caja chica, así como de las operaciones de las cuentas bancarias sobre todo con el manejo de cheques.

Causa

Dentro de los lineamientos de la institución no se consideraron algunos aspectos importantes, desde el punto de vista contable, sobre el manejo del efectivo y de las operaciones de las cuentas bancarias.

Los lineamientos existentes no se comunican al personal.

Efecto

En las revisiones se determinó que se aplican criterios diferentes relacionados a los siguientes temas:

- Autorización para utilizar el efectivo de caja general.
- El tipo de gastos se pueden pagar con el efectivo de caja general.
- Soportar los gastos realizados.

MG & ASOCIADOS

CARTA A LA GERENCIA Auditoría al rubro de Caja y Bancos Al 31 de diciembre de 2017

- Montos autorizados para emitir cheques.
- No se utiliza la frase "No negociable" en cheques.

Recomendación

Elaborar dos manuales de procedimientos; el primero para el manejo de efectivo de caja general y caja chica, el segundo para el manejo de las cuentas bancarias.

Es responsabilidad de la dirección de la institución, informar y discutir dichos manuales con las personas que participan en el proceso del área de caja y bancos, así como de velar por el cumplimiento de cada tema incluido en el manual.

Con esto finalizamos el encargo de auditoría, por lo cual me suscribo, atentamente.



Rafael Hidalgo
Socio encargado
MG & Asociados

CONCLUSIONES

1. La institución educativa privada es una entidad que aporta sus servicios para la educación de gran parte de la población del país, constituida como una empresa comercial, exenta de impuestos, debe controlar el buen manejo del efectivo que percibe por los servicios prestados, por lo que la auditoría al rubro de caja y bancos es indispensable para velar que los ingresos sean debidamente contabilizados.
2. El área de caja y bancos es un rubro importante en la institución, ya que refleja la disponibilidad que la entidad posee, la Junta Directiva se basa en los estados financieros trimestrales que contabilidad les traslada para toma de decisiones financieras, por lo que es importante que las transacciones generadas en el área estén registradas contablemente dentro del mes en que se realizaron, con el fin de entregar información confiable y oportuna para la toma de decisiones. Dentro de la revisión realizada se detectó que algunas operaciones no se registraron contablemente.
3. Como parte de la auditoría externa se elaboró el plan de trabajo, dentro del cual se contempló la evaluación del control interno existente en la entidad aplicable al área de caja y bancos, el resultado de dicha

evaluación refleja algunas debilidades en el control interno, las cuales fueron comunicadas a los directores de la entidad indicando mejoras en los controles existentes y sugiriendo la implementación de nuevos controles con el fin de minimizar dichas debilidades.

4. En la auditoría externa al rubro de caja y bancos en la institución educativa privada se determinó que la posibilidad de fraude por errores y mal manejo de efectivo es latente en la institución, ya que el personal no tiene el conocimiento adecuado para el manejo de efectivo y los documentos relacionados con los ingresos, es decir no cumple con las competencias necesarias que el puesto requiere.
5. Los efectos financieros de que la institución educativa privada no controle adecuadamente los ingresos, generan los supuestos de presentar información poco confiable, así como desestabilidad financiera de la institución que conlleve al cierre de operaciones, los hallazgos encontrados durante la realización de la auditoría de caja y bancos de la institución educativa privada, que fueron comunicados a la dirección de la institución, no son causa determinante para el cumplimiento de dichos supuestos.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Dirección General o Junta Directiva a la institución educativa privada realizar auditorías anuales al área de caja y bancos, para dar seguimiento a los hallazgos encontrados y recomendaciones sugeridas en esta auditoría, con el fin de minimizar riesgos a corto plazo.
2. La auditoría del área de caja y bancos refleja operaciones que no se registraron contablemente en el mes, por lo que se recomienda implementar revisiones periódicas a los movimientos bancarios, así como supervisión de los registros ingresados, el fin primordial es que la información sea exacta y correcta para trasladar los estados financieros a la Junta Directiva para la toma de decisiones financieras.
3. El resultado de la evaluación del control interno del rubro de caja y bancos de la institución mostró algunas debilidades en los controles existentes, por lo que se recomienda realizar una auditoría externa dirigida a evaluar el control interno de la institución, por medio de un experto en el tema quien indicará las oportunidades de mejora que detecte durante la realización de la auditoría, que se agregarían a las

ya presentadas, así mismo se recomienda poner en marcha dichas oportunidades de mejora.

4. Se recomienda asignar al área de caja general personal que cubra las competencias requeridas para el puesto, también si es necesario capacitar al personal existente en temas relacionados con el puesto. Con el fin de minimizar el riesgo de fraude por error y mal manejo de efectivo.
5. Se recomienda verificar y evaluar el proceso de manejo de ingresos, sobre todo el efectivo de la institución para minimizar el riesgo de que se cumplan los supuestos de presentar información poco confiable y de desestabilidad financiera que conlleve al cierre de operaciones, por medio crear de nuevos procesos y controles que a su vez sean comunicados al personal que participa en el proceso. Así como velar por el cumplimiento de cada uno de ellos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Aguilar Argueta, Percy Ivan, Auditoría de Estados Financieros apuntes, notas y recopilaciones de conceptos, definiciones y procedimientos de Auditoría, Guatemala, Delgado Impresos, 2017, 6a edición, 176 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, 31 de mayo de 1985 reformada según acuerdo legislativo 18-93.
3. Committee of Sponsoring Organizations – COSO-, Informe Coso sobre control interno, Estados Unidos, 1992.
4. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto No. 2-70, 2005.
5. Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto 1441, 2004.
6. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley de bonificación anual para trabajadores del sector público y privado, decreto 42-92.

9. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional y su reglamento. Decreto No. 12-91.
10. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento. Decreto No. 27-92.
11. El Jefe de Estado, Autorización de cuotas de colegios privados, Decreto Ley 116-85.
12. Fonseca Borja, Rene, Auditoría Interna, un enfoque moderno, Artes Gráfica Acrópolis, 2004, Guatemala, 596 páginas.
13. González Orellana, Carlos, Historia de la educación en Guatemala, editorial universitaria, 6 a edición 477 páginas.
14. International Accounting Standards Board-IASB-, Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, traducida, edición 2015, 274 páginas.
15. International Auditing and Assurance Standards Board - IAASB-, Normas Internacionales de Auditoría, edición 2016
16. The Institute of Internal Auditors - IIA -, Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, Estados Unidos, 2011.
17. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, escuela de Contaduría Pública y Auditoría. Material de apoyo para las pláticas de orientación para la elaboración de tesis., Guatemala, 2002, 67 páginas.

WEBGRAFÍA

18. Educación en Guatemala /
<http://es:Wikipedia.org/educaciónenguatemala/2018>
19. Ministerio de Educación /
www.ministeriodeeducación.gob.gt/sistemaeducativonacional,10/2017.
20. Ministerio de Trabajo /
www.ministeriodetrabajo.gt/prestaciones/2017
21. Universidad de San Carlos de Guatemala /
<http://usac.edu.gt/NormasAPA2017>,/2017
22. Universidad de San Carlos de Guatemala/<http://usac.edu.gt/NormasAPA2017>,15/2017