



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**

**INSTITUTO DE CIENCIAS MATEMÁTICAS**

**INGENIERÍA EN AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN**

“Auditoría del rubro Cuentas por Cobrar e Ingresos de la  
Empresa que se dedica a la promoción y desarrollo de  
institutos y establecimientos preeducativos y educativos por el  
período terminado el 31 de Diciembre de 2007  
en la ciudad de Guayaquil”

**TESIS DE GRADO**

Previa a la obtención del título.

**AUDITORA CONTADORA PÚBLICA AUTORIZADA**

**PRESENTADA POR:**

Ligia Alexandra Aguirre Piedra

Mayra Fernanda Rivera Sozoranga

**GUAYAQUIL – ECUADOR**

**AÑO**

**2008**

## **DEDICATORIA**

A Dios  
A nuestros Padres  
A nuestros Hermanos  
A nuestro Director de Tesis  
Y a todos nuestros familiares y  
amigos

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a Dios porque nos ha dado salud, sabiduría y fortaleza para enfrentar el reto universitario que hoy culminamos.

A nuestros padres por su apoyo incondicional, por su paciencia y por la confianza que nos brindaron durante todos nuestros años de estudio.

A nuestro director de Tesis, Ing. Roberto Merchán por su constante apoyo durante el desarrollo de nuestra tesis.

A nuestros amigos que siempre estuvieron cerca cuando los necesitamos.

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

“La Responsabilidad del contenido de esta Tesis de grado, nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”

(Reglamento de graduación de la ESPOL).

---

Ligia Alexandra Aguirre Piedra

---

Mayra Fernanda Rivera Sozoranga

## **RESUMEN**

El presente proyecto sustenta el desarrollo y aplicación de una Auditoría Financiera al rubro Cuentas por Cobrar - Ingresos de una Unidad Educativa en la ciudad de Guayaquil para el periodo terminado al 31 de Diciembre de 2007, teniendo como principal objetivo verificar la razonabilidad de su saldo.

Para el desarrollo de este proyecto se ha recopilado la información y hemos aplicado fundamentos y técnicas de auditoría; incluyendo un análisis macro de la situación de la organización, sus políticas y los riesgos o fraudes que se podrían producir.

El primer capítulo contiene el marco teórico con la normativa ecuatoriana que sustenta nuestro análisis, tanto en la parte contable como en la parte de auditoría.

En la segunda parte se observará el conocimiento del negocio, que incluye políticas, objetivos, clientes y los análisis del control interno y riesgos de fraude del mismo.

En el tercer capítulo se analiza completamente el rubro Cuentas por cobrar – Ingresos, mediante pruebas que permitirán emitir un criterio de razonabilidad.

En el cuarto y último capítulo constan las conclusiones y recomendaciones producto de análisis del capítulo anterior.

## **INTRODUCCIÓN**

El trabajo a desarrollarse consistirá en el análisis del estado de situación financiera de la empresa de manera general para verificar la verdadera y razonable presentación de los estados financieros de la compañía; el enfoque será analizar y valorar las cuentas por cobrar e ingresos que representan rubros importantes, además evaluar el apartado de cuentas incobrables y su relevancia respecto a la cartera.

Al finalizar la investigación se presentaran pruebas sustantivas de auditoría que valúen y revelen la razonabilidad y exactitud del Rubro Cuentas por Cobrar e ingresos, así como gráficos estadísticos previos que describan la tendencia de esta cuenta en el periodo analizado.

# ÍNDICE GENERAL

RESUMEN	IV
INDICE GENERAL	V
INDICE DE TABLAS	VI
INDICE DE GRAFICOS	VII
INTRODUCCION	VII

## CAPÍTULO I

1. NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA.....	1
1.1.1. Norma ecuatoriana de auditoría (NEA) No. 1.....	2
1.1.1.1. Objetivo y principios generales que regulan una auditoría de estados financieros.....	2
1.1.2. Norma ecuatoriana de auditoría (NEA) No. 2.....	2
1.1.2.1. Términos de los trabajos de auditoría.....	2
1.1.3. Norma ecuatoriana de auditoría (NEA) No. 4.....	2
1.1.3.1. Documentación.....	2
1.1.4. Norma ecuatoriana de auditoría (NEA) No. 5.....	3
1.1.4.1. Fraude y error.....	3
1.1.5. Norma ecuatoriana de auditoría (NEA) No. 6.....	3
1.1.5.1. Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros.....	3
1.1.6. Norma ecuatoriana de auditoría (NEA) No. 7.....	4
1.1.6.1. Planificación.....	4
1.1.7. Norma ecuatoriana de auditoría (NEA) No. 8.....	4
1.1.7.1. Conocimiento del negocio.....	4
1.1.8. Norma ecuatoriana de auditoría (NEA) No. 9.....	4
1.1.8.1. Carácter significativo de la auditoría.....	4
1.1.9. Norma ecuatoriana de auditoría (NEA) No. 10.....	5
1.1.9.1. Evaluación de riesgo y control interno.....	5
1.1.10. Norma ecuatoriana de auditoría (NEA) No. 12.....	5
1.1.10.1. Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios.....	5
1.1.11. Norma ecuatoriana de auditoría (NEA) No. 13.....	5
1.1.11.1. Evidencia de auditoría.....	5
1.1.12. Norma ecuatoriana de auditoría (NEA) No. 14.....	6
1.1.12.1. Trabajos iniciales - balances de apertura.....	6
1.1.13. Norma ecuatoriana de auditoría (NEA) No. 15.....	6
1.1.13.1. Procedimientos analíticos.....	6
1.1.14. Norma ecuatoriana de auditoría (NEA) No. 16.....	7

1.1.14.1.	Muestreo de auditoría.....	7
1.1.15.	Norma ecuatoriana de auditoría (NEA) No. 17.....	7
1.1.15.1.	Auditoría de estimaciones contables.....	7
1.1.16.	Normas ecuatorianas de contabilidad .....	7
1.1.16.1	Ingresos .....	7

## **CAPÍTULO II**

2.	CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO.....	9
2.1.	Filosofía.....	9
2.2.	Misión.....	10
2.3.	Visión.....	10
2.4.	Estructura organizativa.....	11
2.4.1.	Cuerpos Colegiados.....	11
2.4.2.	Directores.....	11
2.4.3.	Administradores.....	11
2.5.	Mercado.....	12
2.5.1.	Competencia.....	12
2.5.2.	Leyes y Regulaciones.....	13
2.5.3.	Reglamento.....	13
2.6.	Estrategias.....	13
2.6.1.	Objetivos.....	13
2.6.2.	Clientes.....	14
2.6.3.	Proveedores.....	14
2.7.	Políticas Contables.....	14
2.8.	Desempeño Financiero.....	16
2.9.	Fraude.....	20
2.10.	Procedimientos analíticos preliminares.....	23
2.11.	COSO.....	26
2.11.1.	Ambiente de Control.....	26
2.11.2.	Evaluación del Riesgo.....	27
2.11.3.	Actividades de Control.....	28
2.11.4.	Información y Comunicación.....	28
2.11.5.	Monitoreo de Control.....	28
2.11.6.	Conclusión sobre el control interno.....	29
2.12.	RIESGOS .....	29
2.13.	ESTRATEGIA Y PLAN DE AUDITORIA.....	33
2.13.1.	PROGRAMA DE PLANEACIÓN DE AUDITORIA.....	33
2.13.1.1.	Aceptación del Cliente.....	33
2.13.1.2.	Pre-planeación.....	34
2.13.1.3.	Planeación.....	37

## **CAPÍTULO III**

3. AUDITORÍA AL RUBRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS.....	72
3.1. Objetivos al Auditar las cuentas por cobrar y los ingresos.....	72
3.2. Riesgos Inherentes.....	73
3.3. Riesgos de fraude.....	73
3.4. Control Interno.....	73
3.5. Pruebas sustantivas.....	73
3.5.1. Obtener un análisis de antigüedad de saldos de las cxc y ..... análisis de otras cxc y conciliarlas con el mayor. (Ver Anexo D y E)	73
3.5.2. Revisar el corte de las transacciones de venta (Ver anexo F).....	74
3.5.3. Prueba Global de Ingresos (Ver Anexo G).....	74

## **CAPÍTULO IV**

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	75
----------------------------------------	----

ANEXOS	VIII
BIBLIOGRAFIA	IX

# ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Pag.</b>
TABLA I.II Cuadro de cálculo del índice de liquidez de la..... Cía. Student – Premium S. A. Al 31 de Diciembre del 2007	17
TABLA II.II Cuadro de cálculo del índice de seguridad de la..... Cía. Student – Premium S. A. Al 31 de Diciembre del 2007	18
TABLA III.II Cálculo de la Rentabilidad del Patrimonio de la..... Cía. Student – Premium S. A. Al 31 de Diciembre del 2007	19
TABLA IV.II Cuadro de Cálculo de la Materialidad..... de la Cía. Student – Premium S. A. Al 31 de Diciembre del 2007	23
TABLA V.II Cuadro de Identificación del Riesgo Caja Banco..... de la Compañía Student Premium S. A.	30
TABLA VI.II Cuadro de Identificación del Riesgo Cuentas por Cobrar..... de la Compañía Student Premium S. A.	30
TABLA VII.II Cuadro de Identificación del Riesgo Inventario..... de la Compañía Student Premium S. A.	31
TABLA VIII.II Cuadro de Identificación del Riesgo Propiedad Planta y..... Equipo de la Compañía Student Premium S. A.	32
TABLA IX.II Cuadro de Identificación del Riesgo del Rubro Matriculas..... Anticipadas de la Compañía Student Premium S. A.	32
TABLA X.II	

Evaluación del Riesgo del Negocio.....	35
TABLA XI.II	
Evaluación del Riesgo Contable.....	35
TABLA XII.II	
Evaluación del Riesgo de Fraude.....	36
TABLA XIII.II	
Programa General de Caja Bancos.....	38
TABLA XIV.II	
Programa General de Cuentas por Cobrar.....	41
TABLA XV.II	
Programa de General de Inventarios.....	44
TABLA XVI.II	
Programa General de Pagos Anticipados.....	48
TABLA XVII.II	
Programa General de Activos Fijos.....	50
TABLA XVIII.II	
Programa General de Inversiones.....	53
TABLA XIX.II	
Programa General de Activos Intangibles y Cargos Diferidos.....	55
TABLA XX.II	
Programa General de Cuentas por Pagar.....	57
TABLA XXI.II	
Programa General de Gastos Acumulados.....	60
TABLA XXII.II	
Programa General de Impuesto a la Renta por Pagar.....	63
TABLA XXIII.II	
Programa General de Pasivo a Largo Plazo.....	64
TABLA XXIV.II	
Programa General de Patrimonio.....	67
TABLA XXV.II	
Programa General de Ingresos.....	69

## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Pag.</b>
Figura 2.1. Organigrama Institucional.....	12
Figura 2.2. Gráfico del índice de liquidez de la Cía. Student – Premium S. A. Al 31 de Diciembre del 2007.....	17
Figura 3.2. Gráfico del índice de seguridad de la Cía. Student – Premium S. A. Al 31 de Diciembre del 2007.....	18
Figura 4.2. Gráfico de la Rentabilidad del Patrimonio de la Cía. Student – Premium S. A. Al 31 de Diciembre del 2007.....	19
Figura 5.2. Gráfico del COSO .....	26

# **CAPÍTULO I**

## **2. MARCO TEÓRICO**

### **1.1. NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA**

Las Normas Ecuatorianas sobre Auditoría (NEA) se deben aplicar en la auditoría de los estados financieros. Las NEA deberán también aplicarse, adaptadas según sea necesario, a la auditoría de otra información y a servicios relacionados.

En circunstancias especiales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NEA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando surge una situación así, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.

Las NEA necesitan ser aplicadas sólo a asuntos importantes.

Es poco práctico establecer normas de auditoría y servicios relacionados que apliquen universalmente a todas las situaciones y circunstancias que pueda encontrar un auditor. Por lo tanto, los auditores deberán considerar las NEA como los principios básicos que deberán seguir en la realización de su trabajo. Los procedimientos precisos requeridos para aplicar estas normas se dejan al juicio profesional del auditor en particular y dependerán de las circunstancias de cada caso.

Los estados financieros ordinariamente son preparados y presentados anualmente y están dirigidos hacia las necesidades comunes de información de un amplio rango de usuarios. Muchos de esos usuarios confían en los estados financieros como su fuente principal de información porque no tienen el poder de obtener información adicional para satisfacer sus necesidades específicas de información. Así, los estados financieros necesitan ser preparados de acuerdo con una o la combinación de:

- Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
- Algún otro marco de referencia para informes financieros integral y con autoridad que haya sido diseñado para uso en los informes financieros y que es identificado en los estados financieros

A continuación presentamos un resumen de las NEA que aplican para el presente proyecto:

**1.1.17. NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA (NEA) No. 1**

**1.1.1.2 OBJETIVO Y PRINCIPIOS GENERALES QUE REGULAN UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana sobre Auditoría (NEA) es establecer normas y dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que amparan una auditoría de estados financieros.

El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia identificado para informes financieros.

**1.1.18. NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA (NEA) No. 2**

**1.1.18.1. TÉRMINOS DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) es establecer normas y dar lineamientos sobre:

- el acuerdo de los términos del trabajo con el cliente; y
- la respuesta del auditor a una petición de un cliente para cambiar los términos de un trabajo por otro que brinde un nivel más bajo de certidumbre.

El auditor y el cliente deberán acordar los términos del trabajo.

**1.1.19. NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA (NEA) No. 4**

**1.1.19.1. DOCUMENTACIÓN**

Su propósito es establecer normas y proveer lineamientos respecto de la documentación en el contexto de la auditoría de estados financieros.

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con Normas Ecuatorianas de Auditoría.

Los papeles de trabajo:

- Ayudan en la planificación y realización de la auditoría;
- Ayudan en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría; y
- Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría efectuado, para apoyar la opinión del auditor.

#### **1.1.20. NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA (NEA) No. 5**

##### **1.1.20.1. FRAUDE Y ERROR**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la responsabilidad del auditor para considerar el fraude y error en una auditoría de estados financieros.

Al planificar y efectuar procedimientos de auditoría y al evaluar y reportar los consiguientes resultados, el auditor debería considerar el riesgo de exposiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros, resultantes de fraude o error.

#### **1.1.21. NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA (NEA) No. 6**

##### **1.1.21.1. CONSIDERACION DE LEYES Y REGLAMENTOS EN UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la responsabilidad del auditor de considerar las leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros.

Cuando planifica y desempeña procedimientos de auditoría y cuando evalúa y reporta los resultados consecuentes, el auditor deberá reconocer que el incumplimiento de la entidad con leyes y reglamentos puede afectar sustancialmente a los estados financieros.

## **1.1.22. NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA (NEA) No. 7**

### **1.1.22.1. PLANIFICACIÓN**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) es establecer normas y proveer lineamientos sobre la planificación de una auditoría de estados financieros. Esta NEA tiene como marco de referencia el contexto de las auditorías recurrentes. En una primera auditoría el auditor puede necesitar extender el proceso de planificación más allá de los asuntos que aquí se discuten.

El auditor deberá planificar el trabajo de auditoría de modo que sea desempeñada de una manera efectiva.

## **1.1.23. NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA (NEA) No. 8**

### **1.1.23.1. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre lo que significa un conocimiento del negocio, porque es importante para el auditor y los miembros del personal de una auditoría que desempeñan un trabajo, porque es relevante para todas las fases de una auditoría, y cómo obtiene y usa el auditor dicho conocimiento.

Al efectuar una auditoría de estados financieros, el auditor debería tener u obtener un conocimiento del negocio suficiente para que sea posible al auditor identificar y comprender los eventos, transacciones y prácticas que, a juicio del auditor, puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros o en el examen o en el dictamen de auditoría .

## **1.1.24. NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA (NEA) No. 9**

### **1.1.24.1. CARACTER SIGNIFICATIVO DE LA AUDITORÍA**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el concepto de carácter significativo y su relación con el riesgo de auditoría.

El auditor deberá considerar el carácter significativo y su relación con el riesgo de auditoría cuando conduzca una auditoría.

## **1.1.25. NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA (NEA) No. 10**

### **1.1.25.1. EVALUACION DE RIESGO Y CONTROL INTERNO**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

El auditor deberá obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

## **1.1.26. NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA (NEA) No. 12**

### **1.1.26.1. CONSIDERACIONES DE AUDITORÍA RELATIVAS A ENTIDADES QUE UTILIZAN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos a un auditor cuyo cliente usa una organización de servicio. Esta NEA también describe los informes del auditor de la organización de servicio que pueden ser obtenidos por los auditores del cliente.

El auditor deberá considerar cómo afecta una organización de servicio a los sistemas de contabilidad y de control interno del cliente, a fin de planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo.

## **1.1.27. NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA (NEA) No. 13**

### **1.1.27.1. EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la cantidad y calidad de evidencia de auditoría que se tiene que obtener cuando se auditan estados financieros, y los procedimientos para obtener dicha evidencia de auditoría.

El auditor deberá obtener apropiada evidencia suficiente de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría.

#### **1.1.28. NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA (NEA) No. 14**

##### **1.1.28.1. TRABAJOS INICIALES - BALANCES DE APERTURA**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos respecto de los saldos de apertura cuando los estados financieros son auditados por primera vez o cuando los estados financieros del período anterior fueron auditados por otro auditor. Esta NEA debería también considerarse de modo que el auditor conozca sobre las contingencias y compromisos existentes al principio del período. Esta NEA no se refiere a la auditoría y requerimientos para informes comparativos.

Para trabajos de auditoría iniciales, el auditor deberá obtener una apropiada suficiente evidencia de auditoría de que:

- Los saldos de apertura no contengan exposiciones erróneas de carácter significativo que afecten los estados financieros del período actual;
- Los saldos de cierre del período anterior han sido pasados correctamente al período actual o, cuando sea apropiado, han sido reexpresados; y
- Las políticas contables apropiadas son aplicadas consistentemente o que los cambios en políticas contables han sido contabilizados en forma apropiada y revelados en forma adecuada.

#### **1.1.29. NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA (NEA) No. 15**

##### **1.1.29.1. PROCEDIMIENTOS ANALITICOS**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la aplicación de procedimientos analíticos durante una auditoría.

El auditor deberá aplicar procedimientos analíticos en las etapas de planificación y de revisión global de la auditoría.

### **1.1.30. NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA (NEA) No. 16**

#### **1.1.30.1. MUESTREO DE AUDITORÍA**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el diseño y selección de una muestra de auditoría y la evaluación de los resultados de la muestra. Esta NEA aplica igualmente a los métodos de muestreo tanto estadísticos como no estadísticos. Cualquiera de los dos métodos, cuando se aplican apropiadamente, pueden brindar una apropiada suficiente evidencia de auditoría .

Cuando utilice métodos de muestreo ya sea estadísticos o no estadísticos el auditor debería diseñar y seleccionar una muestra de auditoría, realizar procedimientos de auditoría a partir de ahí y evaluar los resultados de la muestra a modo de proveer una apropiada suficiente evidencia de auditoría .

### **1.1.31. NORMA ECUATORIANA DE AUDITORÍA (NEA) No. 17**

#### **1.1.31.1. AUDITORÍA DE ESTIMACIONES CONTABLES**

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la auditoría de estimaciones contables contenidas en los estados financieros. Esta NEA no pretende ser aplicable al examen de información financiera prospectiva, aunque muchos de los procedimientos explicados aquí puedan ser adecuados para tal fin.

El auditor deberá obtener una apropiada suficiente evidencia de auditoría respecto de las estimaciones contables.

### **1.1.32. NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD**

En el presente proyecto la NEC que aplica es la siguiente:

#### **1.1.16.1. INGRESOS**

Objetivo.

La utilidad se define en el Marco de Conceptos para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros como aumentos en los beneficios económicos durante el período contable en la forma de entradas o incrementos de activos o disminuciones de pasivos que resultan en aumentos de capital, distintos a aquellos que se refieren a contribuciones de los participantes en el capital. La utilidad abarca tanto a los ingresos como a las ganancias. Ingreso es la utilidad que se origina en el curso de las actividades ordinarias de una empresa y es llamado con una variedad de nombres diferentes incluyendo ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías. El objetivo de esta Norma es prescribir o señalar el tratamiento contable del ingreso que se origina de ciertos tipos de transacciones y eventos. El tema primordial en la contabilidad de ingresos es determinar cuándo reconocer el ingreso.

El ingreso es reconocido cuando es probable que habrá un flujo de beneficios económicos futuros hacia la empresa y que estos beneficios económicos puedan ser cuantificados confiablemente

Esta Norma debe ser aplicada por todas las empresas en el reconocimiento del ingreso que se origina de las transacciones y eventos siguientes:

- a) la venta de bienes o mercancías;
- b) la prestación de servicios; y
- c) el uso por parte de otros de los activos de la empresa que rinden interés, regalías y dividendos.

La prestación de servicios implica típicamente el desarrollo por parte de la empresa de una tarea convenida contractualmente durante un período de tiempo también convenido. Los servicios pueden ser prestados dentro de un período único o durante más de un período.

## **CAPÍTULO II**

### **3. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO**

La Compañía se constituyó en Guayaquil el 7 de agosto de 1986, su actividad principal es la promoción y desarrollo de institutos y establecimientos pre-educativos y educativos. La Compañía administra el Centro Educativo Student para el nivel de enseñanza preescolar y primaria y el Colegio Premium para el nivel de enseñanza secundaria. Los establecimientos educativos están regulados por el Ministerio de Educación y Cultura.

El Centro Educativo Student – Premium tiene su razón de ser y su justificación permanente en ofrecer a todos los integrantes de su comunidad educativa, la teoría y la práctica de un continuo sistema educativo y personalizado que abarque toda la riqueza humana y el dinamismo que este término supone.

Busca el desarrollo equilibrado de todas las virtualidades de sus integrantes, armoniza la libertad con el orden, el sentido de la propia individualidad con el vínculo hacia el trabajo colectivo: la tradición con la innovación y los cambios, la autodisciplina con la formación de actitudes competentes y no competitivas, el ejercicio de la autoridad no como una imposición sino como un servicio.

El Centro Educativo Student – Premium, declara sus compromisos con la libertad, el pluralismo, la democracia y la tolerancia y su rechazo a cualquier forma de totalitarismo o de sectarismo irracional, la búsqueda de la verdad y la excelencia académica, el honor y la justicia, con la causa del desarrollo del Ecuador, lo mismo que con la solidaridad hacia el mundo.

#### **3.1. Filosofía:**

Siendo la educación un proceso de formación humana, este centro educativo ha seleccionado sus objetivos, medios y fines acorde con la concepción filosófica que tiene del Hombre y los valores esenciales que sustenta la comunidad en que se encuentra inmersa y de la que es parte. Es por tanto un colegio confesional, y su currículo tiene incorporadas las bases formales

y de contenido, así como la filosofía y visión del mundo, que esta Fe postula.

Esto implica a la vez adoptar una postura abierta y respetuosa hacia otros credos y doctrinas, permitiendo el ingreso de alumnos que profesan otras creencias, siempre que estas no se encuentren en franca oposición con los principios de la fe católica, desarrollando en todos sus integrantes una actitud de respeto y comprensión hacia quienes profesan o mantienen otras creencias.

### 3.2. **Misión:**

El centro Educativo Student – Premium tiene como misión la formación de bachilleres con capacidad para comprender el mundo en que viven y actúan, poniendo al servicio de la comunidad auténticos líderes.

### 3.3. **Visión:**

El quehacer educativo de esta institución, tanto en su pensum, como en la selección de recursos , metodologías, contenidos y proyectos se apoya en la convicción de que el perfil de un bachiller, a las puertas de un nuevo milenio, debe caracterizarse por poseer un pensamiento ordenado y claro, capaz de expresar sus ideas y convicciones con precisión, con capacidad crítica y de valoración frente a los conocimientos adquiridos, comprometido con la realidad , capaz de cuestionar la dimensión histórica del mundo actual, tomar decisiones de manera libre, racional y conciente, a la luz de valores éticos y morales, con visión universal, conocedor de otras lenguas y culturas, comprometido con el cuidado de la vida y el medio ambiente.

La Unidad Educativa Student – Premium es una organización educativa particular, mixta, bilingüe, patrocinada por EDUCA S.A.

Tiene su domicilio en la ciudad de Guayaquil, Ecuador, Avenida 9 de Octubre y Los Ríos, apartado postal 09-01-13796.

### 3.4. Estructura organizativa

La estructura organizativa de esta Unidad Educativa comprende:

#### 3.4.1. Cuerpos Colegiados:

- Consejo Directivo
- Consejo Académico
- Consejo de Admisión
- Junta de cursos y grados
- Centro de Padres
- Consejo Estudiantil

#### 3.4.2. Directores:

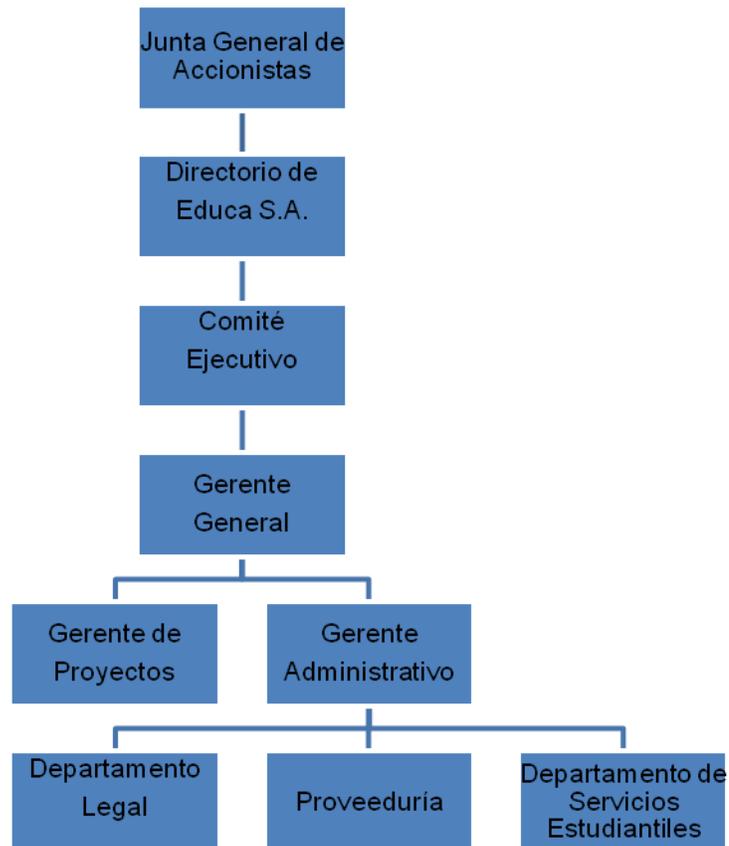
- Vicente Muñoz (Presidente)
- Mónica María Álvarez de Sánchez (Gerente general)
- Ing. Fernando Peralta (Gerente financiero)

#### 3.4.3. Administradores

- Rectora: Lic. Marlene Salazar
- Vicerrector: Dr. Carlos Córdova M.
- Directora de Primaria: Lic. Deysi Reyes B.
- Directora de Pre-primaria : Lic. Mercedes Franco de Ramírez
- Director de Inglés :Mr. Jhon Nickel
- Secretaria Académica: Lic. Cynthya Contreras A.
- Secretaría Dirección General: Piedad Aguirre C.
- Secretaría Dirección Primaria: Gabriela Cornejo A.
- Secretaría Rectorado: Martha Viera Z.
- Secretaría Dirección de Inglés: Ana Romero M.

**Figura 2.1.**

**Organigrama Institucional**



**3.5. Mercado**

**3.5.1. Competencia**

Entre los principales Centros Educativos con los cuáles compete Student - Premium en el mercado de la educación tenemos los siguientes:

- Colegio Aleman Humbolt
- Colegio Javier
- Colegio Americano de Guayaquil
- Teniente Hugo Ortiz
- Centro Educativo La Moderna

- Unidad Educativa LOGOS
- Bernardino Echeverría
- Instituto Particular Abdón Calderon IPAC
- Colegio San José La Salle

### 3.5.2. **Leyes y Regulaciones**

Student - Premium se rige bajo la normativa del:

- Ministerio de Educación y Cultura.
- Servicio de Rentas Internas.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Ley De Educación
- Reglamento General De La Ley De Educación
- Ley Sobre La Educación De La Sexualidad Y El Amor

### 3.5.3. **Reglamento**

- Del Seguro Estudiantil De Accidentes Personales, entre otras

## 3.6. **Estrategias**

### 3.6.1. **Objetivos**

- a. Posicionarse como uno de los mejores Centros de Educación de la ciudad de Guayaquil, brindando una educación de excelencia con sólidos valores morales.
- b. Incrementar el número del alumnado año tras año.
- c. Desarrollar la creatividad e intelecto de los estudiantes en base a los conocimientos y habilidades adquiridas.
- d. Orientar hacia una preparación académica con excelencia, indispensable para cimentar la formación superior.
- e. Motivar el cumplimiento de responsabilidades asignadas, orientadas a identificar su vocación.

### 3.6.2. **Clientes**

Los principales clientes de Student-Premium son sus alumnos; los cuales son niños y jóvenes entre 3 y 17 años cuyo nivel socio-económico es alto.

### 3.6.3. **Proveedores**

Los proveedores de Student-Premium son:

- Profesores (honorarios profesionales)
- Librería Vida Nueva
- The English Book Center
- Editorasa
- Imprenta Imagen
- Librería Studium
- Francisco Xavier Velasco
- Manuplast
- Globecuador

### 3.7. **Políticas Contables**

Sus políticas importantes de contabilidad son:

#### a) Base de presentación

La Compañía lleva sus registros de contabilidad y prepara sus estados financieros de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC promulgadas por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, y aprobadas por la Superintendencia de Compañías entidad encargada de su control y vigilancia.

La Superintendencia de Compañías en conjunto con los organismos profesionales, considerando que es fundamental para el desarrollo empresarial del país, actualizar las normas de contabilidad, a fin de que éstas armonicen con principios, políticas, procedimientos y normas universales para el adecuado registro de transacciones, la correcta preparación y presentación de estados financieros y una veraz interpretación de la información contable; ha dispuesto que a partir de enero 1º del 2009 se adopten las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" y sean de aplicación

obligatoria por parte de las entidades sujetas a su control y vigilancia, para el registro, preparación y presentación de los estados financieros.

b) Matrículas anticipadas

Corresponde a valores recibidos por anticipado, los cuales se reconocen en ingresos sobre el método del devengado.

c) Inversiones en acciones

Las inversiones en las que la participación es mayor al 25% se las registra al Valor Patrimonial Proporcional y las otras inversiones menores al costo.

d) Propiedades y equipos

Las propiedades y equipos están registrados al costo de adquisición convertidos a US Dólares. El método de depreciación utilizado es el de línea recta basado en la vida útil estimada de los respectivos activos según los siguientes porcentajes anuales:

- |                          |           |
|--------------------------|-----------|
| • Edificios              | 5%        |
| • Muebles y enseres      | 10%       |
| • Equipos de oficina     | 10%       |
| • Equipos de computación | 20% y 33% |
| • Vehículos              | 20%       |

e) Derechos Fiduciarios

Las Derechos Fiduciarios lo comprenden los terrenos y edificios que se registraron a valor de mercado en la fusión de 1.999.

f) Cargos diferidos y otros activos

Los cargos diferidos y otros activos, están registrados al costo de adquisición, convertidos a US Dólares. Se amortizan por el método de línea recta, según los siguientes porcentajes anuales:

- Programas de computación 33%
- Biblioteca 20%
- Otros 10% y 20%

g) Reserva por valuación

Corresponde al efecto de la fusión por absorción de los bienes inmuebles a valor de mercado de la Compañía Ineduca S.A. de acuerdo a estudio efectuado por un perito valuador.

h) Ingresos y egresos

La Compañía reconoce los ingresos y gastos, sobre el método de causación.

i) Jubilación patronal y bonificación para desahucio

El Código de Trabajo requiere el pago de beneficios jubilatorios por parte de los empleadores a aquellos trabajadores que hayan completado por lo menos veinticinco (25) años de trabajo con ellos. Aunque, si un trabajador fuere despedido y hubiere cumplido veinte (20) años, y menos de veinticinco (25) años de trabajo, tendrán derecho a la parte proporcional de la jubilación patronal. También establece el Código de Trabajo que en caso de desahucio, el empleador bonificará al trabajador con el 25% del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados a la misma empresa o empleador.

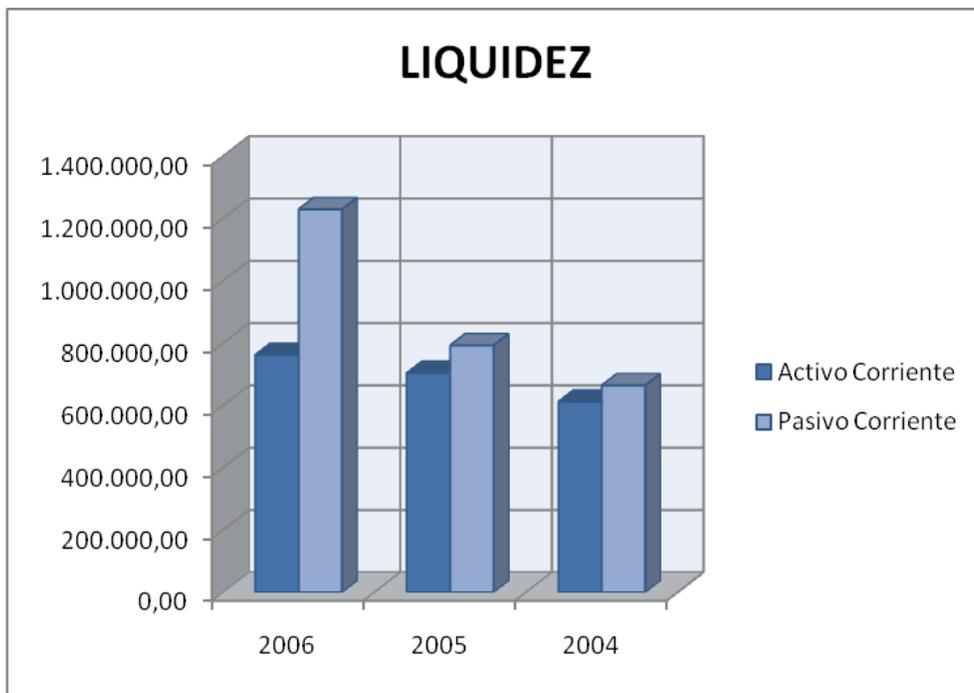
### 3.8. Desempeño Financiero

La comparación de dos o más cuentas de los estados financieros se presentan a continuación para describir parte del desempeño financiero de la Compañía en los últimos 3 años, antes del periodo fiscal a analizar. A continuación se presentan algunas razones e índices financieros a través del tiempo:

**TABLA I.II**  
**Cuadro de cálculo del índice de liquidez de la**  
**Cía. Student – Premium S. A.**  
**Al 31 de Diciembre del 2007**

LIQUIDEZ			
	2006	2005	2004
Activo Corriente	762.287,00	704.113,00	611.906,00
Pasivo Corriente	1.229.478,00	792.703,00	664.347,00
	0,62	0,89	0,92

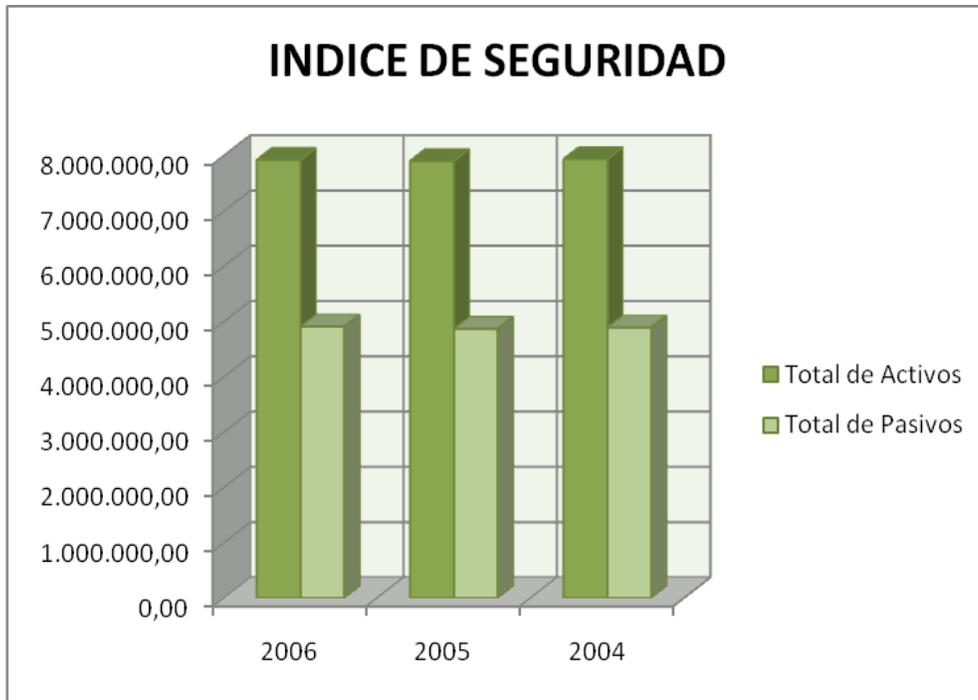
**Figura 2.2.**  
**Gráfico del índice de liquidez de la**  
**Cía. Student – Premium S. A.**  
**Al 31 de Diciembre del 2007**



**TABLA II.II**  
**Cuadro de cálculo del índice de seguridad de la**  
**Cía. Student – Premium S. A.**  
**Al 31 de Diciembre del 2007**

INDICE DE SEGURIDAD			
	2006	2005	2004
Total de Activos	7.923.579,77	7.904.109,00	7.936.911,00
Total de Pasivos	4.909.657,00	4.868.246,00	4.891.439,00
	1,61	1,62	1,62

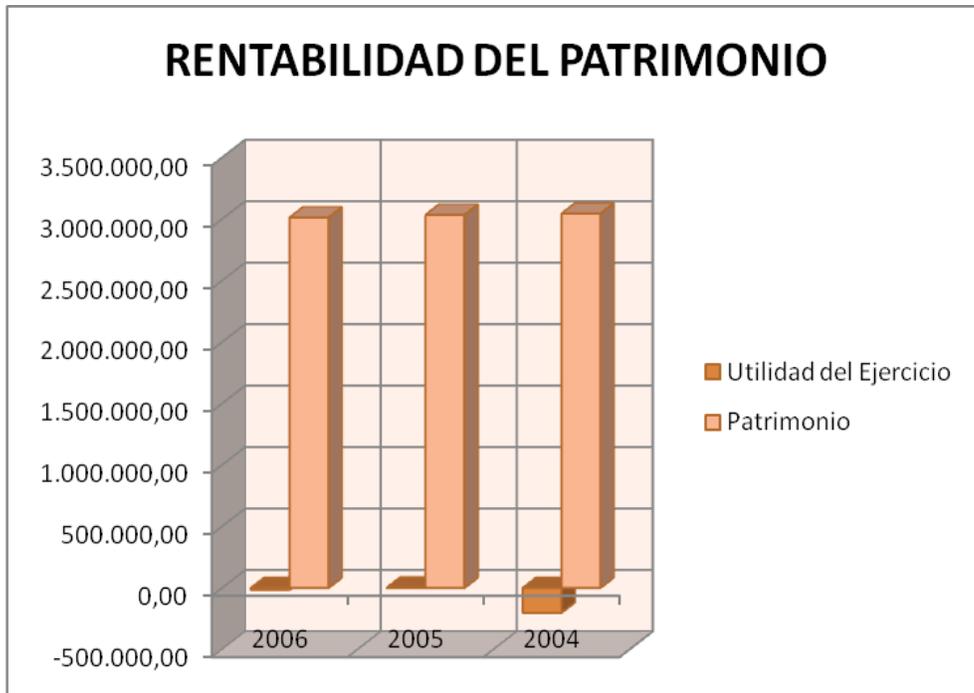
**Figura 3.2.**  
**Gráfico del índice de seguridad de la**  
**Cía. Student – Premium S. A.**  
**Al 31 de Diciembre del 2007**



**TABLA III.II**  
**Cálculo de la Rentabilidad del Patrimonio de la**  
**Cía. Student – Premium S. A.**  
**Al 31 de Diciembre del 2007**

<b>RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO</b>			
	<b>2006</b>	<b>2005</b>	<b>2004</b>
Utilidad del Ejercicio	-14.191,00	2.301,00	-201.616,00
Patrimonio	3.013.923,00	3.035.863,00	3.045.472,00
	-0,47%	0,08%	-0,07%

**Figura 4.2.**  
**Gráfico de la Rentabilidad del Patrimonio de la**  
**Cía. Student – Premium S. A.**  
**Al 31 de Diciembre del 2007**



### 3.9. Fraude

Mantener una actitud de escepticismo profesional a lo largo de la auditoría, implica reconocer la posibilidad de que podría existir un error material debido a fraude, sin importar nuestra experiencia con la entidad acerca de la honestidad e integridad de la administración y los encargados del control.

Consideramos la posibilidad de que la administración viole los controles y reconocemos el hecho de que los procedimientos de auditoría que son eficaces para detectar errores pueden no ser apropiados en el contexto de un riesgo identificado de error material debido a fraude. El factor de distinción entre el fraude y el error es si la acción subyacente que da por resultado el error de los estados financieros es o no es intencional.

El término “error” se refiere a un error no intencional en los estados financieros, incluyendo la omisión de un importe o una revelación, como los siguientes:

- Un error al recopilar o procesar datos a partir de los cuales se preparan los estados financieros.
- Una estimación contable incorrecta originada por la omisión o interpretación errónea de los hechos.
- Un error en la aplicación de los principios de contabilidad respecto a la medición, reconocimiento, clasificación, presentación o revelación.

El término “fraude” se refiere a un acto intencional realizado por una o más personas de la administración, los encargados del gobierno, los empleados o terceros, que involucra el uso del engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal. Aunque el fraude es un concepto legal muy amplio, para los propósitos de nuestra auditoría nos preocupa el fraude que genera un error material en los estados financieros. No determinamos de manera legal si en realidad ocurrió el fraude. El fraude que involucra a uno o más miembros de la administración o a los encargados del gobierno se le conoce como “fraude de la administración”. El fraude que involucra únicamente a empleados de la entidad se conoce como “fraude de empleados”. En cualquier caso, puede haber colusión dentro de la entidad o con terceros fuera de la misma.

Debido a las limitaciones inherentes de una auditoría y del control interno, existe la posibilidad que no se detecten errores materiales resultantes de fraude y, en menor grado, errores de otro tipo.

Dos tipos de errores intencionales son relevantes para nosotros:

- Errores resultantes de información financiera fraudulenta.
- Errores resultantes de la malversación de activos.

Los escenarios de posibilidades de fraude en la compañía objeto del análisis se listan a continuación:

- Segregación de funciones inadecuada permitiendo la manipulación, falsificación (incluyendo adulteración) o alteración de registros contables o documentación de soporte a partir de los cuales se preparan los estados financieros.
- Periodos de depósitos poco frecuentes del dinero proveniente de matriculas y/o pensiones, receptado en Caja General.
- Omisión intencional de no anulación de facturas.
- Aplicaciones erróneas intencionales de los principios de contabilidad relacionados con montos, clasificación, forma de presentación o revelaciones.

El fraude puede cometerlo la administración al violar los controles, mediante el uso de técnicas como las siguientes:

- Registro de asientos de diario ficticios, en particular cercanos al cierre de un período contable, para manipular los resultados de operación o para alcanzar otros objetivos.
- Omisión, anticipación o demora en el reconocimiento de hechos y transacciones en los estados financieros que hayan ocurrido durante el período de información.

- Encubrimiento, o falta de revelación, de hechos que podrían afectar los montos registrados en los estados financieros.
- Alteración de registros y términos relacionados con transacciones importantes e inusuales.

La malversación de activos involucra el robo de activos de una entidad y a menudo se perpetra por empleados en montos relativamente pequeños y poco importantes. Sin embargo, también puede involucrar a la administración que, por lo general, tiene más posibilidades de encubrir u ocultar las malversaciones por formas que son difíciles de detectar. La malversación de activos puede consumarse en diversas formas, incluyendo las siguientes:

- Desfalcar con el efectivo (por ejemplo, malversar la cobranza de los clientes y otros, o desviar el efectivo recibido de cuentas canceladas a las cuentas bancarias personales).
- Robar activos tangibles o la propiedad intelectual (por ejemplo, robar inventario para uso personal o para venta, robar material de desecho para su reventa, coludirse con un competidor al revelar datos tecnológicos a cambio de un pago).
- Hacer que una entidad pague por bienes y servicios no recibidos (por ejemplo, pagos a proveedores ficticios, bonificaciones confidenciales pagadas por los proveedores al personal de compras de la entidad a cambio de precios inflados, pagos a empleados ficticios).
- Utilizar los activos de una entidad para uso personal (por ejemplo, utilizar los activos de la entidad como colateral de un préstamo personal o un préstamo a una parte relacionada).
- La malversación de activos a menudo se acompaña por registros o documentos falsos o engañosos para ocultar el hecho de que faltan activos o que se han dado en garantía sin la autorización adecuada.

### 3.10. Procedimientos analíticos preliminares

Los procedimientos analíticos preliminares inician con el cálculo de las variaciones existentes entre el Balance General y Estado de Resultados de los años 2007 y 2006. (**Ver Anexo A**)

El siguiente paso es el cálculo de los niveles de Materialidad para auditoría en el período fiscal 2007, año objeto de evaluación, los cuáles se establecen con el siguiente método:

- a. Obtener el rubro correspondiente a ingresos.
- b. Multiplicar el valor de los ingresos (a) por 1%, porque representa la mejor opción de estimar la materialidad en casos donde la Compañía presenta pérdidas recurrentes en sus estados financieros.
- c. El cálculo obtenido representa el valor de la materialidad global y es la base para calcular la materialidad de planificación.
- d. Establecer el porcentaje de recorte en base al criterio profesional del auditor y al riesgo del negocio, y aplicarlo a la materialidad global; de esta manera se obtiene el valor de la materialidad de planificación.

**TABLA IV.II**  
**Cuadro de Cálculo de la Materialidad**  
**de la Cía. Student – Premium S. A.**  
**Al 31 de Diciembre del 2007**

	<b>Año</b>	<b>Valor de los Ingresos</b>
A	2007	4.417.298,00
B		0,01
C		<b>4.417,30</b>
D	Recorte	0,25
		<b>1.104,32</b>

La materialidad es la estimación preliminar del auditor de la cantidad más pequeña de error que probablemente influiría sobre el juicio de una persona razonable que se basa en los estados financieros. Por lo tanto tenemos:

**Materialidad Global** \$4.417.290,00

**Materialidad de Planificación** \$11.043,00

Una vez obtenida la Materialidad de Planificación debemos identificar en los Estados Financieros Comparativos los rubros que superen ese valor:

**Variación del  
Estado de Situación en US\$  
de la Compañía Student Premium S. A.**

**ESTADO DE SITUACION**

31 de diciembre del 2007

	<b>US\$ Variación</b>
<b><u>Activos</u></b>	
Caja y bancos	-64.690,00
Cuentas por cobrar:	111.447,00
Inventarios, neto	75.438,00
Pagos anticipados	-44.117,00
Propiedades y equipos, neto	-6.670.518,00
Derechos Fiduciarios	6.427.747,00
<b><u>Pasivos y Patrimonio</u></b>	
Sobregiro bancario	151.428,00
Vencimiento corriente deuda a largo plazo	-69.214,00
Cuentas por pagar	202.975,00
Gastos acumulados por pagar	-86.349,00
Matrículas y pensiones anticipadas	31.247,00
Deudas a largo plazo	-397.407,00

**Variación del  
Estado de Resultados en US\$  
de la Compañía Student Premium S. A.**

**ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS**

Por el año terminado el 31 de diciembre del 2007

	<b>US\$ Variación</b>
Ingresos:	
Matrículas y pensiones	118.135,00
Gastos	
Administración y generales	135.478,00
Depreciaciones, amortizaciones y provisiones	82.638,00
Financieros	-113.676,00

Luego de seleccionadas las cuentas que superan el límite de materialidad, se procederá a analizar y explicar los rubros que presentan variaciones significativas o cuya expectativa para el 2007 fue diferente.

El rubro cuentas por cobrar será analizado a detalle en el Capítulo III y se probará la razonabilidad a través de pruebas de sustantivas.

La cuenta Provisión para Inventarios tuvo en el 2007 una baja por obsolescencia

Propiedad, planta y equipo, tuvo una disminución debido a que la Compañía tiene Derechos Fiduciarios que lo conforman los terrenos y edificios y se encuentran en un Fideicomiso Mercantil en Garantía "STUDENT – PREMIUM".

El rubro de matrículas anticipadas cubre períodos mayores a un año de estudio.

### 3.11. **COSO**

El Control Interno es un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

**Figura 5.2.**  
**Gráfico del COSO**



#### 3.11.1. **Ambiente de Control**

Puede verse como el fundamento para desarrollar un adecuado control interno, entre los factores que componen el Ambiente de Control se destacan: integridad y valores éticos; compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos; estructura organizacional; asignación de autoridades y de responsabilidades; políticas y procedimientos de recursos humanos.

De acuerdo a la revisión y análisis efectuados, la Compañía presenta adecuadas líneas organizacionales, lo que le permite un buen control de funciones administrativas, sin embargo existen problemas de segregación de funciones evaluado desde el punto de control y no existe un comité de auditoría que los valide. Las políticas y procedimientos de Recursos Humanos para la selección de personal no están claramente definidas dejando mucho que desear en la calidad de maestros que se vayan a desempeñar en la institución.

En el conocimiento de las actividades de la institución se encontró el hecho de mantener altos montos de efectivo en la institución, lo que significa que de no haber pólizas de fidelidad éste hecho podría tomarse en cuenta como un riesgo.

### 3.11.2. **Evaluación del Riesgo**

Sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que enfrenta la organización. Principalmente se destaca el cambio de los objetivos del negocio.

Al analizar los objetivos de la Compañía surgen los riesgos del negocio que impiden el cumplimiento de los mismos. Tales como que la gerencia debería analizar los riesgos asociados al logro de los objetivos de ingreso por concepto de matrícula de alumnos. Evaluar efectos internos tales como adopción de políticas contables, introducción de nuevos servicios, uso de otros tipos de transacciones pueden dar lugar a la implantación de nuevos controles.

Student – Premium S. A. incluye dentro de sus objetivos el posicionamiento en el mercado local como una institución educativa de renombre, en esta aspecto emerge la necesidad de un Plan de Negocios para una adecuada evaluación del cumplimiento de los objetivos y la expectativa deseada.

### 3.11.3. **Actividades de Control**

La Compañía posee escasas actividades o procedimientos de control. Por ello no nos pudimos satisfacer de los movimientos o pruebas de recorrido.

### 3.11.4. **Información y Comunicación**

Generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entenderla y cumplir con sus responsabilidades.

En la compañía la división de funciones y cómo se comunican estas a los responsables de cada etapa del ciclo de ingresos se cumple parcialmente aunque es de vital importancia. La preparación de información y su suministro a cada uno de los operadores del ciclo para cumplir de la mejor manera su función es incompleta, no refleja una adecuada secuencia.

### 3.11.5. **Monitoreo de Control**

Es un proceso consistente en evaluar su calidad con el tiempo. Entre las actividades permanentes de monitoreo se encuentran las de supervisión y administración

Los controles internos deben ser “monitoreados” constantemente para asegurarse que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen. El alcance y la frecuencia del monitoreo dependen de los riesgos que se pretenden cubrir. Las actividades de monitoreo constante pueden ser implantadas en los propios procesos del negocio o a través de evaluaciones separadas de la operación, es decir, mediante auditoría interna o externa.

Los controles internos se deben implementar en los procesos del negocio, sin inhibir el desarrollo del proceso operativo.

Los controles que hacen que la ejecución sea lenta, son evitados, lo cual puede ser más dañino que no tener controles, debido al falso sentido de seguridad.

La auditoría interna participa directamente en el proceso de monitoreo, en este caso no contamos con la misma para que evalúe el cumplimiento de los ingresos de efectivo por concepto principalmente de matriculas y pensiones, la venta de uniformes y material didáctico ya que el giro del negocio es la prestación de servicios educativos; además no se vigilan las quejas, ni se lleva un registro de las necesidades de los estudiantes

#### **2.11.6. Conclusión sobre el control interno**

Luego de haber realizado un breve análisis del COSO, podemos concluir que la auditoría no se basará en pruebas de controles debido a que no posee una cultura adecuada establecida por la Compañía objeto de análisis; de cómo establecer y mantener mecanismos por medio de los cuales la organización proporcione servicios de valor agregado.

Por lo anteriormente mencionado el desarrollo del estudio de auditoría se basará en una selección de pruebas analíticas y de detalle.

#### **3.12. RIESGOS**

De acuerdo a la planificación de auditoría, uno de los puntos de partida para el desarrollo de un adecuado análisis de los estados financieros es la identificación del riesgo; que indica la posibilidad de que los auditores inconscientemente no modifiquen su opinión sobre estados financieros que contienen errores materiales. En un nivel global, el riesgo es la posibilidad de que haya errores materiales en ellos y que los auditores no los detecten con sus procedimientos.

**TABLA V.II**  
**Cuadro de Identificación del Riesgo Caja Banco**  
**de la Compañía Student Premium S. A.**

<b>Cuenta</b>	<b>Aserción</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Control de Gerencia</b>	<b>Procedimientos de Auditoría</b>
Caja Bancos	Existencia Corte	Riesgo inherente de fraude. Los montos mantenidos en caja pueden no ser salvaguardados adecuadamente	Ausencia de segregación de funciones para controlar el ingreso de personal autorizado a caja general.  No mantiene seguros de fidelidad.	Efectuaremos pruebas sustantivas como arqueo de caja.  Conseguir análisis de los saldos de efectivo y conciliarlos.  Verificar el corte de las transacciones en efectivo .

**TABLA VI.II**  
**Cuadro de Identificación del Riesgo Cuentas por Cobrar**  
**de la Compañía Student Premium S. A.**

<b>Cuenta</b>	<b>Aserción</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Control de Gerencia</b>	<b>Procedimientos de Auditoría</b>
Cuentas por cobrar	Integridad	Riesgo de fraude del reconocimiento de Ingresos.- Los estados financieros pueden estar afectados por errores materiales debido a informes financieros	No provisiona adecuadamente el rubro de dudoso cobro	Efectuaremos pruebas de controles que mitiguen el riesgo específico identificado y pruebas sustantivas dirigidas a determinar errores potenciales

		fraudulentos que resultan de una sobrevaluación o subvaluación de los ingresos		relacionados con este riesgo. Adicionalmente efectuaremos pruebas de asientos de diario y revisaremos las razones de negocio significativas e inusuales.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**TABLA VII.II**  
**Cuadro de Identificación del Riesgo Inventario**  
**de la Compañía Student Premium S. A.**

<b>Cuenta</b>	<b>Aserción</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Control de Gerencia</b>	<b>Procedimientos de Auditoría</b>
Inventario	Propiedad Integridad Existencia Valuación Presentación	Riesgo de negocio, por obsolescencia, robo o desastre natural	No existe rotación de inventarios	Realizar una prueba sustantiva, tomando el consecutivo de todas las facturas que corresponden a ventas de uniformes y materiales en mencionada institución educativa.

**TABLA VIII.II**  
**Cuadro de Identificación del Riesgo Propiedad Planta y Equipo**  
**de la Compañía Student Premium S. A.**

<b>Cuenta</b>	<b>Aserción</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Control de Gerencia</b>	<b>Procedimientos de AUDITORÍA</b>
Propiedad, Planta y Equipo.	Propiedad Existencia Valuación Derechos Presentación	Riesgo inherente, no realizar la depreciación oportuna	Verifica constantemente la clasificación contable de la Propiedad, Planta y Equipo que mantiene la compañía	Pruebas analíticas y sustantivas. Investigar en la Cia el movimiento de la cuenta y el porque varía en rubros tan significativos de un año a otro.

**TABLA IX.II**  
**Cuadro de Identificación del Riesgo del Rubro Matriculas Anticipadas**  
**de la Compañía Student Premium S. A.**

<b>Cuenta</b>	<b>Aserción</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Control de Gerencia</b>	<b>Procedimientos de Auditoría</b>
Matriculas y pensiones anticipadas	Propiedad Existencia Valuación Presentación	Riesgo de auditoría, existe problema de corte.	Evaluar un análisis de los rubros no devengados	Verificar que los cortes de periodo sean los adecuados, aplicando pruebas de detalle y analizando en que tiempo se devenga el pago anticipado

### 3.13. **ESTRATEGIA Y PLAN DE AUDITORÍA**

El enfoque de auditoría se basa en los riesgos, con énfasis en la comprensión de cada entidad y su ambiente y la identificación de los riesgos asociados con la entidad, con el compromiso de auditoría y con los estados financieros en su conjunto. El enfoque de auditoría requiere el desarrollo de un plan de auditoría que responda a estos riesgos y a las circunstancias específicas de la entidad.

#### 3.13.1. **PROGRAMA DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA**

##### 3.13.1.1. **Aceptación del Cliente**

- Se debe considerar si el compromiso ha considerado los criterios claves siguientes:
  - a) ¿Estamos satisfechos con la integridad de los dueños del cliente (prospecto), su administración y con el ambiente de control sobre cualquier actividad posible fraudulenta o ilegal por parte de la administración?
  - b) ¿Está siendo administrado el cliente (prospecto) como negocio en marcha?
  - c) ¿Es la intención de la administración emitir estados financieros que presenten una verdadera y razonable situación, la cual está preparada de acuerdo con una estructura de información financiera y con la legislación o reglamentos relevantes?
  - d) ¿Entendemos las necesidades y los requisitos de servicio del cliente?
  - e) ¿Somos independientes del cliente (prospecto)?.
  - f) ¿Tenemos las capacidades necesarias en términos de recursos y experiencia para efectuar el trabajo requerido por el cliente y para emitir los informes necesarios?
- ¿El socio del compromiso ha evaluado el riesgo del compromiso con el cliente (prospecto) antes de la asignación al compromiso?  
El riesgo del Compromiso es: Alto / Bajo.
- Confirmar detalladamente los acuerdos de auditoría con el

cliente, incluyendo la naturaleza de los informes esperados a emitir. Establecer claramente los objetivos del compromiso y de los requisitos del informe en la carta compromiso de servicios.

- Asegurarnos que hemos sido correctamente asignados como auditores por parte del cliente.

a) La carta compromiso de servicios ha sido emitida y aprobada a entera satisfacción por parte del cliente.

### 3.13.1.2. Pre-planeación.

#### Información clave del compromiso

- a. Domicilio del negocio / web site.
- b. Teléfonos / Número de fax / Dirección de correo electrónico.
- c. Localidades.
- d. Personal clave.

Nombre	Titular
Directores y Administradores	
Personal clave del área de Contabilidad	

#### Antecedentes.

- a. Actividades empresariales y de negocio.
- b. Fuentes de ingresos.
- c. Principales clientes y productos vendidos.
- d. Principales proveedores y materiales adquiridos.
- f. Principales bancos e instituciones financieras.
- g. Información importante de financiamiento de deuda e instituciones bancarias.
- h. Sistemas de contabilidad y procedimientos de control.

Evaluación del riesgo.

**TABLA X.II**  
**Evaluación del Riesgo del Negocio**

<b>Factores de riesgo del negocio (ver Nota E de factores a considerar).</b>	<b>Riesgos potenciales del negocio identificados.</b>
a. Industria del cliente y competencia	
b. Productos y/o servicios del cliente y razón de Utilidad Bruta.	
c. Proveedores del cliente	
d. Mercado del cliente y posición en el mercado	
e. Rentabilidad del cliente	
f. Financiamientos	
g. Otros	

**TABLA XI.II**  
**Evaluación del Riesgo Contable**

<b>Factores del riesgo contable (ver Nota D de procedimientos a considerar).</b>	<b>Comentarios sobre cualquier tema contable importante.</b>
a. Principios de Contabilidad y prácticas profesionales.	
b. Criterios contables y estimación se saldos materiales.	
c. Sistemas clave de información financiera.	
d. Otros	

**TABLA XII.II**  
**Evaluación del Riesgo de Fraude**

<b>Factores del riesgo de fraude (ver Nota F de factores a considerar).</b>	<b>Potenciales riesgos de fraude identificados.</b>
a. Integridad y competencia de la administración.	
b. Presión inusual adentro o sobre la Compañía.	
c. Transacciones inusuales.	
d. Problemas para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada.	

e. Fallas imprevistas en los equipos de los Sistemas de Información.	
f. Otros	

Evaluación de Negocio en Marcha:

¿Basado en el conocimiento del negocio y de los riesgos del negocio identificados anteriormente, existen factores que pongan en duda la habilidad de la entidad para continuar como negocio en marcha?

3.13.1.3. **Planeación.**

Nivel de Materialidad

Análisis Material del riesgo por saldo de cuenta

Procedimientos Generales

- Cruzar los saldos de apertura registrados en el libro mayor para cuentas importantes del balance y el patrimonio neto con los papeles de trabajo del período anterior
- Revisar el libro mayor en busca de evidencia de cuentas inusuales (por ejemplo, préstamos de los directores o cuentas puente). Averiguar sobre cada una de estas cuentas descubiertas y obtener explicaciones satisfactorias
- Revisar una muestra de asientos diarios recurrentes y no recurrentes e inspeccionar la evidencia de autorización. Verificar que los diarios hayan sido asentados en la cuenta correcta del libro mayor.
- Revisar detenidamente los asientos del libro mayor realizados durante el período, en busca de evidencia de cualquier asiento de diario. Averiguar sobre cualquiera de estos ítems (partidas) y obtener explicaciones satisfactorias

- Para ajustes realizados con posterioridad al balance de sumas y saldos, verificar que el cliente haya procesado los asientos del diario en el libro mayor y los estados financieros adecuadamente.

**TABLA XIII.II**  
**Programa General de Caja Bancos**

**PROGRAMA GENERAL DE CAJA-BANCOS**

**Objetivo:**

- Existencia
- Corte

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMEN TARIOS
<b>¿PLANIFICACION DETALLADA DE LAS PARTIDAS DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS.</b>			
<u>PROCEDIMIENTOS GENERALES</u>			
1. Obtener un resumen de todas las conciliaciones bancarias y de cajas abiertas a la fecha del balance (o existentes durante el período) que muestre el número de cuenta, partidas en conciliación y el saldo por libro mayor. Verificar las nuevas aperturas y cruzar los saldos al libro mayor.			
<u>PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</u>			
1. Comparar el resumen de los saldos de cuentas bancarias y de caja con los períodos anteriores y los presupuestos. Explicar cualquier cambio significativo o inesperado.			
2. Obtener un análisis del interés recibido y pagado con respecto a los depósitos y a los préstamos bancarios. Revisar la razonabilidad del interés en relación con los saldos de cuentas bancarias			
<u>PROCEDIMIENTOS DETALLADOS</u>			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMEN TARIOS
<p>1. Obtener una confirmación directa de los saldos de cierre de ejercicio de todos los bancos con quienes la empresa haya realizado negocio durante el año por medio de la carta estándar de confirmación bancaria.</p>			
<p>2. Obtener una copia de la conciliación bancaria para cada cuenta a la fecha del balance y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verificar la exactitud aritmética de la conciliación;</li> <li>b. Cruzar la cifra del saldo de las cuentas bancarias al resumen de banco y a la carta de confirmación;</li> <li>c. Efectuar seguimiento a los depósitos en tránsito y los cheques no cobrados luego de la fecha de la auditoría;</li> <li>d. Comparar el saldo con el libro mayor; y</li> <li>e. Examinar los documentos de apoyo para depósitos significativos no liquidados y para pagos de cheques pendientes que no hayan sido cobrados a la fecha de la auditoría, para su corte y seguimiento de acuerdo con la antigüedad de los mismos.</li> </ul>			
<p>3. . Asegurarse de que los saldos de ingresos reflejen un corte adecuado de recibos y pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) revisar los recibos y los pagos en el diario de ingresos durante 10 días, antes y después de la fecha del balance y verificar la validez y la oportunidad de los ítems materiales; y</li> <li>b) rastrear las transferencias entre las cuentas bancarias (incluyendo las partes relacionadas) para un período seleccionado, antes y después de la fecha del balance y determinar que las transferencias estén</li> </ul>			

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. CON P/T</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>COMEN TARIOS</b>
adecuadamente registradas en el período correcto.			
4. Recalcular la conversión en Moneda Local de los saldos de cuentas bancarias en divisas y verificar que la diferencia del cambio esté adecuadamente registrada.			

**TABLA XIV.II**  
**Programa General de Cuentas por Cobrar**

<b>PROGRAMA GENERAL CUENTAS POR COBRAR</b>
--------------------------------------------

**Objetivo:**

- Existencia
- Valuación
- Presentación
- Si se encuentran con gravámenes

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENTARIOS
<b>PLANIFICACIÓN DETALLADA DE LAS PARTIDAS DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS.</b>			
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b>			
1. Obtener un análisis de vencimientos del rubro cuentas por cobrar - alumnos con convenios de pago a la fecha del balance y cruzar el total con la sumaria respectiva y el auxiliar de cuentas por cobrar, verificando la validez de todas las partidas de conciliación, de ser pertinente.			
2. Obtener un resumen de otros deudores, matrículas y pensiones anticipadas e ingresos devengados analizados por categoría y entre montos vencidos dentro de un año y aquellos vencidos después de un año. Verificar la exactitud aritmética y cotejar o conciliar saldos con el libro mayor.			
<b>PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</b>			
1. Calcule la relación de las cuentas por cobrar contra el volumen de alumnos matriculados (número de días-alumnos matriculados en cuentas por cobrar) y compare contra los			

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. CON P/T</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>COMENTARIOS</b>
períodos anteriores.			
2. Calcule el porcentaje de deuda vencida y compare con los períodos anteriores.			
3. Compare las deudas incobrables contra el porcentaje de ventas y compare contra períodos anteriores.			
4. Comparar un análisis de otros deudores, anticipos e ingresos devengados con períodos anteriores. Explicar cualquier cambio significativo o inesperado.			
5. Para los otros deudores, revisar el ingreso relacionado y las cuentas de gastos para verificar evidencia de omisión de prepagos significativos.			
<b>PROCEDIMIENTOS DETALLADOS</b>			
1. Prepare y envíe las solicitudes de las confirmaciones considerando para ello saldo de las cuentas, antigüedad de saldos, volúmenes de ingresos por matrículas, etc.			
2. Si no se lleva a cabo el envío de confirmación de cuentas por cobrar comerciales, seleccionar una muestra de saldos de créditos comerciales y verificar los recibos de caja posteriores al cierre y el aviso de remesa, la orden de entrega, las órdenes válidas de los clientes u otro procedimiento pertinente. Emplear este mismo procedimiento de comprobación para las confirmaciones no recibidas.			
3. Obtener un análisis de los cargos a resultados de cuentas incobrables en el período y:  (a) determinar que todos los cargos a resultados significativos, sean válidos y estén			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENTARIOS
autorizados; (b) revisar la corrección de las recuperaciones posteriores de créditos incluidos en la provisión			
4. Recalcular la conversión de saldos facturados en divisas según las tasa de cierre del período o como lo fijen los contratos de cambio a término. Asegurarse de que las diferencias de cambio estén adecuadamente registradas.			
5. Para otros deudores significativos: (a) confirmar con documentación de apoyo; (b) considerar la recuperabilidad y si hay necesidad de provisión para no cobro.			

**Conclusión:**

Prepare un resumen de las observaciones relacionadas con la eficiencia administrativa y desviaciones en el control interno contable, para discutir con los ejecutivos apropiados, con el fin de incluirlas en la carta de recomendaciones al control interno.

**TABLA XV.II**  
**Programa de General de Inventarios**

**PROGRAMA GENERAL DE INVENTARIOS**

**Objetivo:**

- Propiedad
- Existencia
- Valuación
- Presentación

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. CON P/T</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>COMEN TARIOS</b>
<b>PLANIFICACIÓN DETALLADA DE LAS PARTIDAS DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS.</b>			
<u>PROCEDIMIENTOS GENERALES</u>			
Obtener un resumen del inventario en el cierre del período que muestre el valor del inventario de cada localidad, por producto y por tipo (por ejemplo, materias primas, productos en proceso y productos terminados). Verificar los comparativos con los papeles de trabajo del período anterior, verificar la exactitud aritmética y cruzar los saldos de cierre a las sumarias respectivas.			
<u>PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</u>			
1. Revise la relación de las cantidades en inventario de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Compras recientes.</li> <li>b. Producción reciente.</li> </ul>			
2. Calcule el número de días-costo de ventas en el inventario y compare con los periodos			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENTARIOS
anteriores.			
3. Compare los saldos a la fecha de la revisión final con los saldos al fin del año anterior y explique los cambios significativos.			
4. Comparar las relaciones de gastos generales, materiales y mano de obra incluidos en el inventario con períodos anteriores y con el/los costos totales en el período, para revisar el nivel de gastos generales incluidos en el inventario.			
5. Comparar el costo promedio de producción incluido en el costo de ventas con el costo promedio incluido en el inventario de cierre de ejercicio. Explicar todos los cambios inesperados o significativos.			
<b><u>PROCEDIMIENTOS DETALLADOS</u></b>			
1. Presenciar los conteos de inventario en todas las ubicaciones relevantes y completar el programa de observación del recuento de inventario físico para registrar nuestros procedimientos.			
2. . Asegurar que las existencias de terceras partes y las existencias en consignación identificadas durante el conteo de inventario hayan sido contadas, pero excluidas de la valuación final de las existencias.			
3. Analizar las diferencias entre los saldos del libro mayor y el conteo de inventario físico en la fecha del conteo. Considerar cuidadosamente cómo surgieron estas diferencias y si las mismas se surgieron también en el período anterior.			
4. Realizar unos pocos conteos de prueba de cierre de ejercicio y extender las pruebas para cubrir ambas fechas de corte.			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENTARIOS
<p><b>5.</b> Referirse a la información de corte obtenida durante la observación del inventario, luego verificar que los procedimientos de corte hayan sido pertinentemente realizados (ver también las secciones de deudores y acreedores):</p> <p>(a) Inspeccionar las notas de mercancías recibidas durante el período inmediatamente anterior a la fecha de corte o luego de la misma, para determinar que los pasivos sean registrados según ítems incluidos en el inventario.</p> <p>(b) Inspeccionar los informes o conocimientos de embarque o notas de despacho y las facturas de ventas durante el período inmediatamente anterior al corte y luego del mismo, para asegurarse de que los embarques incluidos en las ventas estén excluidos del inventario.</p> <p>(c) Inspeccionar las notas de devolución de mercancías anteriores al corte y luego del mismo y verificar las notas de crédito para asegurarse de que estén registradas en el período correcto.</p> <p>(d) Inspeccionar la documentación de transferencias de existencias entre ubicaciones, departamentos y niveles de producción y verificar las transferencias de existencias entre plantas, entre división y entre compañías registradas durante la observación con información similar registrada en otras ubicaciones.</p>			
<p><b>6.</b> Para una muestra de existencias de materias primas, comprobar el precio de acuerdo a las facturas más recientes de proveedores (tomando nota por separado de</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENTARIOS
cualquier evidencia de facturas viejas que pudiesen sugerir problemas de realización)			
<p><b>7.</b> Para una muestra de ítems incluidos en el trabajo en marcha y en productos terminados, comprobar:</p> <p>(a) la factura del proveedor (o la transferencia de los registros de producción);</p> <p>(b) análisis de las nóminas y de la mano de obra (horas y tarifas);</p> <p>(c) los niveles apropiados de absorción de gastos generales teniendo en cuenta el nivel de los costos de producción y los niveles normales de producción.</p>			
<p><b>8.</b> Cuando se usen los costos estándar, revisar el sistema de costos y las variantes registradas en el período (particularmente el período de tenencia de existencias). Explicar los movimientos e investigar todas las tendencias inesperadas con respecto a:</p> <p>a) materiales - precio y uso;</p> <p>(b) mano de obra - tiempo y tarifa;</p> <p>(c) gastos generales - costos estándar y reales;</p> <p>(d) variaciones registradas y los ajustes a estándares</p>			

**TABLA XVI.II**  
**Programa General de Pagos Anticipados**

**PROGRAMA GENERAL DE PAGOS ANTICIPADOS**

**Objetivo:**

- Propiedad
- Existencia
- Valuación
- Presentación

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. CON P/T</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>COMENTARIOS</b>
<b>PLANIFICACION DETALLADA DE LAS PARTIDAS DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS.</b>			
<u>PROCEDIMIENTOS GENERALES</u>			
Obtener un resumen de otros activos y análisis de movimiento de pagos anticipados analizados por categoría. Verificar la exactitud aritmética y cotejar o conciliar saldos con el libro mayor.			
<u>PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</u>			
1. Comparar un análisis de otros activos y gastos prepagados con períodos anteriores. Explicar cualquier cambio significativo o inesperado.			
2. Revisar las cuentas de gastos relacionados con el prepagado para verificar evidencia de omisión de prepagados significativos.			
<u>PROCEDIMIENTOS DETALLADOS</u>			
1. Revisar el prepagado de seguro y las pólizas			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMEN TARIOS
cubiertas. Considerar cualquier diferencia material entre cobertura de seguro y riesgos relacionados para llamar la atención de la gerencia al respecto.			
3. Solicite el libro de compras, y compare con el saldo presentado en contabilidad, el cual debe coincidir con el mes pendiente de pago. En caso de no conciliar dicho saldo investigue a que corresponden las diferencias.			

**TABLA XVII.II**  
**Programa General de Activos Fijos**

<b>PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO DE ACTIVOS FIJOS</b>
-----------------------------------------------------

**Objetivo:**

- Propiedad
- Existencia
- Valuación
- Presentación

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENTARIOS
<u>PROCEDIMIENTOS GENERALES</u>			
1. Obtener o preparar un cuadro resumen de cada clase significativa de activos fijos tangibles que muestre los saldos de inicio, las adiciones en libros, las transferencias, las ventas, la depreciación, las desincorporaciones por deterioro, las revaluaciones y los saldos de cierre. Cotejar los saldos iniciales con los papeles de trabajo del año anterior, verificar la exactitud aritmética y cruzar los saldos de cierre al libro mayor y al auxiliar de activos fijos (cuando se lleve).			
<u>PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</u>			
1. Comparar un análisis de activos fijos tangibles y la inversión en activos de capital por ubicación y tipo con los presupuestos, los pronósticos y el /los períodos) anterior(es). Explicar la razón por cambios inesperados o significativos.			
2. Utilizar pruebas globales para estimar el cargo total por depreciación del período, comparar entonces con el cargo real e			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENTARIOS
investigar las diferencias significativas.			
3. Comparar las cuentas de gastos relacionados (por ejemplo, arrendamientos operativos, reparaciones y mantenimiento) con los presupuestos, los pronósticos y el /los período(s) anterior(es). Explicar la razón por cambios inesperados o significativos.			
<u>PROCEDIMIENTOS DETALLADOS</u>			
1. Para una muestra de adiciones en libros de activos fijos tangibles, verificar que los costos registrados incluyan sólo aquéllos directamente atribuibles al hecho de poner un activo en condiciones de trabajo según su uso			
2. Inspeccionar las escrituras de títulos, u obtener una verificación independiente de título, de propiedades. Observar los detalles de registros contables.			
3. Inspeccionar la evidencia de la propiedad o derechos equivalentes de otros activos fijos tangibles (por ejemplo, los documentos de registro de vehículos o convenios de alquiler para automotores).			
4. Obtener un análisis de los gastos por reparaciones y mantenimiento durante el período; (a) cruzar al libro mayor; (b) revisar los saldos en busca de evidencia de activos fijos no registrados; (c) confirmar las partidas clave (de haberlas) en el análisis; (d) verificar que se hayan realizado todas las inversiones posteriores.			
5. Obtener una lista de las ventas y de las desincorporaciones (bajas por deterioro) de			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENTARIOS
<p>activos fijos tangibles en el período, que muestre una descripción del activo, la fecha de venta, el valor libro bruto y la depreciación acumulada a la fecha del retiro, la fecha de la compra original y la vida útil estimada, los procedimientos de retiros (de haberlos) y la ganancia o pérdida de la venta. Verificar la exactitud aritmética y cruzar al cuadro principal. Confirmar los procedimientos registrados de ventas o los recibos de caja y verificar la eliminación de los activos.</p>			
<p>6. Para una muestra de activos fijos tangibles, verificar la consistencia del método de depreciación y la razonabilidad de la tasa de depreciación, el valor residual estimado y el período de depreciación. Verificar la exactitud aritmética del cargo de la depreciación</p>			

**TABLA XVIII.II**  
**Programa General de Inversiones**

**PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO DE INVERSIONES**

**Objetivo:**

- Existencia
- Corte

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. CON P/T</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>COMEN TARIOS</b>
<u>PROCEDIMIENTOS GENERALES</u>			
1. Obtener un cuadro resumen de cada clase significativa de inversión para satisfacer los requerimientos de revelación, mostrando saldos de apertura, adiciones, ventas, reevaluaciones y saldos de cierre. Esto debe mostrar las inversiones separadamente dando detalles del número y valor nominal de las acciones tomadas. Verificar la exactitud aritmética, verificar saldos iniciales con los papeles de trabajo de períodos anteriores y verificar los saldos de cierre con el libro mayor nominal y el auxiliar de inversiones cuando aplique.			
<u>PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</u>			
1. Comparar un análisis de las inversiones por tipo con presupuesto, pronósticos y período/s anterior/es. Explicar la razón de cambios significativos o inesperados.			
<u>PROCEDIMIENTOS DETALLADOS</u>			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENTARIOS
<p>2. Obtener una lista de las inversiones realizadas a la fecha del balance que muestre una descripción de la inversión, el costo y el valor libro, el número y el porcentaje de cada clase de acciones que se posea, su precio de mercado (o la estimación de los directores) y si la inversión cotiza o no en bolsa. Verificar la exactitud aritmética y cruzar al cuadro resumen solicitado en procedimientos generales.</p>			
<p>3. Obtener una lista de las inversiones realizadas a la fecha del balance que muestre una descripción de la inversión, el costo y el valor libro, el número y el porcentaje de cada clase de acciones que se posea, su precio de mercado (o la estimación de los directores) y si la inversión cotiza o no en bolsa. Verificar la exactitud aritmética y cruzar al cuadro resumen solicitado en procedimientos generales.</p>			
<p>4. Verificar que las compras y ventas de inversiones estén registradas en el período correcto revisando las transacciones posteriores al cierre del período para verificar integridad de resumen.</p>			

**TABLA XIX.II**  
**Programa General de Activos Intangibles y Cargos Diferidos**

<b>PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO DE ACTIVOS INTANGIBLES Y CARGOS DIFERIDOS</b>
------------------------------------------------------------------------------

**Objetivo:**

- Propiedad
- Existencia
- Valuación
- Presentación

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENTARIOS
<b>PLANIFICACION DETALLADA DE LAS PARTIDAS DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS.</b>			
<u>PROCEDIMIENTOS GENERALES</u>			
1. Obtener un cuadro resumen de cada clase significativa de activos intangibles y del valor en libros para satisfacer los requisitos de manifestación de saldos de apertura, de adiciones en libros, de débitos por amortización, de ventas y de saldos al cierre. Verificar que cuadren los saldos de apertura con los papeles de trabajo del período anterior, verificar la exactitud aritmética y verificar que crucen los saldos al cierre con el libro mayor.			
<u>PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</u>			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENTARIOS
1. Comparar los activos intangibles y de valor en libros por tipo con los presupuestos, las estimaciones y el/los período(s) anterior(es). Explicar la razón por cambios inesperados o significativos.			
2. Recalcular el débito por amortización para el período mediante prueba de las técnicas en su totalidad y de las tasas de amortización establecidas. Comparar con el débito real e investigar cualquier variación significativa.			
<u>PROCEDIMIENTOS DETALLADOS</u>			
1. Obtener una lista de las adiciones en libros para activos intangibles y para el valor en libros en el período dando una descripción del activo, de la fecha de adquisición o de su primer uso, la vida útil estimada y el valor residual (para valor en libros) y un número de referencia de los registros contables. Verificar la exactitud aritmética y cruzar con la relación contenida en procedimientos generales.			
2. Para una muestra de activos intangibles comprados a terceras partes, confirmar los detalles de los activos y el precio de compra con facturas de compra aprobadas, de las órdenes de compra y de toda otra documentación de apoyo.			

**TABLA XX.II**  
**Programa General de Cuentas por Pagar**

**PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO DE CUENTAS POR PAGAR**

**Objetivo:**

- Existencia
- Integridad
- Valuación
- Presentación

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMEN TARIOS
<b>PLANIFICACION DETALLADA DE LAS PARTIDAS DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS.</b>			
<u>PROCEDIMIENTOS GENERALES</u>			
1. Obtener un análisis (vencido si se encuentra disponible) de las deudas comerciales pagaderas a la fecha del balance y cruzar el total a la cuenta de control en el libro mayor, verificando la validez de todos los ítems de conciliación cuando sea apropiado.			
<u>PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</u>			
1. Calcular los días acreedores (deudas comerciales en el porcentaje de compras) en el período. Comparar con los períodos anteriores y el promedio para el año (si es posible) y explicar los cambios inesperados o significativos.			
<u>PROCEDIMIENTOS DETALLADOS</u>			
1. Obtener la confirmación por parte de los proveedores más importantes seleccionados sobre las sumas pagaderas, incluyendo los			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENTARIOS
<p>saldos cero. Cruzar o conciliar las respuestas con el saldo del libro mayor de compras y evaluar las partidas de conciliación inspeccionando la documentación de apoyo relevante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) notas de mercancías recibidas;</li> <li>(b) resúmenes de cuenta (para efectivo de conciliación); y</li> <li>(c) registros de mercancías devueltas (para propiedad).</li> </ul>			
<p>2. Obtener las declaraciones de los proveedores para proveedores importantes seleccionados, incluyendo los saldos cero. Conciliar las declaraciones con los saldos del libro mayor de compras y evaluar las partidas de conciliación inspeccionando la documentación de apoyo relevante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) notas de mercancía recibida;</li> <li>(b) resúmenes de cuenta(para efectivo de conciliación); y</li> <li>(c) registros de mercancías devueltas (para propiedad).</li> </ul>			
<p>3. Realizar procedimientos alternativos cuando no se ha recibido respuesta del proveedor o cuando la declaración de los proveedores haya sido retenida. Si no se pudiese obtener una confirmación o declaración de los proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) obtener un análisis de la cuenta y el volumen de la transacciones ocurridas;</li> <li>(b) revisar los pagos en el período y considerar la necesidad de examinar la documentación de apoyo (posiblemente incluyendo, para clientes con alto riesgo de error en los pagos, cheques devueltos);</li> <li>(c) verificar otros débitos significativos</li> </ul>			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENTARIOS
<p>con documentación de apoyo;</p> <p>(d) seleccionar una muestra de notas de mercancías recibidas para ese proveedor y verificar que las facturas vinculadas hayan sido asentadas en el libro mayor de compras.</p>			
<p><b>4.</b> Revisar las facturas procesadas después de la fecha (y todas las notas significativas no procesadas de mercancías recibidas) y asegurarse de que estas hayan sido tenidas en cuenta, de ser apropiado.</p>			
<p><b>5.</b> Verificar si existen cuentas por pagar en moneda extranjera y cerciórese que se encuentren registradas al tipo de cambio a la fecha de cierre.</p>			

**TABLA XXI.II**  
**Programa General de Gastos Acumulados**

**PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO DE GASTOS ACUMULADOS**

**Objetivo:**

- Existencia
- Corte
- Valuación
- Presentación

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. CON P/T</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>COMENT ARIOS</b>
<b>PLANIFICACION DETALLADA DE LAS PARTIDAS DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS.</b>			
<u>PROCEDIMIENTOS GENERALES</u>			
1. Obtener una planilla principal que apoye las exposiciones requeridas para otros impuestos y obligaciones legales y laborales, otros acreedores y cuentas por pagar. Verificar la exactitud aritmética, cruzar los comparativos a los papeles de trabajo del período anterior y ligar o conciliar los saldos de cierre al libro mayor.			
<u>PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</u>			
1. Comparar un análisis de otros acreedores con períodos anteriores y expectativas. Explicar los cambios significativos o inesperados.			
2. Comparar un análisis de acumulaciones (cuentas por pagar) con períodos anteriores. Explicar la razón por cambios significativos o inesperados.			
3. Comparar un análisis de provisiones con saldos			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENT ARIOS
en períodos anteriores. Explicar los cambios significativos o inesperados.			
<u>PROCEDIMIENTOS DETALLADOS</u>			
<p>1. Revisar el resumen de otros acreedores (indicando separadamente los activos fijos, los acreedores, una consideración de compras diferidas y otras partidas). Verificar el cálculo de otros acreedores significativos y comprobar con la documentación de apoyo relevante.</p>			
<p>2. Revisar el análisis de acumulaciones/cuentas por pagar (incluyendo el interés separadamente) (servicios públicos, propaganda, honorarios, etc). Verificar el cálculo de acumulaciones materiales y comprobar con la documentación de apoyo relevante.</p>			
<p>3. Discutir con la dirección el método para establecer la integridad de las acumulaciones y estimar la acumulación necesitada. Desarrollar una expectativa independiente de acumulaciones y considerar la razonabilidad en comparación con la suma registrada.</p>			
<p>4. Solicite las planillas del Impuesto al Valor Agregado y verifique</p> <p>a) Que los créditos y débitos fiscales incluidos en el libro de compras y ventas, coincida con lo reflejado en la contabilidad y en el formulario forma 30 que se presentó.</p> <p>b) Que la planilla se haya presentado dentro del plazo establecido por la Ley o por el calendario de contribuyentes especiales de su región.</p> <p>c) Que el libro de compras y ventas estén elaborados de acuerdo a lo establecido en la ley y/o reglamento.</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENTARIOS
<p>d) Que los ajustes por débitos fiscales declarados por montos menores o mayores a los procedentes y/o créditos deducidos en montos menores o mayores a los debidos se hayan realizado dándole cumplimiento a lo establecido en el Art. 50 de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.</p>			
<p>5. Para costos acumulados por nómina salarial (Ahorro Habitacional, intereses sobre prestaciones sociales, vacaciones, utilidades, etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) cruzar el cálculo y el pago posterior de salarios (si los hubiere) y jornales devengados;</li> <li>(b) verificar los cálculos del pago de vacaciones y asegurarse de que la acumulación sea adecuada.</li> <li>(c) cruzar el cálculo y el pago posterior en caso contrario, verificar versus la documentación que le dio origen a la acumulación.</li> <li>(d) verificar cálculo de intereses v/s liquidaciones sucedidas después del cierre del ejercicio.</li> </ul>			
<p>1. Verifique la acumulación y los pagos efectuados al Concejo Municipal y compruebe que los cálculos de los mismos estén basados en la normativa legal, asegúrese de que en todos los municipios que el cliente realice sus operaciones, esté cubriendo todas las obligaciones fiscales relativas y que se estén registrando adecuadamente en libros.</p>			

**TABLA XXII.II**  
**Programa General de Impuesto a la Renta por Pagar**

<b>PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO DE IMPUESTA A LA RENTA POR PAGAR</b>
---------------------------------------------------------------------

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENTARIOS
<b>PLANIFICACION DETALLADA DE LAS PARTIDAS DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS.</b>			
1. Solicite la copia de la planilla de pago AL SRI del ejercicio anterior, esta información es de gran importancia para efectos de declaración de rentas			
2. Totalizar relación de gastos no deducibles y de ingresos no gravables para efectos de la preparación de la declaración de SRI.			

**TABLA XIII.II**  
**Programa General de Pasivo a Largo Plazo**

**PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO DE PASIVO A LARGO PLAZO**

**Objetivo:**

- Existencia
- Presentación
- Corte

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENT ARIOS
<b>PLANIFICACION DETALLADA DE LAS PARTIDAS DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS.</b>			
<u>PROCEDIMIENTOS GENERALES</u>			
1. Obtener un análisis de las obligaciones por préstamos y por arrendamientos financieros pagaderos en un año y después de un año, incluyendo (de ser necesario) la fecha de emisión, la fecha de vencimiento, el valor asegurado nominal, la tasa de interés o los términos, las sumas de apertura, los aumentos en las obligaciones por préstamos y por arrendamientos financieros, los reembolsos, los descuentos amortizados y los no amortizados y los saldos de cierre. Verificar la exactitud aritmética y cruzar o conciliar los saldos al libro mayor.			
<u>PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</u>			
1. Comparar los saldos deudores (préstamos y alquileres financieros) con los períodos anteriores y los presupuestos. Explicar los cambios inesperados o significativos			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENT ARIOS
2. Calcular el gasto de interés en % de deuda promedio en busca de evidencia de pasivos no registrados.			
<u>PROCEDIMIENTOS DETALLADOS</u>			
1. Obtenga de la administración un programa de los préstamos por pagar y determine si el total concuerda con el libro mayor.			
2. Investigue si existe algún préstamo en el que la administración no haya cumplido con los términos del acuerdo del préstamo y, de ser así, investigue las acciones de la administración y si se han revelado los ajustes adecuados en los estados financieros.			
3. Solicitar la confirmación de saldos pagaderos de los Bancos o Entidades con quienes hubo préstamos vigentes significativos a la fecha del balance o en cualquier momento durante el período. Incluir en la solicitud de confirmación, los detalles del interés devengado, la garantía (si la hubiere) y los términos del reembolso			
4. Verificar el interés pagadero sobre préstamos de la siguiente forma: (a) comprobando el interés pagadero para documentación de apoyo; (b) recalculando el interés devengado.			
5. Inspeccionar los contratos de arrendamiento por arrendamientos financieros nuevos que se realicen en el período, verificar la autorización pertinente y confirmar la clasificación de arrendamiento financiero. Verificar que se haya realizado la adecuada asignación de interés diferido para períodos			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENT ARIOS
futuros (es decir, que la suma capitalizada/ registrada sea correcta).			
6. Considerar las cuotas con vencimiento mayor a un año, versus la documentación respectiva, para los financiamientos recibidos			

**TABLA XXIV.II**  
**Programa General de Patrimonio**

<b>PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO DE PATRIMONIO</b>
--------------------------------------------------

**Objetivo:**

- Existencia
- Valuación

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMEN TARIOS
<b>PLANIFICACION DETALLADA DE LAS PARTIDAS DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS.</b>			
<u>PROCEDIMIENTOS GENERALES</u>			
1. Obtener un análisis de cada clase y paridad de acciones en emisión que muestre los saldos de apertura, las emisiones de acciones en el período, las acciones adquiridas o canceladas en el período y los saldos de cierre. Cruzar los saldos de apertura a los papeles de trabajo del período anterior, verificar la exactitud aritmética y cruzar los saldos de cierre al libro mayor.			
<u>PROCEDIMIENTOS DETALLADOS</u>			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMEN TARIOS
2. Solicite y examine copias de las actas de Asambleas Ordinarias y extraordinarias a fin de obtener evidencia de variaciones en el capital social.			
3. Verificar la contabilidad para los dividendos sobre acciones ordinarias en el período: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) cruzar el dividendo cobrado a la cuenta de ganancias y pérdidas mediante referencia a la clasificación de acciones para los dividendos;</li> <li>(b) asegurarse de que los dividendos liberados hayan sido contabilizados y registrados adecuadamente.</li> </ul>			

**TABLA XXV.II**  
**Programa General de Ingresos**

**PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO DE INGRESOS**

**Objetivo:**

- Existencia

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. CON P/T</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>COMEN TARIOS</b>
<b>PLANIFICACION DETALLADA DE LAS PARTIDAS DEL BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS.</b>			
<u>PROCEDIMIENTOS GENERALES</u>			
1. Obtener un análisis de las ventas y/o matriculas de alumnos por localidad y producto y de los requisitos de manifestaciones geográficas y por segmento del mercado. Verificar registros de salidas o embarques y cruzar al libro mayor.			
<u>PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS</u>			
1. Obtener un resumen de las ventas anuales, trimestrales y mensuales, analizado por área geográfica, mercado y producto principal o contratos principales (de estar disponibles) y comparar con los períodos anteriores, con los presupuestos y con los pronósticos. Explicar los cambios significativos o inesperados y las tendencias. Revisar el resumen teniendo en cuenta las tendencias del negocio y del consumidor, la mezcla de productos, la tecnología, los nuevos productos, los productos discontinuos, la expansión, etc.			
<u>PROCEDIMIENTOS DETALLADOS</u>			
1. Examinar la evidencia documental que fundamenta transacciones importantes e			

PROCEDIMIENTO	REF. CON P/T	HECHO POR	COMENTARIOS
<p>inusuales identificadas para comprobar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Evidencia fundamental apoya la suma registrada y la descripción de la transacción;</li> <li>(b) Las transacciones de ingresos están registradas en el período correcto, adecuadamente clasificadas y registradas de acuerdo con principios contables aceptables y la política de reconocimiento de ingresos del cliente;</li> <li>(c) El costo de las transacciones de ventas están registradas en el período correcto y clasificadas adecuadamente;</li> <li>(d) Otras transacciones están registradas en el período correcto y de la forma que adecuadamente iguala a los ingresos y los gastos;</li> <li>(e) Para transacciones identificadas que ocurren cerca del cierre de ejercicio, revisar otra información con la que puede esperarse una relación o correlación y determinar que la relación o correlación exista (por ejemplo, embarques grandes al cierre de ejercicio pueden llevarse a cabo a menudo si los empleados encargados de embarcar trabajan significativas horas extra y por lo tanto se puede verificar que dichos empleados han registrado una cantidad razonable de horas extra)</li> </ul>			

## **CAPÍTULO III**

### **3. AUDITORÍA AL RUBRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS**

Las cuentas y documentos por cobrar deben presentarse en el balance general a su valor neto realizable.

En este capítulo se describe la auditoría de las cuentas por cobrar y de los ingresos, ambos productos del ciclo de ingresos. En términos generales, el ciclo de la Compañía Student – Premium S. A. abarca la captación de alumnos y recepción de pedido de suministros de papelería y uniformes, registrar y recaudar las cuentas por cobrar que se generan, las cuales se componen de los siguientes rubros: Alumnos, Accionistas y Relacionadas, y Préstamos a empleados.

#### **3.1. Objetivos al Auditar las cuentas por cobrar y los ingresos.**

- Examinar los riesgos inherentes, entre ellos los fraude.
- Examinar el control interno de las cuentas por cobrar y los ingresos.
- Confirmar la existencia de cuentas por cobrar y la ocurrencia de las transacciones de ingresos.
- Comprobar la integridad de las transacciones de las cuentas por cobrar y de los ingresos.
- Determinar si el cliente tiene derecho sobre las cuentas por cobrar registradas.
- Verificar la veracidad administrativa de los registros y cédulas de soporte de las cuentas por cobrar y de los ingresos.
- Determinar si la valuación de las cuentas por cobrar y los ingresos está en los respectivos valores netos realizables.
- Determinar si la presentación y la revelación de las cuentas por cobrar y de los ingresos son adecuadas y si entre otras cosas incluyen la clasificación de las cuentas por cobrar por cobrar en las categorías correspondientes, una presentación adecuada de las cuentas por cobrar a partes relacionadas.

### **3.2. Riesgos Inherentes**

Antes de efectuar pruebas de controles, los auditores deberán evaluar el riesgo inherente del rubro. Muchos de estos riesgos provienen de los riesgos del negocio. **(Ver anexo B)**

- Restricciones de ley y regulaciones que imponen a la venta
- Caída en ventas por situación económica, competencia.
- Imposibilidad de recaudar las cxc.

### **3.3. Riesgos de fraude**

De acuerdo con las ISA's existe una presunción irrefutable de riesgo de fraude sobre el reconocimiento de ingresos. Se evaluará qué está haciendo la gerencia del cliente para mitigar este riesgo, como no se tiene conocimiento de controles implantados por la gerencia se precederá a efectuar procedimientos sustantivos de auditoría.

### **3.4. Control Interno**

Debido a que la administración posee pocos o escasos controles alrededor del negocio realizar pruebas de control no tendría mucho sentido, sin embargo se desarrolló un cuestionario de control interno. **(Ver Anexo C)**

### **3.5. Pruebas sustantivas**

Entre las pruebas sustantivas más comunes de las CxC e ingresos, tenemos:

- 3.5.1. Obtener un análisis de antigüedad de saldos de las cxc y análisis de otras cxc y conciliarlas con el mayor. **(Ver Anexo D y E)**

Se prueba exactitud. Hay que probar las extensiones aritméticas del análisis y la correcta clasificación de la antigüedad de las partidas. Y luego cotejar con el mayor general.

### **3.5.2. Revisar el corte de las transacciones de venta (Ver anexo F)**

Se prueba existencia, corte, derechos e integridad. Esto es una prueba fundamental para el riesgo de fraude de reconocimiento de ingresos. Consiste en revisar las ventas ocurridas antes y después del cierre del año con los documentos fuentes: facturas, documentos de embarque, orden de venta. Sirve para detectar ventas ficticias, por lo que hay que tener en cuenta: incrementos inusuales de ingresos a fin de año, aumentos de ingresos y cxc junto con incrementos en los márgenes inusuales con la experiencia del cliente o comportamiento de la industria, cambios incorrectos en la aplicación de PCGA para el reconocimiento de ingresos y devoluciones considerables después de la fecha del balance general.

### **3.5.3. Prueba Global de Ingresos (Ver Anexo G)**

A través de la prueba sustantiva se pudo identificar la expectativa a nivel de cuentas por cobra. Las diferencias entre valores que constan en libros y los valores de la prueba aplicado es considerable. Cabe mencionar además que los ingresos son elevados en monto, superando la cantidad que constas en Cuentas por cobrar.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Una vez analizado el rubro Cuentas por Cobrar - Ingresos de la Unidad educativa Student – Premium de la ciudad de Guayaquil para el periodo terminado el 31 de Diciembre de 2007 en el capítulo tres por medio de pruebas sustantivas; en este capítulo se darán las conclusiones y recomendaciones respectivas. Así:

#### **Conclusiones:**

1. El negocio de la educación privada es aceptado en el mercado, puesto que las familias de niveles socio-económicos altos lo prefieren ante la educación pública, por la seguridad que les brinda en la calidad de enseñanza.
2. Student – Premium se ubica como una de las instituciones más reconocidas a nivel local, por la calidad de sus maestros y programas de estudio; prevaleciendo el reconociendo adquirido por encima de su captación de ingresos
3. Student - Premium no es una organización con un adecuado Control Interno lo que aumenta la posibilidad de que sus riesgos se conviertan en materiales
4. El riesgo inherente de la institución radica en la competencia; es decir que pueda dejar de captar más alumnado anualmente por el incremento de Centros Educativos innovadores.
5. En el rubro Cuentas por Cobrar – Ingresos está presente el riesgo de fraude. Los estados financieros pueden estar afectados por errores materiales
6. A través de pruebas sustantivas al rubro Cuenta por Cobrar – Ingresos hemos concluido su razonabilidad exceptuando por la Provisión para Cuentas de Dudoso Cobro ya que presenta déficit.

## Recomendaciones:

1. Designar un comité de auditoría para que implemente procedimientos de control interno dentro de la organización y se pueda lograr elevar la seguridad del cumplimiento de leyes y regulaciones, información financiera oportuna y actividades eficaces y eficientes.
2. Emplear el uso de presupuestos para poder crear una expectativa de sus actividades, que les servirá tanto para comparar con los estados financieros reales como para analizar su crecimiento en el mercado.
3. Reevaluar o Rediseñar la política de Provisiones para Cuentas de Dudoso Cobro.
4. Analizar el corte de las matrículas y pensiones anticipadas para verificar su correcto devengamiento en el tiempo
5. Vigilar el fideicomiso mercantil que se conformó con la mayor parte de los activos de la compañía.
6. Depurar la cartera y establecer el valor razonable a cobrar, de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno citado en el artículo 10, Depuración de Ingresos, numeral 11 que dice: *“Las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total”*.

**VARIACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS  
2006 - 2007**

# ANEXO A

**Student - Premium**  
(Guayaquil - Ecuador)

## ESTADO DE SITUACION

31 de diciembre del 2007

	<u>Saldo</u> <u>31/12/07</u>	<u>US\$</u> <u>31/12/06</u>	<u>US\$</u> <u>Variación</u>
<b><u>Activos</u></b>			
Activo corriente:			
Caja y bancos	US\$ 1.600,00	66.290,00	-64.690,00
Cuentas por cobrar:			0,00
Alumnos	635.127,00	572.966,00	62.161,00
Accionistas y relacionadas	3.840,00	2.900,00	940,00
Préstamos a empleados	13.812,00	18.819,00	-5.007,00
Impuesto a la renta pagado en exceso	13.347,00	1.604,00	11.743,00
Otras	73.311,00	31.701,00	41.610,00
Total cuentas por cobrar	739.437,00	627.990,00	111.447,00
Menos provisión para cuentas de dudoso cobro	55.104,00	52.880,00	2.224,00
Total cuentas por cobrar, neto	684.333,00	575.110,00	109.223,00
Inventarios	146.326,00	85.041,00	61.285,00
Menos provisión para obsolescencia de inventario	0,00	14.153,00	-14.153,00
Inventarios, neto	146.326,00	70.888,00	75.438,00
Pagos anticipados	5.882,00	49.999,00	-44.117,00
Total activo corriente	838.141,00	762.287,00	75.854,00
Propiedades y equipos	1.321.234,00	9.522.750,00	-8.201.516,00
Menos depreciación acumulada	1.104.116,00	2.635.114,00	-1.530.998,00
Propiedades y equipos, neto	217.118,00	6.887.636,00	-6.670.518,00
Derechos Fiduciarios	6.427.747,00	0,00	6.427.747,00
Cuentas por cobrar largo plazo	28.311,00	37.492,00	-9.181,00
Inversiones	23.325,00	23.325,00	0,00
Cargos diferidos	189.599,00	184.895,00	4.704,00
Otros activos	26.326,00	27.945,00	-1.619,00
US\$	<u>7.750.567,00</u>	<u>7.923.580,00</u>	<u>-173.013,00</u>

**Student - Premium**  
(Guayaquil - Ecuador)

**ESTADO DE SITUACION**  
31 de diciembre del 2007

	<b>Saldo</b>	<b>US\$</b>	<b>US\$</b>
	<b><u>31/12/07</u></b>	<b><u>31/12/06</u></b>	<b><u>Variación</u></b>
<b><u>Pasivos y Patrimonio</u></b>			
Pasivo corriente:			
Sobregiro bancario	US\$ 223.567,00	72.139,00	151.428,00
Vencimiento corriente deuda a largo plazo	346.482,00	415.696,00	-69.214,00
Cuentas por pagar:			
Proveedores	102.006,00	127.315,00	-25.309,00
Préstamos por pagar	0,00	0,00	0,00
Impuestos por pagar	26.734,00	12.137,00	14.597,00
Otras	473.734,00	260.047,00	213.687,00
Total cuentas por pagar	<u>602.474,00</u>	<u>399.499,00</u>	<u>202.975,00</u>
Gastos acumulados por pagar	130.524,00	216.873,00	-86.349,00
Impuesto a la renta por pagar	0,00	212,00	-212,00
Matrículas y pensiones anticipadas	156.306,00	125.059,00	31.247,00
Total pasivo corriente	<u>1.459.353,00</u>	<u>1.229.478,00</u>	<u>229.875,00</u>
Deudas a largo plazo:			
Préstamos bancarios y otros	2.988.600,00	3.455.634,00	-467.034,00
Reserva para jubilación patronal	294.172,00	224.545,00	69.627,00
Total deudas a largo plazo	<u>3.282.772,00</u>	<u>3.680.179,00</u>	<u>-397.407,00</u>
Total pasivos	<u>4.742.125,00</u>	<u>4.909.657,00</u>	<u>-167.532,00</u>
Patrimonio:			
Capital acciones - suscritas y pagadas:			
6.000.000 acciones de US\$ 0,04 cada una.	240.000,00	240.000,00	0,00
Reserva por valuación	862.989,00	862.989,00	0,00
Reserva de capital	3.094.596,00	3.094.596,00	0,00
Déficit acumulado	-1.189.143,00	-1.183.662,00	-5.481,00
Total patrimonio	<u>3.008.442,00</u>	<u>3.013.923,00</u>	<u>-5.481,00</u>
Total pasivos y patrimonio	US\$ <u>7.750.567,00</u>	<u>7.923.580,00</u>	<u>-173.013,00</u>

**Student - Premium**  
(Guayaquil - Ecuador)

**ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS**  
Por el año terminado el 31 de diciembre del 2007

	<b>Saldo</b>	<b>Saldo</b>	<b>US\$</b>
	<b><u>31/12/07</u></b>	<b><u>31/12/06</u></b>	<b><u>Variación</u></b>
Ingresos:			
Matrículas y pensiones	US\$ 3.585.362,00	3.467.227,00	118.135,00
Venta de materiales, uniformes y otros	725.274,00	733.741,00	-8.467,00
Otros	106.662,00	115.367,00	-8.705,00
Total Ingresos	<u>4.417.298,00</u>	<u>4.316.335,00</u>	<u>100.963,00</u>
Gastos			
Administración y generales	3.283.370,00	3.147.892,00	135.478,00
Costo de venta de materiales, uniformes y otros	340.873,00	347.787,00	-6.914,00
Depreciaciones, amortizaciones y provisiones	426.757,00	344.119,00	82.638,00
Financieros	339.949,00	453.625,00	-113.676,00
Otros	31.830,00	37.103,00	-5.273,00
Total Gastos	<u>4.422.779,00</u>	<u>4.330.526,00</u>	<u>92.253,00</u>
Pérdida antes de impuesto a la renta	<u>-5.481,00</u>	<u>-14.191,00</u>	<u>8.710,00</u>
Impuesto a la renta	<u>0,00</u>		
Pérdida neta	US\$ <u>-5.481,00</u>		

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO  
INHERENTE**

## ANEXO B

Riesgo Inherente:

- ¿Está usted satisfecho de que hay suficientes controles físicos y de acceso establecidos?
- ¿Está usted satisfecho de que hay una adecuada segregación de funciones y deberes?
- ¿Está usted satisfecho de que las transacciones clave son adecuadamente autorizadas?
- ¿Existen suficientes procedimientos de control contables sobre los ciclos de transacción?
- ¿Efectúa el cliente verificaciones rutinarias o sorpresa en cualquier parte de los ciclos de transacción?
- ¿Está usted satisfecho de que no hay otros asuntos que impacten/afecten el riesgo inherente que requiera de consideraciones especiales para este cliente?

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO  
DE CONTROL**

## ANEXO C

Riesgo de Control:

- ¿Está usted satisfecho de que hay controles efectivos en los sistemas de procesamiento de datos establecidos?
- ¿Es el saldo / importe susceptible de robo o fraude?
- ¿Son necesarios cálculos complejos?
- ¿Son transacciones rutinarias?
- ¿Son necesarias opiniones / criterios o estimaciones significativas?
- ¿Es el personal responsable experimentado y competente?
- ¿Está usted satisfecho de que no hay otros asuntos que impacten/afecten el riesgo de control que requiera de consideraciones especiales para este cliente?

## **PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES**

## ANEXO D

**STUDENT - PREMIUM S.A.  
PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES  
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007**

Antigüedad	Ref. P/T	Detalle	Saldo al 31/12/07	% Provisión	Provisión S/Auditoría
Cuentas x cobrar alumnos			189.129,27	0%	0,00
Convenios de pago			197.527,12	0%	95.945,89
Convenios con garantía			62.423,36	0%	0,00
<b><u>Cuentas x Cobrar eventos</u></b>			<b>33.278,13</b>		
Concert		31.640,13		10%	3.164,01
Otros (año 2005)		1.456,00		100%	1.456,00
Ch/. Protestados		182,00		0%	0,00
Cuentas por cobrar almacén			1.846,95	0%	0,00
<b><u>Cartera de años anteriores</u></b>			<b>150.922,26</b>		
Año 2000-2001		5.617,23		100%	5.617,23
Año 2001		5.992,04		100%	5.992,04
Año 2002		17.435,91		100%	17.435,91
Año 2003		4.949,52		100%	4.949,52
Año 2004		31.305,64		100%	31.305,64
Año 2005		56.023,75		100%	56.023,75
Año 2006		29.598,17		80%	23.678,54
<b>Total cartera</b>			<b>635.127,09</b>		<b>245.568,53</b>
<b><u>Ctas Por Cobrar Otras</u></b>			<b>1.176,07</b>		
Canchas deportivas (2004 y 2007)		3.797,63		50%	1.898,82
Diners (año 2005)		6.213,63		100%	6.213,63
Cenase (Guardiania) (año 2006)		1.723,00		100%	1.723,00
Faltante Inventrio Almacén (2004)		1.176,07		100%	1.176,07
<b>Total Otras Cuentas x Cobrar</b>			<b>1.176,07</b>		<b>11.011,52</b>
<b>Total provisión</b>					<b>256.580,04</b>

**Resumen**

<b>S/Auditoría</b>	256.580,04	
<b>S/Cliente</b>	55.104,27	
<b>Diferencia</b>	<u>201.475,77</u>	<b>Déficit de Provisión</b>

# **CÁLCULO DE LA PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES**

# ANEXO E

**STUDENT - PREMIUM S.A.**

**Cálculo del Déficit de la provisión de Cuentas Incobrables**

**Auditoría al 31 de diciembre del 2007**

<u>Detalle</u>	<u>US\$</u>	<u>Sg/ Auditoría</u>	<u>Libros</u>	<u>US\$ Dif.</u>
Cuentas por cobrar-Cartera	230.623,25	100.565,90		
Cuentas por cobrar.-años anteriores	150.922,26	145.002,63		
Cuentas por cobrar.-Cartera	1.176,07	11.011,52		
<b>Total</b>	<u>382.721,58</u>	<u>256.580,04</u>	<u>55.104,27</u>	<u>201.475,77</u>

## **CORTE DE LAS TRANSACCIONES DE VENTA**

ANEXO F

STUDENT - PREMIUM S.A.  
Cruce de Ventas Libros vs. declaracion  
Auditoria al 31 de Diciembre del 2007.

Meses	Matriculas	Materiales	Pensiones	Vacacionales	Multas	Derecho de grado	Otros Ingresos	Préstamos Biblioteca	Exámenes de ingreso
Enero	96.440,50	154,90	268.675,22	53.763,95	874,84	7.540,00	3.454,61	-	930,00
Febrero	22.581,50	-	-	-	-	-	183,54	-	740,00
Marzo	78.928,06	-	-	-	-	-	368,00	-	320,00
Abril	39.706,13	154.319,75	261.543,97	52.498,21	-	-	453,43	11.799,33	90,00
Mayo	13.889,33	67.533,43	283.283,71	56.660,14	667,01	-	596,84	12.378,73	50,00
Junio	4.684,36	68.655,11	282.483,73	56.527,42	892,82	-	802,30	12.473,73	30,00
Julio	1.358,00	2.728,04	278.714,22	55.745,99	1.167,89	-	1.400,26	201,00	400,00
Agosto	1.965,00	2.638,92	279.822,16	55.913,98	829,30	-	481,20	47,40	280,00
Septiembre	2.624,12	2.524,51	279.350,14	55.820,16	779,89	-	1.890,00	58,00	290,00
Octubre	-	574,61	278.376,70	55.625,45	830,06	-	709,32	30,00	540,00
Noviembre	802,61	272,85	277.933,67	55.588,78	769,60	-	68,00	12,00	110,00
Diciembre	812,39	903,72	277.700,68	55.542,18	683,26	8.697,50	760,41	12,00	300,00
<b>263.792,00</b>	<b>300.305,84</b>	<b>2.767.884,20</b>	<b>553.686,26</b>	<b>7.494,67</b>	<b>16.237,50</b>	<b>11.167,91</b>	<b>37.012,19</b>	<b>4.080,00</b>	

ANEXO F

Almacen		Bar		Ventas		Ventas Según Declaraciones			
Ventas gravadas 12 %	ventas exentas almacen	Ventas gravadas 12 %	Otros Ingresos Gravados	Según libros	Tarifa 0%	Tarifa 12%	Total Vtas	Diferencias	
3.761,45	242,79	27.467,05	6.709,69	470.015,00	432.076,81	37.938,19	470.015,00	-	
956,53	521,14	1.769,24	107,10	26.859,05	24.026,18	2.832,87	26.859,05	-	
63.522,02	31.883,20	899,37	688,15	176.608,80	111.499,26	65.109,54	176.608,80	-	
25.851,67	30.184,62	15.346,21	1.085,02	592.878,34	550.595,44	42.277,49	592.872,93	5,41	
4.043,32	8.905,65	18.805,56	101,87	466.915,59	443.964,84	22.950,75	466.915,59	-	
5.211,15	1.710,84	25.571,54	691,60	459.734,60	428.260,31	31.474,29	459.734,60	-	
4.248,95	462,78	26.477,00	5.144,57	378.048,70	342.178,18	35.870,52	378.048,70	-	
3.068,46	299,43	21.742,33	1.907,19	368.995,37	342.277,39	26.717,98	368.995,37	-	
3.802,68	1.098,62	22.153,97	10.140,10	380.532,19	344.435,44	36.096,75	380.532,19	-	
2.594,37	411,46	22.272,90	2.974,27	364.939,14	337.097,60	27.841,54	364.939,14	-	
2.533,00	424,79	23.071,12	997,45	362.583,87	335.982,30	26.601,57	362.583,87	-	
2.245,99	285,96	21.121,30	122,79	369.188,18	345.698,10	23.490,08	369.188,18	-	
<b>121.839,59</b>	<b>76.431,28</b>	<b>226.697,59</b>	<b>30.669,80</b>	<b>4.417.298,83</b>	<b>4.038.091,85</b>	<b>379.201,57</b>	<b>4.417.293,42</b>	<b>5,41</b>	

## **INGRESOS ESTIMADOS**

## ANEXO G

STUDENT - PREMIUM S.A.  
Prueba Global de Ingresos  
al 31 de diciembre del 2007

Sección	Grado	Paral	No Alumnos	Total Alumnos	US\$									
					Mensual			Adicionales			Anual			
					Pensión	Vacacional	Lunch	Materia	Alq libro	Seguros	Pensión	Vacacional	Lunch	
Preescolar Olivos	Maternal		57	114	123,53	24,70	24,92	204,75			64,00	126.741,78	25.342,20	25.567,92
	Prekinder		57											
Preescolar Colinas	Kinder Colinas	A	16	48	158,82	31,60	45,05	204,75			64,00	68.610,24	13.651,20	19.461,60
		B	17											
		C	15											
	Preparatoria	A	17	54	158,82	31,60	45,05	204,75			64,00	77.186,52	15.357,60	21.894,30
		B	16											
		C	21											
Primaria	Primer Grado	A	18	49	165,80	33,12		272,75	58,00		64,00	73.117,80	14.605,92	0,00
		B	15											
		C	16											
	Segundo Grado	A	21	67	165,80	33,12		272,75	58,00		64,00	99.977,40	19.971,36	0,00
		B	23											
		C	23											
	Tercer Grado	A	19	54	165,80	33,12		272,75	58,00		64,00	80.578,80	16.096,32	0,00
		B	18											
		C	17											
	Cuarto Grado	A	18	54	165,80	33,12		272,75	58,00		64,00	80.578,80	16.096,32	0,00
		B	17											
		C	19											
	Quinto Grado	A	24	71	165,80	33,12		272,75	58,00		64,00	105.946,20	21.163,68	0,00
		B	23											
		C	24											
Secundaria	Primaria media	A	25	75	326,54	65,31		272,75	61,00		64,00	220.414,50	44.084,25	0,00
		B	25											
		C	25											
	Segunda media	A	30	84	326,54	65,31		272,75	61,00		64,00	246.864,24	49.374,36	0,00
		B	28											
		C	26											
	Tercera media	A	28	81	326,54	65,31		272,75	61,00		64,00	238.047,66	47.610,99	0,00
		B	27											
		C	26											
	Cuarto media	A	26	72	326,54	65,31		272,75	61,00		64,00	211.597,92	42.320,88	0,00
		B	21											
		C	25											
	1ero Bachillerato	A	77	130	326,54	65,31		272,75	61,00		64,00	382.051,80	76.412,70	0,00
		B	24											
		C	29											
	2do Bachillerato	A	30	93	326,54	65,31		272,75	61,00		64,00	30.368,22	6.073,83	0,00
		B	30											
		C	0											
		D	17											
		E	16											
	3er Bachillerato	A	22	92	326,54	65,31		272,75	61,00		64,00	30.041,68	6.008,52	0,00
		B	18											
		C	20											
		D	17											
		E	15											
<b>1138</b>					<b>3.555,95</b>	<b>710,67</b>	<b>115,02</b>	<b>3.887,25</b>	<b>717,00</b>	<b>960,00</b>	<b>2.072.123,56</b>	<b>414.170,13</b>	<b>66.923,82</b>	

Total de ingresos US\$ 3.896.836,21  
 Diferencia US\$ 2.558.781,76  
 1.338.054,45

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Whittington O.Ray y Pany Kurt, Principios de Auditoría, Mc Graw Hill, Decimocuarta edición