

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN - MANAGUA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS



**SEMINARIO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO (A) EN
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS.**

**TEMA GENERAL: METODOLOGÍA PARA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE
AUDITORÍA DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (PYME).**

**SUB TEMA: ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA PARA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE
AUDITORÍA DE NÓMINA Y PERSONAL EN LA EMPRESA LA COMERCIAL, S.A. AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2020.**

AUTORES:

BR. ROXANA GUADALUPE PEINADO GÓMEZ

BR. ISAURA DEL SOCORRO PÉREZ LÓPEZ

BR. HIDER ANTONIO TORRES SELVA.

TUTOR:

MSC. MARLON ADOLFO CHAVARRÍA RAYO.

MANAGUA, FEBRERO 2022



i. Dedicatoria

Dedico este trabajo primeramente a Dios por ser el dador de vida, el Rey de Reyes, quien me ha brindado sabiduría, salud, paciencia, fuerzas, y ánimo durante todo este camino.

A mis padres, Sonia del Socorro Gómez Hurtado y Cruz Francisco Peinado porque sin su apoyo y amor incondicional esto no hubiese sido posible.

A mis hermanos, abuelos, Ezra Marcia, y a todas aquellas personas que siempre me apoyaron y motivaron en todo momento, así como a mis compañeros y amigos Hider Torres e Isaura Pérez, por todas las bonitas experiencias de aprendizaje compartidas durante lo largo de este camino.

Br. Roxana Guadalupe Peinado Gómez

Este trabajo representa la finalización de unas de las metas planteadas en mi vida y también el comienzo de un nuevo camino profesional por lo cual, se lo dedico primeramente a Dios por ser el dador de vida y por proveer sabiduría, paciencia, alegrías, durante toda esta carrera.

A mi madre y hermana, Concepción del Socorro López Obando y María José Pérez López por su apoyo tanto económico y emocional y por su profundo amor durante todo este camino, por ser una fuente de inspiración, motivación y superación para mí.

A mis tías, tío y abuela por apoyarme y motivarme en todo momento, así como a mis compañeros y amigos Hider Torres y Roxana Peinado, por ser los mejores compañeros de batallas durante este camino lleno de experiencias y enseñanzas.

Br. Isaura del Socorro Pérez López



Dedico este trabajo a Dios nuestro creador de todas las cosas por llegar hasta este momento cumbre, dar gracias también por llegar con salud ante esta crisis de pandemia que tenemos actualmente en el mundo donde millones de personas han fallecido por esta terrible pandemia, dar gracias por proteger a nuestras familias.

A mi madre por tanto esfuerzo dedicado a mí porque sin ella no estuviese cumpliendo uno de mis sueños y metas de llegar hacer un profesional digno de este país.

A nuestros honorables maestros por su vocación en transmitir sus enseñanzas a lo largo de estos cinco años de nuestra carrera universitaria.

Br. Hider Antonio Torres Selva



ii. Agradecimiento

Primeramente, a Dios padre celestial, por permitirme alcanzar esta meta, por no dejarme sola, por sus múltiples bendiciones. A mis padres, por ser mi mayor fuente de inspiración, motivación y siempre estar ahí apoyándome y deseándome lo mejor en la vida.

A mis compañeros y amigos por la paciencia, perseverancia, y apoyo brindado como equipo de trabajo.

A los profesores, que a lo largo de la carrera estuvieron presentes compartiendo sus conocimientos y ayudándome a crecer más profesionalmente, en especial, a nuestro tutor Msc. Marlon Chavarría y la docente Msc. Darling Reyes.

Br. Roxana Guadalupe Peinado Gómez

A Dios Todopoderoso, por permitirme llegar alcanzar esta meta, por siempre bendecirme y no dejarme sola. A mi madre y hermana, por siempre estar ahí apoyándome y deseándome lo mejor en la vida.

A mi familia por ser parte de este gran logro profesional. A mis compañeros y amigos por la paciencia, perseverancia, y apoyo brindado como equipo de trabajo.

A los profesores, que a lo largo de la carrera estuvieron presentes compartiendo sus conocimientos y ayudándome a crecer más profesionalmente, en especial, a nuestro tutor Msc. Marlon Chavarría y la docente Msc. Darling Reyes.

Br. Isaura del Socorro Pérez López



A Dios: por permitirme llegar hasta este ciclo de mi vida, por darme sabiduría, entendimiento y lo más importante salud a lo largo de la carrera, por bendecirme todos los días para que mis sueños y metas siempre estén firmes logrando los frutos esperados por la cosecha.

A mi Abuela, Amiga y Madre Yadira Esperanza Miranda Ramírez, que ha sido el pilar más importante en mi vida, por el apoyo incondicional que ha tenido en toda mi vida desde que nací, por darme motivación, la confianza, la comprensión y la fortaleza a lo largo de mi formación profesional y a mi familia. A mis amigas Roxana e Isaura por animarme y aconsejarme en los momentos más difíciles durante la universidad.

A esta alma mater que es la UNAN – MANAGUA y a sus maestros por su valioso tiempo, dedicación y paciencia por transmitir sus conocimientos ya que nos han ayudado a nosotros los estudiantes a culminar nuestros estudios profesionales y a prepararnos al mundo laboral donde desempeñaremos todo lo aprendido en estos cinco años.

Br. Hider Antonio Torres Selva



iii. Carta Aval

14 enero de 2022

Msc. Ada Ofelia Delgado Ruz

Director del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas

Facultad de Ciencias Económicas

UNAN-Managua

Su despacho

Estimada maestra Delgado:

Remito el informe final de Seminario de Graduación del segundo semestre de 2021, con el tema general: **Metodología para evaluación del riesgo de auditoría de pequeñas y medianas entidades**. Y sub tema: **Análisis de la metodología para evaluación del riesgo de auditoría de nómina y personal en la empresa la Comercial, S.A., al 31 de diciembre 2020**. Presentado por la Br. Roxana Guadalupe Peinado Gómez, Carnet 17202906, Br. Isaura del Socorro Pérez López, Carnet 17203962 y Br. Hider Antonio Torres Selva, Carnet 15915904, para optar al título de Licenciados en Contaduría Pública y Finanzas.

Este informe final cumple los requerimientos establecidos en la Normativa para las Modalidades de Graduación como Formas de Culminación de Estudios, de la UNAN-Managua.

Saludos.

Msc. Marlon Adolfo Chavarría Rayo

Tutor



iv. Resumen

El presente trabajo aborda un análisis de las Normas Internacionales de Auditoría que abarcan todos los pasos que se deben realizar para la planeación de una auditoría, de igual manera se analiza la sección 28 de las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES ya que esta norma especifica los tipos de beneficios que pueden obtener los empleados y su manera de contabilización, se evalúa el Control Interno y se consideran las leyes reguladoras vigentes como: El código del trabajo, ley de Seguridad Social, Ley de Concertación Tributaria, debido a que reflejan obligaciones distintas a las declaradas por las Normas Internacionales NIIF y NIA y que también se deben cumplir para asegurar la buena marcha de un negocio. Todo esto con el fin, de aplicar una metodología para evaluación de riesgos al área de Nómina y Personal en la empresa “La Comercial, S.A.” teniendo como base de información los resultados obtenidos del entendimiento del negocio y controles internos.

Para llevar a cabo el desarrollo de la investigación nos planteamos como objetivo general validar la metodología de evaluación del riesgo de auditoría con base en NIAS, para la empresa La Comercial S.A. Por lo cual, daremos una breve explicación de esta metodología, analizaremos la sección 28 “Beneficios a empleados” de las NIIF para PYMES y regulaciones vigentes, así como el control interno aplicado a esta área.

La aplicación de esta metodología nos llevó a realizar procedimientos de entrevistas para conocer la entidad y su control interno, dando como resultado la presentación de una matriz de riesgos y su programa de auditoría para la ejecución de la misma.



ÍNDICE

i. DEDICATORIA.....	i
ii. AGRADECIMIENTO	ii
iii. CARTA AVAL	iii
iv. RESUMEN.....	iv
I. INTRODUCCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN	3
III. OBJETIVOS.....	4
A. OBJETIVO GENERAL	4
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
IV. DESARROLLO DEL SUBTEMA.....	5
Concepto NIA	5
Pasos para llevar a cabo un encargo de Auditoría según las NIA	5
Paso #1 Requisitos que debe cumplir un auditor-NIA 200.....	5
Paso #2 Acuerdo en las Condiciones en los Compromisos de Auditoría-NIA 210.....	6
Paso #3 Asegurar un Control de Calidad para una Auditoría de Estados Financieros-NIA 220.	7
Paso #4 Identificación y evaluación de riesgos debido a Fraude o error. NIA 240 y 315.....	8
Paso #5 Determinar la Importancia Relativa en la Planeación y Realización de una Auditoría- NIA 320.	11
Paso #6 Evaluar las Representaciones Erróneas Identificadas Durante la Auditoría- NIA 450.....	12
IV.II. ANÁLISIS DE LA SECCIÓN 28 “BENEFICIOS A EMPLEADOS” DE LAS NIIF PARA PYMES	13
Concepto de NIIF para PYMES	13
Concepto de Beneficio.....	13



Beneficio a Empleados	13
Principio de reconocimiento general para todos los beneficios a los empleados.	14
Beneficios a los empleados corto plazo.	14
Beneficios post- empleo.	15
Beneficios a los empleados a largo plazo.	16
Beneficios por terminación.	17
IV.III ANÁLISIS DE LAS LEYES, REGULACIONES Y CONTROL INTERNO	
APLICABLES A NÓMINA Y PERSONAL DE UNA PEQUEÑA ENTIDAD DEL	
SECTOR COMERCIAL.	18
Nómina de pago	18
Concepto.	18
Características.	18
Partes de la Nómina.	19
Componentes de la Nómina.	19
• Clasificación de la Nómina.	21
• Medidas de protección del salario	22
• Días Feriados	22
• Días de Asuetos	23
• Contrato de trabajo	23
• Tipos de contratos.	23
1. Verbal:	23
2. Escrito:	24
• Requisitos Generales de los Contratos de Trabajo.	24
• Suspensión de Contrato de Trabajo.	25
• Terminación del contrato o relación de trabajo.	25
• Terminación de Contrato por Tiempo Indeterminado.	26
• Jornada de Trabajo	27
• Obligaciones del empleador	27
• Obligaciones del empleado.	28
• Responsabilidades de la higiene ocupacional y de los riesgos profesionales .	29



Análisis de la Ley 539 Ley de seguridad social.....	30
• Definición de la Seguridad Social.....	30
• Propósito.....	30
• Subsidio.....	30
• Financiamiento de Recursos.....	34
Ley No. 822, Ley de Concertación Tributaria.....	34
• Definición de Rentas de Trabajos.....	34
• Contribuyentes.....	34
• Exenciones.....	35
Control Interno.....	36
Definición.....	36
Objetivos.....	37
Componentes.....	37
V. CASO PRÁCTICO.....	38
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020.....	39
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA FIRMA AUDITORA.....	45
PROPUESTA TÉCNICA.....	46
PROPUESTA ECONÓMICA.....	47
CARTA DE ACEPTACION.....	48
CONTRATO DE AUDITORIA.....	49
CARTA DE COMPROMISO DE AUDITORIA.....	53
ENTENDIMIENTO DEL NEGOCIO.....	61
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	65
MATRIZ DE RIESGO.....	68
VALORACIÓN DE LA IMPORTANCIA RELATIVA.....	72
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE LA COMERCIAL S. A.....	73
VI. CONCLUSIÓN.....	75



VII. BIBLOGRAFIA.....	76
VIII. ANEXOS.....	78



I. INTRODUCCIÓN

La auditoría financiera provee credibilidad de la información financiera de una empresa para la toma de decisiones de terceros fuera de la entidad.

Nuestra investigación se desarrolló con el propósito de ilustrar mediante un caso práctico la primera fase del proceso de auditoría denominado evaluación de riesgos.

Para desarrollar la evaluación de riesgos obtuvimos conocimiento de la empresa Comercial, S.A., evaluamos sus riesgos inherentes de negocio y de fraude; también evaluamos sus riesgos de control interno y con esta información elaboramos una matriz de riesgos que nos sirvió de base para la preparación de la estrategia global de auditoría y programa de trabajo a la medida para el área de nómina y personal.

Como parte de nuestra investigación analizamos la sección 28 de las NIIF para PYMES “Beneficios a empleados” y la manera en que se deben aplicar las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) en el área de Nómina y Personal, en la empresa La Comercial, S.A. en la ciudad de Managua al cierre del periodo al 31 de Diciembre del 2020.

Tanto las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) como las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), se han establecido con el objetivo de brindar una mayor transparencia en el trabajo realizado por profesionales de la contabilidad, que en nuestro país pueden ejercer como: Contador Público (CP), Contador Público Autorizado (CPA) o como Auditores internos o externos. Y a su vez, para crear una estandarización en los procedimientos a nivel mundial, para una mejor comprensión acerca de la información que revelan los estados financieros en las empresas, la cual es de vital importancia para la toma de decisiones. De igual manera, analizamos leyes que regulan las relaciones laborales en Nicaragua.

El presente trabajo de seminario de graduación está estructurado de la siguiente manera:

En el capítulo I, se expone la introducción en donde se resume el tema que desarrollaremos, la importancia de analizar las Normas Internacionales de Auditoría y las NIIF para PYMES Sección 28 Beneficios a empleados, así como la metodología que utilizaremos.



En el capítulo II, se refleja la justificación del porque se desarrolló este tema y el enfoque de la investigación.

En el Capítulo III, se detallan los objetivos generales y específicos que ayudaran a desarrollar este tema investigativo.

En el Capítulo IV se desarrolla el subtema de acuerdo a los objetivos, se describe los pasos a seguir para planeación o evaluación del riesgo de la auditoría según las NIA, se explican los beneficios a empleados que la sección 28 de NIIF para PYMES reconoce, se menciona las diversas leyes y regulaciones aplicables para el área de nómina y el marco de referencia para la evaluación del control interno.

En el capítulo V, se desarrolla un caso práctico aplicado a la Empresa La Comercial S,A, mismo que tiene como propósito realizar la planeación de una auditoría en el área de nómina y personal, para poder reconocer los riesgos que puedan ser de mayor impacto para la entidad que necesite atención inmediata.

En el Capítulo VI puntualiza las conclusiones conforme a los objetivos establecidos en la investigación.

En el Capítulo VII contiene la bibliografía de las fuentes utilizadas para la evaluación del riesgo.

Y por último Capítulo VIII contiene los anexos de la investigación.



II. JUSTIFICACIÓN

Desarrollamos esta investigación porque consideramos de mucha importancia la ejecución de auditoría a las empresas para la buena marcha de los negocios. Este trabajo tiene la intención de contribuir a la mejora de la calidad de los procesos de la entidad “La Comercial, S.A.” y a su vez fortalecer los conocimientos de profesionales, estudiantes o público en general que se encuentre interesado en la metodología de la planificación de una auditoría financiera y su aplicación.

El alcance de este trabajo es proveer una guía que describa e ilustre cada paso de la metodología de la evaluación del riesgo de auditoría emitida por Junta Internacional de Normas de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), de tal manera que la estrategia de auditoría y el programa de trabajo a la medida, puedan reducir a un nivel aceptable la probabilidad de que el auditor emita una opinión inapropiada en las circunstancias o que no cumpla con las NIAS.

El propósito de este trabajo es demostrar con caso práctico la aplicación de esta metodología de evaluación de riesgos, que nos ayuda en crecimiento profesional, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos previamente en nuestras aulas de clases, y a su vez, apoyando al crecimiento de empresas más estables.



III. OBJETIVOS

A. Objetivo General

Analizar la metodología para evaluación del riesgo de auditoría de Nómina y Personal con base en NIAS en la empresa La Comercial, S.A. al 31 de diciembre 2020.

B. Objetivos Específicos

1. Evaluar los riesgos de auditoría de nómina y personal en una pequeña y mediana entidad con base en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
2. Explicar la sección 28 “Beneficios a los empleados” de las NIIF para PYMES.
3. Conocer las leyes, regulaciones y control interno aplicables a nómina y personal de una pequeña entidad del sector comercial.
4. Desarrollar un caso de aplicación para evaluación de riesgos en el área de nómina y personal.

IV. DESARROLLO DEL SUBTEMA

IV.I. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA)

Para poder llevar a cabo una auditoría financiera primero se deben conocer las normativas que regulan el trabajo del profesional que está al frente de dicho encargo, de igual manera conocer los pasos que se deben seguir para realizar un trabajo de calidad.

Concepto NIA

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) a través de la Junta Internacional de Normas de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), son un conjunto único de estándares que debe aplicar todo auditor durante la evaluación de los estados financieros.

Pasos para llevar a cabo un encargo de Auditoría según las NIA

Toda actividad que es realizada por una o varias personas ya sea que se ejecuten de manera personal o bajo una razón jurídica, son llevada a cabo por diferentes pasos o etapas que aseguran la finalización de un trabajo, y las Auditorías no son la excepción, por tal razón les presentamos los pasos que se deben seguir para realizar la debida planeación de un encargo de auditoría:

Paso #1 Requisitos que debe cumplir un auditor-NIA 200.

Así como el resto de profesiones, para realizar un encargo de auditoría financiera el profesional de contabilidad debe cumplir con ciertos requisitos necesarios para verificar si es apto para estar al frente de este trabajo, entre los requisitos que debe cumplir un auditor tenemos:

- a. Cumplimiento al código de ética de la profesión y a los valores de Integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad y conducta profesional.
- b. Aplicar escepticismo profesional ante condiciones que puedan indicar errores de importancia relativa sobre los estados financieros como contradicción entre dos evidencias.

- c. Debe tener juicio profesional, es decir, debe ser una persona con entrenamiento, conocimiento y experiencia previa a cerca de los diferentes cursos que pueden tomar las auditorías, así como, la capacidad para identificar y evaluar los riesgos, conocer la naturaleza de los procedimientos para la obtención y evaluación de la evidencia sobre la que se va emitir una opinión.
- d. Debe obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría que le permita tener una seguridad razonable de que la opinión se encuentra lo más confiable posible a la realidad en la que se encuentra la entidad, reduciendo también los riesgos de auditoría y detección, obteniendo de esta manera una base para la identificación y valoración de riesgos.
- e. Todo encargo de auditoría debe ser de acuerdo a las NIA y regulaciones vigentes.

Paso #2 Acuerdo en las Condiciones en los Compromisos de Auditoría-NIA 210.

Para poder realizar una auditoría financiera antes debe haber un entendimiento entre la entidad solicitante y la firma de auditoría, a cerca de los términos del trabajo a desarrollar y los propósitos que tiene la entidad para solicitar este servicio, a lo que se llama ***Precondiciones de una auditoría.***

En las precondiciones de una auditoría, la firma debe analizar si existen las condiciones necesarias para poder llevar acabo el encargo y entre ellas tenemos:

- a. Determinar si el marco de referencia utilizado para la preparación y elaboración de los estados financieros es aceptable, y para ello su base debe estar entre las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS) o Principios de Contabilidad, determinando desde este primer punto si existe la posibilidad de estados financieros engañosos.
- b. Obtener un acuerdo con la entidad donde reconoce y acepta su responsabilidad como: La preparación de los estados financieros de acuerdo al marco de referencia de información financiera aplicable y la eficiencia del control interno establecido.
- c. La aceptación de proporcionar al equipo de auditoría la información relevante necesaria y el acceso al personal de la entidad que sean elementos claves para obtener evidencia.



Un auditor no aceptará un encargo de auditoría si:

1. No están presente las precondiciones de una auditoría.
2. La administración no proporciona la información necesaria solicitada por el equipo auditor.
3. La administración impone limitación en el trabajo de auditoría de manera que se tenga que abstener a dar una opinión por dicha limitación.
4. El marco de referencia de información financiera no es aceptable. No existe ningún acuerdo donde la entidad acepte sus responsabilidades.

Acuerdo sobre los términos del trabajo de auditoría

El auditor y la administración de la entidad deben dejar por escrito bajo una carta compromiso u otro acuerdo escrito, el objetivo y alcance de la auditoría, las responsabilidades del auditor y la entidad, el marco de referencia de información financiera utilizado por el cliente, limitaciones inherentes, planeación y desempeño de la auditoría, honorarios u otra característica relevante de manera que se evite cualquier malentendido con respecto a la auditoría.

Aceptación de un cambio en los términos del trabajo de auditoría

El auditor aceptará cambio en los términos de trabajo si existe una justificación razonable para aceptar dicho cambio. Si se accede al cambio y eso amerita acordar y registrar nuevos términos se debe reflejar bajo una carta compromiso.

Paso #3 Asegurar un Control de Calidad para una Auditoría de Estados Financieros- NIA 220.

Todos los equipos de trabajo para encargos de auditoría deben comprender un sistema de control de calidad que brinde seguridad razonable de que la firma y el personal cumplen con las normas profesionales, legales y éticas correspondientes. De esta manera, se asegura que el dictamen del auditor es apropiado según las circunstancias de la auditoría.



El sistema de control de calidad incluye políticas y procedimientos que abarcan: responsabilidades para asegurar la calidad, requisitos éticos relevantes, aceptación y continuación de clientes y trabajos específicos, recursos humanos, desempeño del trabajo y monitoreo. (NIA 220, S.F.)

Para poder asegurar de que un encargo de auditoría será realizado con el nivel de calidad correspondiente tenemos:

1. El auditor a cargo debe tener juicio profesional adecuado para asumir la responsabilidad de dirección, supervisión, y revisión del desempeño y documentación.
2. Todo el equipo de trabajo debe cumplir con el código de ética emitido por la IFAC.
3. Se deben eliminar o reducir a un nivel aceptable las amenazas que afecten la independencia del trabajo.
4. Se debe conseguir información previa sobre la entidad que solicita el servicio, para conocer aspectos como integridad de los representantes de la entidad, competencias, capacidades y la creación de condiciones necesarias para que el equipo de trabajo lleve de manera satisfactoria la asignación.
5. El equipo de trabajo debe ser competente y debe poseer experiencia, habilidad, conocimiento relevante a tecnologías de información en las áreas de contabilidad y auditoría, así como las capacidades necesarias para asumir la responsabilidad.

Paso #4 Identificación y evaluación de riesgos debido a Fraude o error. NIA 240 y 315.

Antes de identificar y evaluar los riesgos debemos conocer el significado de la palabra “Riesgo”, según la RAE el riesgo es una contingencia o a proximidad de un daño a una persona o entidad.

En auditoría existen tres tipos de riesgos y estos son:

-) **Riesgo Inherente:** Es aquel que tiene que ver exclusivamente con la actividad económica del negocio y puede surgir por sucesos políticos, cambios en las normativas y regulaciones, cambios tecnológicos, disponibilidad de financiamiento y por fenómenos naturales.

-) Riesgo de Control: Estos surgen en dependencia del nivel de eficiencia de los controles internos aplicados por la entidad, es decir, a mayor eficiencia menores riesgos y a menor eficiencia mayores riesgos.
-) Riesgo de detección: Es el riesgo que está a cargo del auditor y surge de los procedimientos de auditoría aplicados.

De acuerdo a la NIA 240 “Responsabilidad del Auditor en Relación con el Fraude en una Auditoría de Estados Financieros” y la NIA 315 “Identificación y Evaluación de los Riesgos de Error Material Mediante el Entendimiento de la Entidad y su Entorno” La administración y/o encargados de la entidad, tienen la responsabilidad de la prevención y detección de fraude en la entidad. Sin embargo, el auditor debe identificar y evaluar los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad, entorno y control interno para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros como un todo, estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa debidas a fraude o error y para ello debe apoyarse en su juicio, escepticismo profesional y procedimientos de auditoría.

Debemos tener claro, que cuando surgen errores de importancia relativa debido a fraude o error nos podemos encontrar con los siguientes escenarios:

-) Falsificación de documentos
-) No registro de transacciones
-) Colusión
-) Omisión intencional
-) Alteración de registros
-) Errores intencionales
-) Malversación de activos como (robo de activos, desfalcos, pagos por bienes y servicios no recibidos, uso de activos para fines personales).

El auditor tiene la responsabilidad de identificar y evaluar los riesgos de errores de importancia relativa en los estados financieros, obteniendo la evidencia suficiente y apropiada, para diseñar e implementar los procedimientos necesarios y responder conforme las circunstancias.

De acuerdo la NIA 240 Fraude “es un acto intencionado realizado por una o más personas de la dirección, los responsables del gobierno de la entidad, los empleados o terceros, que conlleve la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal”.

Para que se logre desarrollar un acto fraudulento existen tres condiciones específicas el incentivo, la racionalización y la oportunidad, que se ilustran a continuación:

Fraude Interno

Triángulo del Fraude:



Figura 1. Nota: J. Aisa, 2014, Prevención y Detección del fraude interno para cualquier tipo de empresa.

Entre los procedimientos utilizados por el equipo auditor para la identificación y evaluación del riesgo también se toma en consideración:

- a. Verificar la autenticidad de los documentos entregados por la entidad.
- b. Discutir entre el equipo de trabajo para compartir experiencias, conocimiento y analizar mejor la información.
- c. Obtener las evaluaciones y procesos de supervisión realizadas al control interno por la entidad.
- d. Obtener una comunicación efectiva con el área de auditoría interna si existiera.
- e. Realizar confirmaciones escritas de la entidad donde se demuestre y reconozca la responsabilidad de la administración en diseñar y mantener un control interno para prevenir y detectar fraude.



Si durante la auditoría se encuentra información que indique fraude se debe comunicar a la administración y a los encargados del gobierno corporativo, en el caso de que hayan indicios que la administración está involucrada el auditor se puede retirar del trabajo determinando si existe algún requisito de acuerdo a las normas o regulaciones vigentes relevantes en las que le indiquen que tiene que revelar las razones del retiro, así como, determinar la responsabilidad de reportar la situación de la entidad a terceros por regulaciones legales.

Se deben documentar las decisiones importantes sobre la posibilidad de encontrar errores de importancia relativa y riesgos identificados, así como documentar riesgos evaluados, procedimientos realizados y las comunicaciones realizadas.

Paso #5 Determinar la Importancia Relativa en la Planeación y Realización de una Auditoría- NIA 320.

Es responsabilidad del auditor aplicar el concepto de importancia relativa en el proceso de planeación y realización del encargo, lo cual estará en dependencia del juicio profesional del auditor basado en el marco de referencia de información aplicable y la evaluación del control interno.

De acuerdo al Manual de Contabilidad NIIF para PYMES (S.F.) “La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada pudiera influir en las decisiones que los usuarios adoptan a partir de la información financiera de una entidad”.

Importancia relativa del desempeño: Es la cifra que a juicio profesional el auditor establece para la importancia relativa en los estados financieros, para reducir la probabilidad de que existan representaciones erróneas sin corregir y detectar que excedan la importancia relativa. (NIA 320, S.F.).

En otras palabras, la materialidad o importancia relativa es determinada a juicio del profesional con el propósito de crear una base sobre la cual podrá determinar el tipo de opinión a brindar en el informe dado que es el límite de aceptación de los riesgos encontrados.

Entre los requisitos para establecer la importancia relativa tenemos:

1. Determinar una cifra de importancia relativa como un todo de los estados financieros junto con su nivel de importancia para evaluar los riesgos de declaraciones erróneas y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios.
2. Analizar las cifras de importancia relativa durante la auditoría ya sea para cambiarla a un nivel más bajo o cambiar los procedimientos en caso de que no sean los apropiados.
3. Se debe documentar todas las actividades, incluyendo los factores que fueron considerados para determinar la importancia relativa.

Paso #6 Evaluar las Representaciones Erróneas Identificadas Durante la Auditoría-NIA 450.

Esta norma presenta la responsabilidad que tiene el auditor en evaluar el efecto que tienen las representaciones erróneas identificadas en la auditoría y las no corregidas por la entidad.

Definiciones

) **Representación errónea:** Es la diferencia entre un rubro o partida presentada en los estados financieros y el rubro o partida requerida por el marco de referencia de información financiera aplicable. Mismas que pueden originarse por fraude o error, como resultado de falta de exactitud en la compilación y procesamiento de los datos, omisión de registros contables o estimaciones incorrectas.

) **Representaciones erróneas no corregidas:** Son las representaciones erróneas que el auditor ha identificado y reportado durante el trabajo de auditoría, pero que no han sido corregidas por la administración de la entidad. (NIA 450, S.F.)

Requisitos

- a. El auditor debe recopilar todas las representaciones erróneas detectadas durante la auditoría para descartar las que no son consecuentes con los estados financieros.
- b. Cuando las representaciones erróneas según su naturaleza y efecto indican que son de importancia relativa, se debe determinar si la estrategia global y la planeación necesitarán algún cambio o revisión.

- c. El auditor debe comunicar a la administración las representaciones erróneas Detectadas y solicitar su corrección apropiada cuando estas sean posibles por las regulaciones legales, si esta se niega a corregirlas el auditor debe considerar las razones y determinar su efecto.
- d. El auditor debe solicitar una representación escrita a la administración o encargados de la entidad su opinión acerca de las representaciones erróneas encontradas y sus efectos y si son de importancia relativa para ellos.

IV.II. ANÁLISIS DE LA SECCIÓN 28 “BENEFICIOS A EMPLEADOS” DE LAS NIIF PARA PYMES

Concepto de NIIF para PYMES

Las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF Para PYMES), son regulaciones emitidas por El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) para la elaboración y preparación de los estados financieros con propósito de información general de pequeñas y medianas empresas.

Concepto de Beneficio

Según la RAE (Real Academia Española, s.f) el termino *Beneficio* es un bien, que se hace o se recibe, como también, un derecho que compete por ley o cualquier otro motivo.

Beneficio a Empleados

De acuerdo a la sección 28 de NIIF para PYMES (2015), los beneficios a empleados son todas aquellas prestaciones que el empleador proporciona a sus empleados en general, y estos se pueden dividir en:

- a. **Beneficios a corto plazo:** Son aquellos distintos a los de terminación, pero que se efectuaran durante los próximos 12 meses al cierre del periodo de prestación de servicio.
- b. **Beneficios post-empleo:** Son aquellos que reciben los empleados una vez que completan su periodo de empleo.

- c. **Beneficios a largo plazo:** Son los que se efectuarán en un periodo mayor a los 12 meses del cierre del periodo de prestación de servicio.
- d. **Beneficios por terminación:** Son aquellos que se deben pagar a los empleados, que pueden darse como consecuencia de una decisión voluntaria del empleador al aceptar la conclusión de la relación de trabajo o por decisión de la entidad de rescindir el contrato de un empleado o grupo de empleados en un término menor al previsto.

Entre otros beneficios que pueden gozar algunos empleados está el de transacciones con pagos basados en acciones, pero debido a que son relacionados con instrumentos de patrimonio de la entidad se contabiliza de acuerdo a la sección 26 “Pagos basados en acciones”.

Un empleado puede prestar servicios en la entidad a tiempo completo o a tiempo parcial, de forma permanente, ocasional o temporal. A efectos de esta Norma, empleados incluye también a los directores y a otro personal de la gerencia. (NIC 19,2011).

Principio de reconocimiento general para todos los beneficios a los empleados

Una entidad reconocerá el costo de todos los beneficios a empleados sobre el periodo en que se informa, y será contabilizado de la siguiente manera:

- ✓ **Pasivo:** Cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de beneficios a los empleados a pagar en el futuro. (NIC 19, 2011).
- ✓ **Gasto:** Cuando la entidad consume el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios a los empleados, a menos que otra norma dicte el costo como un activo de inventario o propiedad, planta y equipo.

Beneficios a los empleados corto plazo.

Entre los beneficios a corto plazo tenemos:

- ✓ Sueldos y salarios
- ✓ Aportaciones a la seguridad social
- ✓ Ausencias remuneradas (por enfermedad, o derechos de ausencias anuales).
- ✓ Participaciones en ganancias e incentivos pagaderos
- ✓ Beneficios no monetarios como: asistencia médica, alojamiento, automóviles, entrega de bienes o servicios gratuitos.

Reconocimiento y medición – ausencias remuneradas a corto plazo

Una entidad reconocerá las ausencias remuneradas como: vacaciones o permisos por enfermedad; y estas pueden ser de carácter acumulativo debido a que no fueron gozadas en el periodo corriente como suele suceder con las vacaciones, reconociendo el costo de estas ausencias acumulativas y las no acumulativa como un pasivo corriente en la fecha de presentación.

De acuerdo al Manual de Contabilidad NIIF para PYMES (S.F. pag. 294), la entidad revelara como mínimo:

-) La naturaleza de los beneficios.
-) La naturaleza, cuantiar y metodología que sustenta la estimación de los beneficios como incentivos (Comisiones), y
-) La información derivada de los gastos durante el periodo.

Beneficios post- empleo.

Todos aquellos acuerdos por los que una entidad proporciona beneficios post empleo se definen como Planes de beneficios post empleo, y estos pueden ser dictados por ley o por normativas de la misma entidad, que incluso pueden realizarse sin un plan de documento formal.

Los beneficios post empleo pueden ser:

-) Pensiones
-) Seguros de vida
-) Asistencia Medica

Los planes de beneficios post empleo se pueden dividir en:

1. **Planes de aportaciones definidas:** Son planes en las que la entidad paga aportaciones a un tercero (Un fondo) donde no tiene la obligación legal ni implícita de pagar adicionales o hacer pagos directamente a los empleados.
2. **Planes de beneficios definidos:** Son aquellos en los que la obligación total de suministrar los beneficios acordados es de la entidad tanto para sus empleados actuales como para los anteriores.

Planes de aportaciones definidas - Reconocimiento y Medición

Una entidad reconocerá la aportación por pagar para un periodo:

- a) Como un pasivo, después de deducir cualquier importe ya pagado. Si se llega a pagar más de lo estipulado la diferencia será reflejada como activo.
- b) Como un gasto, a menos que otra norma requiera se refleje como parte del costo de un activo ya sea inventario o propiedad, planta y equipo.

Planes de Beneficios Definidos -Medición

Una entidad medirá el pasivo adquirido como obligaciones de planes de beneficios definidos por el total neto de los siguientes importes:

- ✓ El valor presente de sus obligaciones sobre la fecha en que se informa.
- ✓ Menos el valor razonable en la fecha de presentación de los activos (si los hubiere) si se emplearan como pago por cancelación de estas obligaciones.

Si el valor presente de la obligación es menor que el valor razonable de los activos del plan en esa fecha, se reflejara como un superávit, así como un activo por beneficios definidos, en la medida en que sea capaz de recuperar el mismo por aportaciones futuras o reembolsos del plan.

Es importante mencionar, que, si un plan de beneficios definidos es tratado como un plan de aportaciones definidas por falta de información, la entidad revelara la razón por la que se contabiliza de esa manera junto con cualquier otra información adicional que sustente dicha decisión.

Reembolsos

Si la entidad está segura que un tercero reembolsará todos o alguno de los desembolsos para cancelar una obligación, el derecho a este reembolso se será reflejado como un activo y lo medirá a su valor razonable.

Beneficios a los empleados a largo plazo.

Entre los beneficios que pueden tener los empleados a largo plazo tenemos:

- ✓ Ausencias remuneradas tales como vacaciones por periodos largo de vida activa.

- ✓ Premios o bonificaciones por largos periodos de servicio.
- ✓ Beneficios por invalidez de larga duración a cargo de la empresa.
- ✓ Participación en ganancia e incentivos pagaderos a los doce meses posteriores a la fecha en que fue brindado el servicio.

Para los beneficios a largo plazo que una entidad otorga a sus empleados deberá revelar la naturaleza, importe de obligación y nivel de financiamiento sobre la fecha que se informa.

Beneficios por terminación.

Una entidad puede brindar beneficios por terminación al estar comprometida por la ley, por contrato u otro tipo de acuerdos con los empleados o sus representantes, o ya sea por una obligación implícita basada en las prácticas habituales de la misma. Estos pagos son beneficios por terminación.

Reconocimiento.

Los beneficios por terminación no proporcionan a una entidad beneficios económicos futuros, por lo que se reconocerán en resultados como gasto de forma inmediata.

Una entidad reconocerá los beneficios por terminación como un pasivo y como un gasto, solo cuando se cumplan los siguientes aspectos:

- ✓ La existencia del vínculo que le une con un empleado o grupo de empleados se deshace antes de la fecha normal de retiro.
- ✓ Proporcionar beneficios por terminación como resultado de una oferta realizada para incentivar la rescisión voluntaria.

Una entidad solo está comprometida de forma demostrable con una terminación cuando tiene un plan formal detallado para efectuarla y no existe una posibilidad realista de retirar la oferta.

Medición.

Una entidad medirá los beneficios por terminación por la mejor estimación de desembolso que se va a requerir para su cancelación sobre la fecha que se informa. Si existiera una oferta en



que la entidad incentive a una rescisión de contrato de manera voluntaria se medirá de acuerdo al número de empleados que acepten el ofrecimiento.

Cuando exista incertidumbre acerca del número de empleados que aceptarán una oferta de beneficios por terminación, se dará lugar a la existencia de un pasivo contingente, de acuerdo a la Sección 21 Provisiones y Contingencias. Para todos los beneficios por terminación que la entidad proporcione a sus empleados deberá revelar la naturaleza, importe de obligación y nivel de financiamiento sobre la fecha que se informa.

IV.III ANÁLISIS DE LAS LEYES, REGULACIONES Y CONTROL INTERNO APLICABLES A NÓMINA Y PERSONAL DE UNA PEQUEÑA ENTIDAD DEL SECTOR COMERCIAL.

Para poder identificar y valorar los riesgos inherentes y de control de manera eficiente, aparte de conocer lo que estipulan las NIIF para PYMES y las NIA, es de suma importancia conocer las leyes y regulaciones vigentes que debe cumplir la entidad, es por eso que en este capítulo IV también se abordara lo relacionado a estas y algunos conceptos básicos.

IV.III.I. Nómina de pago

Concepto.

Es el instrumento que elaboramos para llevar de manera ordenada el pago que efectuamos de los sueldos y salarios de los trabajadores de la empresa. También nos proporciona información contable y estadística, para la empresa y los entes reguladores de las relaciones laborales. (Edufinet, 2005).

Características.

- a. Se caracteriza por basarse en su mayoría por contratos de trabajos que se realizan al contratar al personal.
- b. Facilita de manera detallada los pagos y deducciones a efectuar de los sueldos efectuados a los empleados.
- c. Ayuda a conocer el origen de los ingresos y deducciones que obtienen los trabajadores durante el periodo de trabajo.
- d. Es diseñada de acuerdo a la dimensión y/o cantidad de trabajadores que tenga la empresa.

Partes de la Nómina.

La nómina se compone de 3 partes fundamentales:

- ✓ **Encabezado:** En él se detalla el nombre de la entidad, el nombre del documento, fecha o periodo que se pague.
- ✓ **Cuerpo:** En este se comprende información específica de los trabajadores tales como: Departamento al que pertenecen, código de empleado (si existiera), número de asegurado, cargo que ocupa en la entidad y los ingresos, deducciones y prestaciones sociales relacionadas a cada uno de ellos.
- ✓ **Pie del documento:** Esta parte contiene las firmas de las personas que dan la legalidad al documento, como quien lo elabora, quien lo revisa y quien lo autoriza.

Componentes de la Nómina.

Son todas las partidas que conforman la parte más esencial de la nómina, como ingresos, deducciones y prestaciones sociales, y para ello definimos que:

Ingresos: Es toda aquella retribución que el empleado recibe como pago por su fuerza de trabajo y los beneficios inherentes a su puesto. Los más comunes son:

- J Salario: Es la retribución pactada que debe pagar el empleador al trabajador en virtud del contrato de trabajo o relación laboral. (C.T.1996).
En otras palabras, es la remuneración que se pagará de manera periódica a un trabajador, la cual será utilizada como base para cálculos de prestaciones sociales, deducciones y para el pago de horas extras. En Nicaragua se estableció por medio del MITRAB un ajuste al salario mínimo en los distintos sectores el pasado 25/02/2021, el cual, lo podemos observar en el anexo #2.
- J Horas Extras: Es aquel trabajo realizado fuera de la jornada de trabajo estipulada en el contrato. De acuerdo al C.T. (1996), también se entiende como jornada extraordinaria a el que se realiza en los séptimos días, feriados nacionales y asuetos decretados debiendo ser pagadas en un 100% más de lo estipulado en jornada ordinaria, es decir se compensara doble.

- J Antigüedad: Son las remuneraciones que el trabajador adquiere de acuerdo al periodo, desde el momento que ingreso a la empresa. El cálculo se realiza aplicando al ingreso ordinario del empleado el porcentaje establecido por la política de la empresa.
- J Incentivo: Son las retribuciones que un empleador puede establecer para motivar a sus trabajadores a cumplir con una tarea específica, entre los que figuran bonos y comisiones.

Deducciones: Son todos los importes que se deducen del total devengado (total de ingresos) al empleado en el periodo. Cabe mencionar las que se realizan comúnmente:

- J Retención de INSS laboral: Es la cuota que el empleador deduce al empleado para entregárselo a la institución encargada de la seguridad social en el país consistente en una tasa fija del 7% de su ingreso bruto.
- J IR: Es el impuesto sobre la Renta que pagan las personas Naturales al fisco de la Nación, se calcula en base a la tabla progresiva establecida en la ley N^o 822” ley de concertación tributaria”. Ver anexo No. 1.
- J Inasistencias: Es la ausencia del trabajador sin causa justificada a cumplir con sus obligaciones contractuales en su puesto de trabajo por uno o más días. En el caso de la inasistencia se sanciona al trabajador, ya sea, no pagándole el salario por la ausencia, y en caso de reincidencia con el despido.
- J Llegadas tardes: Son consideradas retrasos que cualesquiera de los empleados reinciden.

Según Art. 18, C.T establece que es obligación del trabajador cumplir con la jornada, horario de trabajo, con las órdenes e instrucciones de trabajo del empleador. Se calcula determinando el valor del tiempo que labora el empleado para aplicárselo al tiempo que no asistió a trabajar.

- J Embargo alimenticio: Es el que ocurre por orden de un juez previo juicio civil por manutención a hijos y esposo (a) reconocidos ante el INSS e instituciones del estado correspondiente.
- J Otras Deducciones: Cuando hablamos de otras deducciones puede referirse a cosas que convenga verbal o de manera escrita el empleador con el empleado como, préstamos, adelantos de salario, entre otros.

Prestaciones de ley: Las prestaciones sociales son las que los empleadores brindan a los trabajadores de la empresa; las cuales se dan a conocer y están estipuladas en el código laboral de Nicaragua.

) **Aguinaldo o decimotercer mes:** Es un derecho constitucional que como trabajadores adquirimos, clasificado como un pago adicional que se otorga en los primeros 10 días de Diciembre; o en caso de liquidación se pagaran 10 días después de la terminación de las relaciones laborales de manera proporcional y que se empiezan a contar a partir del 01 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en curso.

De acuerdo al código de Trabajo arto. 95, deberá ser cancelado en los primeros 10 días del mes de diciembre, en caso contrario, el empleador deberá pagar al trabajador la indemnización del valor de un día por cada día de retraso.

) **Vacaciones:** Son el período de tiempo de descanso continuo y remunerado al que tiene derecho todo trabajador por cada seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de un mismo empleador, estando estipulado en el Código de Trabajo según Art. 76-78.

Por cada mes trabajado se acumulada 2.5 días de vacaciones que al semestre serian 15 días de vacaciones con goce de salario. El empleador deberá otorgar las vacaciones a los trabajadores cuando estime conveniente o el trabajador lo solicite con anticipación.

) **INATEC:** Se encuentra estipulado en la ley orgánica de esta institución que es obligación de todo empleador pagar el 2% del monto total de la nómina de pago al INATEC en concepto de capacitación o entrenamiento que brinda la institución a todos los trabajadores de dicha empresa. Dicha retención se realiza cuando se paga la facturación mensual al Instituto del Seguridad Social (INSS).

) **Clasificación de la Nómina.**

La nómina de pago está clasificada dependiendo de las normas y políticas de cada empresa, pero le mencionaremos algunos ejemplos:

Según presentación: Puede ser manual o computarizada.

Según la Forma de Pago: Ya sea semanal, quincenal o mensual.

Según el Tipo de Personal: Ejecutiva o mayor (se refiere a cargos directivos y gerenciales), de empleados, obreros, salario fijo, o por horas.

Según el departamento: Administración, finanzas, contabilidad, servicios generales, vigilancia, cartera y cobro, compras o adquisiciones, bodega, etc.

) **Medidas de protección del salario**

Según el Arto.89 CT: Estipula que los trabajadores gozan de los siguientes privilegios con respecto a sus ingresos y prestaciones sociales:

a) Son preferentes a cualquier otro crédito que la empresa le otorgue, pero no implica alimentos de familiares del trabajador, declarados judicialmente

b) El salario de los trabajadores no será afectado por quiebra o sucesión de la empresa y se pagará en forma inmediata.

Los Arto.90, 91 y 92 del CT nos indican lo siguiente:

1. Los adelantos de salario que el empleador le conceda al trabajador no devengarán intereses.
2. Todo trabajador tiene derecho a verificar los documentos relacionados con el pago de su salario.
3. El salario mínimo es irrenunciable excepto para la protección de la familia del trabajador.

) **Días Feriados**

Los días feriados son aquellos denominados días no hábiles en el ámbito laboral que pueden ser a nivel nacional e internacional. Tratándose de días feriados nacionales o de descanso obligatorio, el trabajador puede optar a que en lugar de compensar ese día por otro se le pague como Jornada Extraordinaria. Pero, si el feriado nacional coincide con el séptimo día se le compensará con otro día. Entre los días feriados en Nicaragua tenemos:

01 de enero - Año nuevo
jueves y viernes Santo



01 de mayo – Día Internacional de los Trabajadores
19 de julio – Aniversario de la Revolución Popular Sandinista
14 y 15 de septiembre - Fiestas Patrias
08 de diciembre - Inmaculada Concepción de María
25 de diciembre - Navidad

) **Días de Asuetos**

Los asuetos son días no laborables que suelen establecer las autoridades ante alguna circunstancia especial. Muchas veces la declaración de la jornada festiva se puede aplicar a un solo sector, a una sola localidad, o a un tipo de institución en específica como suelen suceder los asuetos para los trabajadores del estado. Entre los días asuetos en Nicaragua tenemos:

01 y 10 de agosto – Managua
15 de agosto – Juigalpa
14 de febrero y 24 de septiembre – Matagalpa
16 de julio y 07 de octubre – Estelí
25 de julio – Jinotepe

El Código del Trabajo faculta al Poder Ejecutivo para declarar días de asueto con goce de salario o a cuenta de vacaciones, tanto a nivel municipal o nacional bajo una resolución. La autoridad encargada por parte del Poder Ejecutivo es el Ministerio del Trabajo.

) **Contrato de trabajo**

Según el código del trabajo en el Arto. 19 un contrato de trabajo es el convenio verbal o escrito entre un empleador y un trabajador, por el cual se establece una relación laboral para ejecutar una obra o prestar personalmente un servicio.

) **Tipos de contratos.**

1. **Verbal:** Es aquel que tiene lugar cuando por simple acuerdo expresado de manera oral las partes convienen la clase de trabajo, el sitio donde ha de realizarse, cuantía y la forma de remuneración.

El contrato de trabajo puede celebrarse verbalmente cuando se refiera:

-) Al trabajo en el campo
 -) Al servicio doméstico
 -) A los trabajos temporales u ocasionales que no excedan de diez días
- 2. Escrito:** Cuando hablamos de contrato en forma escrita debe estar cada parte debe tener una copia del contrato a fin de que pueda servir como elemento probatorio. Y se clasifican de la siguiente manera:

- a. Contratos de Trabajo por tiempo determinado
- b. Contratos de Trabajo por tiempo indeterminado
- c. Contratos especiales
- d. Contrato Colectivo de Trabajo
- e. Contrato de Trabajo por Servicios Profesionales.

) **Requisitos Generales de los Contratos de Trabajo.**

1. Lugar y fecha de celebración;
2. Identificación y domicilio de las partes y en su caso, el nombre y apellido del representante legal de la empleadora
3. Descripción del trabajo y lugar o lugares donde deba realizarse
4. Duración diaria y semanal de la jornada y si ésta es diurna, mixta o nocturna
5. Indicación de que si el contrato es por tiempo determinado o de duración indefinida
6. La cuantía de la remuneración, su forma, períodos y lugar de pago, y si se conviene por unidad de tiempo, obra, tarea o destajo, por comisión o por participación en los cobros de ventas o en las utilidades y cualquier otro complemento salarial, así como la forma de cálculo en la remuneración,
7. Las firmas de los otorgantes o su representante legal, o impresión digital o firma a ruego de los que no sepan firmar, caso en el que deberá haber presencia de dos testigos.

Es Importante saber que tanto los contratos escritos como verbales tienen derecho a las prestaciones de ley. Ninguna empresa ya sea pública o privadas pueden omitir las prestaciones que

por ley que le corresponde al trabajador, exceptuando los contratos por servicios técnicos o profesionales.

) Suspensión de Contrato de Trabajo.

En cualquier empresa existe diversas causales de suspensión individual de contrato; las cuales cabe mencionar.

- a. La incapacidad del trabajador derivada de accidente o enfermedad profesional
- b. La enfermedad común o accidente no profesional que conlleve incapacidad temporal del trabajador.
- c. El reposo pre y postnatal de la trabajadora embarazada.
- d. Detención, arresto o prisión preventiva del trabajador.
- e. Medida disciplinaria de suspensión de labores sin goce de salario de acuerdo al reglamento interno de la empresa.
- f. A designación o elección de los trabajadores como representantes ante los organismos estatales, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional del Salario Mínimo y otras conforme la ley y sin goce de salario en su caso. Se efectuará desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos.
- g. El mutuo consentimiento.

Para toda suspensión colectiva se procurará el mutuo consentimiento del empleador y los trabajadores a través de una comisión bipartita. Salvo el caso fortuito o las fuerzas mayores no imputables al empleador y debidamente comprobado, toda suspensión colectiva deberá ser autorizada de previo por el Ministerio del Trabajo.

) Terminación del contrato o relación de trabajo.

La terminación del contrato o relación de trabajo pone fin a la generación de los derechos y obligaciones, tanto del empleador como del trabajador. El contrato de trabajo termina:

- a. Por expiración del plazo o conclusión de la obra o servicio.
- b. Por muerte o incapacidad permanente del empleador.

- c. Por sentencia condenatoria o pena privativa de la libertad del trabajador.
 - d. Por cesación definitiva de la industria, comercio o servicio basada en motivos económicos legalmente fundamentados y debidamente comprobados por el Ministerio del Trabajo.
 - e. Por resolución judicial firme cuya consecuencia sea la desaparición definitiva de la empresa.
 - f. Por jubilación del trabajador.
 - g. Por caso fortuito, cuando precise el cierre de la empresa.
-) Terminación de Contrato por Tiempo Indeterminado.**

Un contrato por tiempo indeterminado puede terminar por:

- a. Aplicación del Arto. 45 CT que indica “Cuando el empleador rescinda el contrato de trabajo por tiempo indeterminado y sin causa justificada pagara al trabajador una indemnización equivalente a:
 -) Un mes de salario por cada uno de los primeros tres años de trabajo.
 -) Veinte días de salario por cada año de trabajo a partir del cuarto año.”
 -) En ningún caso la indemnización será menor de un mes ni mayor de cinco meses. Las fracciones entre los años trabajados se liquidarán proporcionalmente.
- b. Aplicación del arto.48 CT, relacionado al despido por causa justa, en este caso no hay obligación al pago de la indemnización del Arto.45 CT, solo resta la obligación del pago de vacaciones, aguinaldo y salarios proporcionales que tenga a su favor el trabajador. Las causas de despido por este artículo pueden ser:
 -) Falta grave de moralidad, integridad y honestidad de las acciones.
 -) Falta grave contra la vida e integridad física del empleador o de los compañeros de trabajo.
 -) Expresión injuriosa o calumniosa contra el empleador que produzca desprestigio o daños económicos a la empresa.

) Cualquier violación de las obligaciones que le impongan el contrato individual o reglamento interno, que haya causado graves daños a la empresa.

) **Jornada de Trabajo**

La jornada ordinaria de trabajo está determinada por la ley o por acuerdo entre las partes, ya sea en el contrato individual de trabajo o en el convenio colectivo. Se clasifica en:

-) **Diurna:** Esta es cuando se labora de 8 de la mañana a 5 de la tarde normalmente, esta no es mayor a 8 horas diarias ni exceder un total de 48 horas semanales.
-) **Nocturna:** La jornada de trabajo nocturno no deberá exceder las 7 horas diarias y 45 horas semanales se le considera nocturno al periodo comprendido entre las 8 de la noche y 5 de la mañana.
-) **Mixta:** En las jornadas mixtas se trabajan horas de día y de noche. Máximo de horas permitidas por la ley: 7 horas y media diarias; 45 semanales.

Día Natural: La jornada de día natural para los efectos de trabajo es de 6 de la mañana a las 8 de la noche.

Conforme al Código de Trabajo, no se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esto último le sea imputable.

Las jornadas extraordinarias no pueden exceder de un total de tres horas diarias y nueve semanales, salvo los casos de excepción que contempla la ley. La jornada ordinaria no podrá exceder de seis horas en los centros o puestos de trabajo insalubres. En estos casos, no se podrán, trabajar horas extras.

) **Obligaciones del empleador**

El empleador está obligado a:

- a. Pagar el salario que fue estipulado de un modo y tiempo convenidos.

- b. Respetar el derecho a la libre elección de profesión u oficio y no exigir ni aceptar cualquier clase de pago para emplear al trabajador.
- c. Respetar a los trabajadores absteniéndose de malos tratos de palabra obra u omisión y de todo acto que pudiera afectar su dignidad y su decoro.
- d. El empleador está obligado a proporcionar los útiles, instrumentos y materiales necesarios y adecuados para ejecutar el trabajo convenido.
- e. No retener las herramientas u objetos del trabajador a título de indemnización garantía u otro motivo.
- f. No se descontará el salario al trabajador que sea imposibilitado a trabajar por culpa del empleador.
- g. Respetar la jornada de trabajo, conceder los descansos establecidos y fijar el calendario laboral en un lugar visible del centro de trabajo.
- h. Cumplir con las leyes y convenios colectivos que regulan el derecho de los trabajadores de participar en la gestión de las empresas.

) **Obligaciones del empleado**

- a. Realizar el trabajo en el modo y tiempo convenidos con el empleador.
- b. Cumplir con las jornadas, horario de trabajo con las órdenes e instrucciones de trabajo del empleador.
- c. Procurar el incremento de la producción y de la productividad en su caso.
- d. Conservar una conducta respetuosa con el empleador y sus compañeros de trabajo, evitando riñas.
- e. Guardar el debido sigilo acerca de secretos técnicos, comerciales y de fabricación de la empresa.
- f. Utilizar los bienes, recursos y materiales con el cuidado debido, para los fines que fueron destinados y restituir el equipo de trabajo o vivienda, en su caso una vez concluido el trabajo para que les fueron proporcionados.

) **Responsabilidades de la higiene ocupacional y de los riesgos profesionales**

Según el código del trabajo. Todo empleador tiene la obligación de adoptar medidas preventivas necesarias y adecuadas para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, acondicionando las instalaciones físicas y proveyendo el equipo de trabajo necesario para reducir y eliminar los riesgos profesionales en los lugares de trabajo. Los empleadores deben de adoptar las siguientes medidas mínimas:

- a. Las medidas higiénicas prescritas por las autoridades competentes.
- b. Las medidas indispensables para evitar accidentes en el manejo de instrumentos o materiales de trabajo y mantener una provisión adecuada de medicinas para la atención inmediata de los accidentes que ocurra.
- c. Fomentar la capacitación de los trabajadores en el uso de la maquinaria y químicos, en los peligros que conlleva, así como el manejo de los instrumentos y equipos de protección.
- d. La supervisión sistemática del uso de los equipos de protección.

Se entiende por riesgos profesionales a los accidentes y las enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ocasión del trabajo. Accidente de trabajo es el suceso eventual o acción que involuntariamente con ocasión o consecuencia del trabajo resulte la muerte del trabajador o le produce una lesión orgánica o perturbación funcional de carácter permanente transitorio. Se tratará como accidente de trabajo si:

-) El accidente del trabajador es ocurrido en el trayecto normal entre su domicilio y su lugar de trabajo.
-) El que ocurra al trabajador al ejecutar ordenes o prestar servicios bajo la autoridad del empleador fuera y dentro del lugar y hora del trabajo.
-) El que suceda durante el periodo de interrupción del trabajo o antes y después del mismo, si el trabajador se encuentra en el lugar de trabajo o locales de la empresa por razón de sus obligaciones.

IV.III.II Análisis de la Ley 539 Ley de seguridad social

) **Definición de la Seguridad Social.**

La seguridad social es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos y está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos laborales, subsidios, y los servicios sociales complementarios que se definen por ley.

) **Propósito.**

Según el Arto 1 de la Ley N°539 establece que su creación se basa en la protección de los trabajadores y sus familias frente a las contingencias sociales de la vida y del trabajo. En nuestro país se rige por medio del Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS) donde los objetivos planteados son:

- a. Promover la integración de los ciudadanos en una sociedad solidaria.
- b. Unir esfuerzos públicos y privados para contribuir a la cobertura de las contingencias y la promoción del bienestar social.
- c. Alcanzar dignos niveles de bienestar social para los afiliados y sus familias.

El Seguro Social cubre las contingencias de Enfermedad, Maternidad, Invalidez, Vejez, Muerte y Riesgos Profesionales, desarrollando los servicios sociales necesarios para el bienestar de los asegurados y sus beneficiarios.

) **Subsidio.**

El subsidio es la prestación social obligatoria siempre y cuando el trabajador este asegurado e inscrito al Institución del Seguro Social. Los subsidios son dictaminados en las clínicas provisionales u hospitales que el trabajador asista; los subsidios más comunes son los siguientes:

) **Subsidio por Maternidad.**

Es la prestación económica de corto plazo a la que tiene derecho la asegurada por maternidad. Tendrán derecho al subsidio de descanso por maternidad las trabajadoras aseguradas del Régimen Integral que acredite 16 cotizaciones semanales dentro de las últimas 39 semanas que precedan a la presunta fecha del parto. (Ley.539, 2005.)

El subsidio de descanso por maternidad será equivalente al 60% de la remuneración semanal promedio, se otorgará durante las 4 semanas anteriores y las ocho o diez (en caso de parto múltiple) semanas posteriores al parto, para su debida rehabilitación. La IPSS de la asegurada otorgará "Orden de Reposo por maternidad" de forma individual. Esta deberá ser entregada al INSS para su registro, verificación y el pago de la prestación. El empleador deberá completar el 100% del ingreso mensual.

De acuerdo al arto. 143 del código del Trabajo, la trabajadora cuando este lactando dispondrá de un total de 45 min durante toda la jornada laboral para alimentar a su hijo, computando este tiempo como de efectivo trabajo durante los primeros seis meses post-parto.

) **Subsidio por Enfermedad Común.**

Es la prestación económica que otorga el INSS a los asegurados activos o cesantes con enfermedad que produzca incapacidad para el trabajo, el subsidio será equivalente al 60% de la categoría en que esté incluido el promedio de las últimas 8 cotizaciones semanales dentro de las 22 semanas anteriores a la fecha inicial de la incapacidad. (“Resolución 1/325 del consejo directivo del INSS, de 28 enero de 2019”).

Se otorga mientras dure la incapacidad y se pagará a partir del cuarto día de incapacidad. En los casos de enfermedad que requieran hospitalización y accidentes comunes, el subsidio se pagará desde el primer día de la incapacidad. El empleador deberá mantener el salario de los primeros tres días del subsidio y el total del periodo se contará como de efectivo trabajo para el cálculo de prestaciones sociales.

La indicación del Subsidio es emitida en el formato "Orden de Reposo por Incapacidad Temporal" por la IPSS del asegurado, y es otorgada de forma individual sin exceder de 30 días, concediéndose mientras dure la incapacidad o hasta cumplir un máximo de 52 Semanas luego de lo cual el caso es trasladado a la Comisión de Invalidez para su valoración.

) **Subsidio por Riesgo Laboral.**

Cuando el trabajador haya sufrido un accidente laboral o enfermedad profesional y se le provoque una incapacidad temporal tendrá derecho a partir del día siguiente a la contingencia

equivalente al 60% de su salario promedio de las últimas ocho semanas cotizadas, completando el 100% el empleador y asumiendo en su 100% el día del accidente.

El subsidio no podrá exceder de las 52 semanas, de lo contrario se evaluará por la Comisión Calificadora de Invalidez e Incapacidad, para ver si se prorroga el tiempo o se procede con una pensión de incapacidad permanente.

Tabla 1.

Tipos de cotizaciones y alícuotas correspondientes.

Tipo de Cotizaciones	Reformas INSS	Observaciones
Régimen Obligatorio Integral	7.00%	A partir del 1 de febrero no existen límites máximos para la remuneración objeto de cotización.
Aporte Patronal	22.50%	Aplica para empleadores con más de 50 trabajadores.
	21.50%	Aplica para empleadores que tengan 50 trabajadores o menos.
Aporte del Estado	1.75%	
Régimen IVM y RP	4.75%	A partir del 1 de febrero no existen límites máximos para la remuneración objeto de cotización.
Aporte Patronal	16.50%	Aplica para empleadores con más de 50 trabajadores.
	15.50%	Aplica para empleadores que tengan 50 trabajadores o menos.

Facultativo Integral	22.50%	A partir del 1 de febrero no existen límites máximos para la remuneración objeto de cotización.
Facultativo IVM	14.00%	A partir del 1 de febrero no existen límites máximos para la remuneración objeto de cotización.

Nota: Fuente Propia

Según el Arto.97 los empleadores están obligados a llevar planillas o registros de pago en los que harán constar, por trabajador, para los efectos del seguro, el número de inscripción, el nombre y apellidos, el total pagado y el importe de las cotizaciones. Los trabajadores firmarán las planillas y comprobantes al recibir sus pagos. Si no pudieren firmar, deberán estampar su huella dígito-pulgar.

Las planillas o registros se conservarán en los lugares de trabajo y estarán a disposición de los inspectores y personal autorizado por el Instituto. Los empleadores están obligados a conservar sus planillas y comprobantes de pago de sueldos y salarios durante un plazo no inferior a tres años.

El Consejo Directivo de INSS mediante las Resoluciones No. 1/325 y 2/325, aprobó las reformas en las cuotas de contribuciones de la Seguridad Social que deben pagar los trabajadores y empleadores, lo anterior entraron en vigencia a partir del 1 de febrero de 2019.

IV.III.III Ley N°1063 Ley Reguladora del Instituto Nacional Tecnológico, INATEC

) Definición del INATEC.

El Instituto Nacional Tecnológico, es una entidad descentralizada, con autonomía técnica, administrativa y funcional, con personalidad jurídica, patrimonio propio, de duración indefinida y con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; estará bajo la rectoría sectorial del Ministerio del Trabajo



) **Financiamiento de Recursos.**

Según el Arto 24 Todos los empleadores del sector público o sector privado de la República de Nicaragua, deberán enterar al INATEC de forma obligatoria y de manera mensual, un aporte del dos por ciento (2%) sobre el monto total de las planillas de sueldos brutos.

El INATEC financiará sus programas con los siguientes recursos:

1. El aporte mensual obligatorio del dos por ciento (2%) sobre el monto total de las planillas de sueldos brutos, o fijos a cargo de todos los empleadores de la República de Nicaragua.
2. La cantidad que sea asignada anualmente en el Presupuesto General de la República para financiar déficits si los hubiere, tanto por concepto de gastos corrientes, así como de inversión al Subsistema de Educación Técnica y Formación Profesional, conforme las condiciones y prioridades de la Presidencia de la República.
3. Los aportes de la cooperación externa.
4. Los ingresos por concepto de servicios y venta de los sub productos de la formación.
5. Los legados, aportes y donaciones que reciba.

IV.III. IV.Ley No. 822, Ley de Concertación Tributaria

) **Definición de Rentas de Trabajos.**

Las Rentas del trabajo son las rentas provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, sin importar su denominación ya sea en dinero o en especie y que derive del trabajo personal prestado por cuenta ajena.

) **Contribuyentes.**

Son contribuyentes las personas naturales residentes y no residentes, que habitual u ocasionalmente, devenguen o perciban rentas del trabajo. Los contribuyentes no residentes que obtengan rentas del trabajo, tributarán de forma separada sobre cada una de las rentas que perciban, total o parcialmente. El impuesto se causa cuando el contribuyente tenga derecho a exigir el pago.

) Exenciones.

Según el Arto 19 de la Ley de CT. Se encuentran exentas del IR de rentas del trabajo, las siguientes:

- a. Hasta los primeros cien mil córdobas (C\$100,000.00) de renta neta devengada o percibida por el contribuyente, la cual estará incorporada en la tarifa establecida
- b. El décimo tercer mes, o aguinaldo, hasta por la suma que no exceda lo dispuesto por el Código del Trabajo.
- c. Las indemnizaciones de hasta cinco meses de sueldos y salarios que reciban los trabajadores o sus beneficiarios contempladas en el Código del Trabajo, otras leyes laborales o de la convención colectiva. Las indemnizaciones adicionales a estos cinco meses también quedarán exentas hasta un monto de quinientos mil córdobas (C\$500,000.00).
- d. Los demás beneficios en especie derivados de la convención colectiva, siempre que se otorguen en forma general a los trabajadores.
- e. Las prestaciones pagadas por los distintos regímenes de la seguridad social, tales como pensiones y jubilaciones.
- f. Las prestaciones pagadas por fondos de ahorro y/o pensiones distintas a los de la seguridad social, que cuenten con el aval de la autoridad competente, o bien se encuentren regulados por leyes especiales.
- g. Las indemnizaciones pagadas como consecuencia de responsabilidad civil por daños materiales a las cosas, o por daños físicos o psicológicos a las personas naturales; así como las indemnizaciones provenientes de contratos de seguros por idéntico tipo de daños, excepto que constituyan rentas o ingresos.
- h. Lo percibido, uso o asignación de medios y servicios necesarios para ejercer las funciones propias del cargo, tales como: viáticos, telefonía, vehículos, combustible, gastos de depreciación y mantenimiento de vehículo, gastos de representación y reembolsos de gastos, siempre que no constituyan renta o una simulación u ocultamiento de la misma.

IV.III. V. CONTROL INTERNO

Cuando hablamos de control interno nos estamos refiriendo a un sistema de procesos integrados, que es aplicable a cualquier entidad, ya sea grande, mediana, pequeña, con o sin fines de lucro. Con el objetivo de mejorar el rendimiento de las entidades que lo aplican.

El sistema de control interno fue publicado en 1992 por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO) obteniendo su última versión en 2013.



Figura 2. Control Interno desde la perspectiva del enfoque COSO 2013 Nota: Google.

Estrategias para implementar COSO 2013 (S.F.)

Definición.

De acuerdo al Marco Integrado de COSO (2013), definimos control interno como un proceso llevado a cabo por la dirección, la administración y el resto del personal que labora en una entidad, orientado al cumplimiento de objetivos organizacionales, y el cual está diversificado por varias tareas y actividades continuas, siendo capaz de proporcionar información razonable acerca de la eficiencia y eficacia de los procesos y normativas de la entidad.

Objetivos.

Los objetivos del control interno son los siguientes:

1. Lograr eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad.
2. Brindar información financiera confiable, oportuna y transparente.
3. Asegurar el cumplimiento de leyes y normativas vigentes aplicables a la entidad.

Componentes.

El sistema de control interno se divide en 5 componentes, mismos detallados a continuación:

1. *Ambiente de control:* A través de este componente se definen parámetros que tienen que ver con la estructura organizacional, código de ética institucional, valores, normas, políticas, líneas de autoridad y responsabilidad, y manuales de procedimientos.
2. *Evaluación de riesgos:* Se refiere al conjunto de actividades realizadas por la entidad con el fin de identificar y evaluar los mismos según el impacto que puede provocar cada uno en la entidad, para esto es necesario conocer los objetivos a nivel de área, departamento y organización.
3. *Actividades de control:* Se refiere a todas aquellas actividades que se realizan con el fin de mitigar los riesgos evaluados que pueden ser preventivas o de detección.
4. *Información y comunicación:* Se refiere a los medios utilizados por la entidad para proporcionar, compartir y obtener información necesaria de calidad para toda la organización ya sea para uso interno o externo.
5. *Actividades de supervisión:* Se refiere a todas las evaluaciones que realiza la entidad ya sea de manera continua o independiente para determinar si cada uno de los componentes COSO están presente y funcionando.



V. CASO PRÁCTICO

Introducción

Este caso práctico se desarrolló con base en la metodología para evaluación de riesgos, al área de Nómina y personal en la empresa La Comercial, S.A. y la información que obtuvimos y analizamos incluye los expedientes del personal, los registros de los pasivos laborales como deducciones, incentivos, retenciones u otros y situaciones que nos refleje los posibles errores o fraudes que se identifican durante el año 2020.

Generalidades del caso

La empresa “La Comercial, S.A.” ha realizado por medio de su página web, la invitación formal para participar en el proceso de selección para llevar a cabo una auditoría de estados financieros relacionados a un área en específico, del cual fuimos participe y seleccionados para realizar dicho encargo, bajo los términos y condiciones detallados en los siguientes documentos.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020.

Introducción

La Empresa “La Comercial S. A.” desea contratar la auditoría externa a los Estados Financieros del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2020 al área de Nómina y Personal.

La Comercial, S.A.

Es una empresa comercial de capital 100% nicaragüense, dedicada a la importación y distribución de productos agropecuarios ubicada en el municipio de Managua, la cual lleva más de 20 años de presencia en el mercado.

Misión

Importar y distribuir productos agropecuarios de alta calidad al menor costo posible, cuidando que nuestros productos sean distribuidos responsablemente.

Visión

Ser la empresa líder en comercialización de productos agropecuarios, mediante un servicio de distribución ágil, eficiente, con un personal calificado y altamente comprometido en el servicio al cliente.

Objetivos estratégicos

-) Búsqueda de nuevas representaciones agropecuarias.
-) Construir marcas en alianza con proveedores potenciales.
-) Desarrollos genéricos.

Valores

-) Ética como principio básico.
-) Honestidad.
-) Responsabilidad social empresarial.

-) Excelencia operativa.
-) Innovadores Rentables. Trabajo en equipo.
-) Respeto a las leyes y procedimientos.
-) Abiertos al cambio.

Propósito de la Auditoría

El propósito de la Auditoría es auditar las cuentas de los Estados financieros que tengan relación con el área de Nómina y Personal para uso interno, con el objetivo de identificar posibles errores de importancia relativa y debilidades que pueden dar origen a actos deshonestos para asegurar la estabilidad laboral de nuestros colaboradores y la estabilidad económica-financiera de la compañía.

Título de la Auditoría

Todas las propuestas, papeles de trabajo e informes de auditoría deben referirse a este encargo usando el siguiente título:

“Auditoría de Estados financieros de la Empresa LA COMERCIAL, S.A. durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2020”.

Objetivos de la Auditoría.

El objetivo general de la auditoría es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre las cuentas de los Estados Financieros de la empresa relacionadas al área de Nómina y Personal al final del periodo auditado, por lo que deberá:

-) Emitir una opinión sobre si las cuentas de los estados financieros se presentan razonablemente, en todos los aspectos efectuados durante el periodo auditado, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES y leyes fiscales vigentes.

Alcance de la Auditoría

La auditoría debe incluir una planeación adecuada, evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, así como la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones.

Ejecución de la auditoría

Procedimiento a aplicar por el auditor:

Para emitir el informe y la opinión de la auditoría, el auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada.

1. Los procedimientos generales que el auditor debe realizar son los siguientes:
 - a. Analizar toda la información recibida por la empresa LA COMERCIAL, S.A., que tenga relación con las cuentas o estados financieros a revisar como: Contratos, expedientes laborales, esquelas de vacaciones y permisos, solicitudes para aprobación de horas extras, comprobantes de pago, comprobantes de entrega de colillas.
 - b. Requerir y verificar que se ha realizado conforme a las normas y políticas reguladoras de LA COMERCIAL, S.A.

2. Los procedimientos específicos que el auditor debe realizar son:
 - a. Revisar Los Documentos Soporte relacionadas al Área de Nomina y Personal de LA COMERCIAL, S.A. El auditor tiene que analizar el contenido de los mismos del Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2020 y revisar la concordancia entre la información contenida en esta Documentación y lo contenido en el sistema interno de la entidad. Los procedimientos realizados, así como los resultados obtenidos de la aplicación de los mismos, tienen que mencionarse en el informe del auditor.



Otras Responsabilidades del Auditor.

El auditor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Efectuar reuniones de entrada y salida.
- b. Planear el trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período bajo examen (incluso durante las primeras semanas del mismo), con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de auditoría.
- c. Referenciar independientemente el informe de auditoría antes de emitirlo.

Informes de auditoría

Este informe debe contener la opinión del auditor, dirigido y entregado al Representante Administrativo.

Informe se presentará en español, debidamente firmado, en original y 2 copias. El informe deberá contener por lo menos:

- a. Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a LA COMERCIAL, S.A., y un resumen que incluya la información obtenida.
- b. El informe y opinión del auditor con respecto al área a auditar deberá llevar sus notas correspondientes e información complementaria que facilite la comprensión del mismo.
- c. El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno. El informe debe revelar información que tienen un impacto sobre los estados financieros y las debilidades materiales en la estructura de control interno de la Empresa LA COMERCIAL, S.A.
- d. Mencionar que la empresa LA COMERCIAL, S.A. facilitó cuanta información le solicitó el auditor para realizar el trabajo de revisión. En caso de que no la hubiese facilitado en su totalidad, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.



Tiempo de contratación y lugar de trabajo

La auditoría no podrá exceder un periodo de 04 meses máximo, no obstante, el cronograma previsto podrá sufrir ligeras alteraciones si así lo justifican las circunstancias de la auditoría y así lo acordasen las partes.

Requisitos que debe cumplir el/la auditor/a:

- a. Debe ser miembro obligatorio del Instituto de Auditores Internos de Nicaragua.
- b. Debe ser Contador Público Autorizado (CPA).
- c. Debe tener por lo menos 5 años de experiencia en auditorías de Empresas Privadas.
- d. Debe tener por lo menos 2 años de experiencia de auditoría de Estados de Situación Financiera.

Pago.

La presente Auditoría no podrá exceder el monto de \$5,000.00, misma que llevará un proceso de pago de la siguiente forma:

Pago del 50% Firma del Contrato (inicio de la auditoría). 20% por la entrega del borrador y 30% por el informe final

La Firma Auditora deberá extender para cada pago las facturas contables correspondientes. Los pagos estarán sujetos a las deducciones legales y/o impuestos correspondientes a honorarios profesionales.

Postulaciones.

Las firmas interesadas deben enviar propuesta técnica y financiera a lacomercial@nicaragua.com.ni dirigido a María Eugenia Castro con el título “Auditoría de Estados Financieros de la Empresa LA COMERCIAL, S.A.” adjuntando oferta técnica, oferta económica y/o CV del equipo.

Cronograma de selección.

-) 11 de agosto de 2021 - Fecha límite para la postulación 23:00 Horas.
-) 25 de agosto de 2021 - Fecha límite para la revisión de las postulaciones y selección de la Firma Auditora.



) 02 de septiembre de 2021 - Fecha límite para la firma de contrato entre LA COMERCIAL, S.A y la Firma Auditora.

La Firma seleccionada y aceptada por LA COMERCIAL, S.A. firmará en el siguiente espacio como medio de aceptación de los presentes Términos de Referencia, anotando para el efecto los datos siguientes:

Nombre: _____

Cedula: _____

Fecha: _____

Luego de haber leído los términos de referencia brindados por el cliente La Comercial, S.A., procedimos a realizar la presentación de nuestra firma auditora adjuntando a su vez las ofertas técnicas y económicas que brindamos para llevar dicho encargo.



CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA FIRMA AUDITORA



ROHIS & ASOCIADOS, somos una firma de auditoría integrada por 10 socios y con más de 15 años de experiencia en la ejecución de auditorías de diversos tipos, entre las más destacadas tenemos: Auditoría financiera o contable, Auditoría Forense, Auditoría Pública Gubernamental, Auditoría Legal, entre otras. Así como consultorías y asesorías según la necesidad de nuestros clientes.

MISION

Somos una firma comprometida a contribuir con el crecimiento de nuestros clientes dentro y fuera del país, brindándoles en todo momento servicios personalizados de alta calidad, excelencia profesional y de acuerdo a sus necesidades.

VISION

Ser reconocidos por nuestros clientes como la firma de auditora líder a nivel nacional e internacional, en los servicios de auditoría, asesoría y consultoría, contribuyendo a la creación de valor y creando soluciones inteligentes de negocios.

VALORES

-) Honestidad
-) Integridad
-) Responsabilidad
-) Independencia
-) Confidencialidad
-) Creatividad



PROPUESTA TÉCNICA

Nuestros servicios de auditoría están orientados hacia las actividades, objetivos y metas que toda empresa diseña para garantizar una comprensión total de sus operaciones, así como de sus sistemas de información y de los controles internos utilizados.

Nuestro servicio tiene como objetivo proporcionar un servicio que:

-) Se concentre en la identificación de los riesgos de que ocurran errores e irregularidades y que la información obtenida sea eficiente y sólida para formular nuestra opinión de Auditoría;
-) Proveer los servicios acordados con la Empresa bajo contrato y carta compromiso, llevando la ejecución del mismo mediante las normas y políticas de la firma.
-) Reconocer la efectividad del control interno mediante un enfoque de Auditoría basado en pruebas de controles;
-) Prestar un servicio de alta calidad que procure un mejoramiento continuo;
-) Proveer una comunicación efectiva.

Informes que presentamos:

A la conclusión de nuestra Auditoría emitimos los siguientes informes:

- ✓ Informe de Auditoría sobre la razonabilidad de los Estados Financieros expresados en córdobas.
- ✓ Informe sobre la efectividad del control interno de la entidad.



PROPUESTA ECONÓMICA

Los honorarios que se han establecido en función al tiempo estimado para la realización de la Auditoría es \$ 2,550.00 dólares netos.

El trabajo propuesto sería facturado de la manera siguiente:

-) 50% al iniciar el trabajo de campo.
-) 50% a la entrega del informe final.

Dichos honorarios incluyen la emisión de 3 ejemplares del informe. Cualquier ejemplar adicional sería facturado por separado.

Si por alguna razón se debe extender el tiempo de la auditoría los gastos adicionales que surjan serán reembolsados por la entidad contratante.

Después de haber remitido nuestras ofertas a la administración de la empresa La Comercial, S.A., recibimos el 24 de agosto la carta de aceptación de nuestros servicios, misma presentada a continuación:



CARTA DE ACEPTACION

Managua, 02 de Septiembre del 2021

Licenciada.

Roxana Peinado

Socio Auditor

Estimada Lic. Peinado:

Por medio de la presente y en representación de la empresa **LA COMERCIAL, S.A.**, me es grato informarle que su firma de auditoría denominada **ROHIS & ASOCIADOS** ha sido aceptada para la realización de la auditoría de estados financieros relacionadas al área de Nómina y Personal según los términos de referencia y ofertas económica y técnica presentados con anterioridad, por lo que solicitamos se presente el día de mañana para dar firma al contrato de servicios.

Sin más a que referirme, me despido.

Atentamente

Lic. Ma. Eugenia Castro

Representante Administrativo

Tel: 2261-2810

Una vez notificado la aceptación de nuestro servicio procedimos a presentarnos el día citado para la firma del contrato detallado a continuación:



CONTRATO DE AUDITORIA

En la ciudad de**Managua**....., de NICARAGUA, se celebra entre**LA COMERCIAL, S.A.**....., con domicilio en.....**Managua**....., en adelante EL CLIENTE, representada en este acto por la Sra. ...**María Eugenia Castro**.....y la Sra. ...**Roxana Peinado**....., representando a**ROHIS & ASOCIADOS** con domiciliado en**Managua**....., Ciudad de**Managua**....., de NICARAGUA, en adelante EL AUDITOR, el presente contrato cuyo objeto, derechos y obligaciones de las partes se indican en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Por el presente EL AUDITOR se compromete a realizar el examen de la información contable correspondiente a los siguientes ESTADOS CONTABLES para efectos de revisión en el área de Nomina y Personal:

- 1) Estado de Situación Financiera
- 2) Estado de Resultados
- 3) Estado de Evolución del Patrimonio Neto
- 4) Estado de Flujo de Efectivo
- 5) Información Complementaria de los Estados Básicos enumerados precedentemente expuesta en Anexos y Notas.

SEGUNDA: El examen de auditoría tiene como principal objetivo obtener elementos de juicio válidos y suficientes que le permitan al AUDITOR formarse una opinión acerca de la razonabilidad de la información contable presentada en los estados e información complementaria enumerada precedentemente de acuerdo con las Normas de Información Financiera (NIIF PYME), aprobadas por el IFAC, o concluir que no le ha sido posible la formación de un juicio, indicando las razones que justifican tal abstención de opinión.

TERCERA: A los fines de precisar las obligaciones de las partes se deja aclarado que la preparación de los estados contables, objeto de la auditoria, corresponde en forma exclusiva al



CLIENTE; en este sentido es responsable de los registros contables de acuerdo a las disposiciones legales, así como del diseño, implementación y evaluación del control interno.

El examen por parte del AUDITOR tiene por finalidad indagar sobre la posible existencia de irregularidades o actos ilícitos, no obstante, los que pudieran detectarse durante o como consecuencia de la realización del trabajo, serán puestos en conocimiento del CLIENTE.

CUARTA: El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría. Estas normas establecen la realización de la tarea sobre bases selectivas, según el criterio exclusivo del AUDITOR, por lo que no incluye el análisis en detalle de la totalidad de las transacciones realizadas durante el ejercicio, pero si tener en cuenta la importancia relativa de lo examinado en su relación con el conjunto.

QUINTA: Las tareas a cargo de la auditoría incluirán el relevamiento y pruebas de cumplimiento de los sistemas, cuyo funcionamiento pudieran afectar la información contable de modo significativo; esta evaluación tiene por objetivo determinar el grado de confiabilidad de los mismos y sobre esta base planificar el trabajo, determinando la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar. Por lo señalado el examen no abarcara todas las cuestiones que pudieran resultar necesarios para la realización de un trabajo específico o investigación especial sobre el diseño y funcionamiento de los sistemas de control, que es responsabilidad exclusiva del CLIENTE.

SEXTA: En la ejecución de la Auditoría contará con la colaboración del equipo de trabajo delegado por la firma para dicho encargo.

SEPTIMA: EL CLIENTE deberá poner a disposición del AUDITOR la información, documentos y registros que éste le solicite para cumplir con el plazo previsto en la Cláusula décima.

OCTAVA: EL CLIENTE se compromete a comunicar al AUDITOR por escrito todo hecho o circunstancia que pudiera afectar la propiedad de los activos incluidos en los estados contables, tales como gravámenes o juicios de cualquier tipo, así como de confirmar sobre la inexistencia de otros activos y pasivos, o compromisos significativos, firmes o contingentes, en adición a los expuestos en los estados contables.



NOVENA: EL AUDITOR iniciará las tareas con anterioridad al...**06 de septiembre 2021**..... y se compromete a finalizar el examen no después del día ...**08 de octubre 2021**....., oportunidad en que emitirá su informe final.

Adicionalmente EL AUDITOR presentará un informe sobre las observaciones y/o recomendaciones que pudieran resultar de la evaluación efectuada según la Cláusula quinta y de las principales tareas realizadas.

DECIMA: Por el servicio profesional EL AUDITOR percibirá en concepto de honorarios la suma de**\$ 2,550.00**....., los que serán facturados en su totalidad hasta la finalización del encargo, para su pago de **contado** una vez terminado y entregado el informe. En caso de mora se adicionará un interés del...**15%**..... Semanal. El honorario precedentemente indicado corresponde a aproximadamente.....**184**..... horas de trabajo profesional y podrá ser ajustada si el tiempo profesional dedicado a la Auditoría debiera ser incrementado por cualquiera de las siguientes razones:

- a)-Modificación a la naturaleza de las pruebas de Auditoría o aumentos en su alcance que sea modificado por una debilidad de los controles internos que sobrevenga o que no haya sido informado oportunamente.
- b)- Incumplimiento de la cláusula séptima.
- c)- Insuficiente colaboración de los Directivos o del Personal del CLIENTE y los miembros de su equipo profesional.
- d)-Cambio significativo en la Naturaleza de las actividades o en el volumen de ellas.

El importe indicado precedentemente no incluye las sumas por gastos de transporte, fotocopias, hospedajes, entre otros devengados de dicho encargo que surjan de manera adicional.

DECIMA PRIMERA: El Auditor emitirá los siguientes informes dirigidos a **Lic. Ma. Eugenia Castro**.

- a) Hasta el 08/10/2021 un informe que exprese la opinión del auditor sobre los aspectos a los que se refiere la cláusula segunda de este contrato.



b) Un informe con las observaciones y recomendaciones que surjan de la evaluación de los Controles Internos vinculados con la información contable.

DECIMA SEGUNDA: EL AUDITOR hará entrega del informe final al que se refiere la cláusula segunda en los términos del párrafo de la cláusula Décima, pudiendo resultar uno de los siguiente: Informe sin Salvedad o limpio, Informe con Salvedad, Informe con Abstención de opinión o Informe con opinión adversa.

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares del mismo tenor.

Lic. Roxana Peinado

Socio Auditor

EL AUDITOR

Lic. Ma. Eugenia Castro

Representante Administrativo

EL CLIENTE

De la misma manera que firmamos el contrato de servicios se procedió a firmar la siguiente carta compromiso donde reflejamos de manera más clara los aspectos importantes de la realización del trabajo.



CARTA DE COMPROMISO DE AUDITORIA

Managua, 03 de Septiembre del 2021

Licenciada

Ma. Eugenia Castro

Representante Administrativo

La Comercial, S.A.

Estimada **Lic. Castro:**

Por medio de la presente confirmamos nuestro acuerdo convenido de llevar a cabo una Auditoría con propósitos especiales a los estados financieros de la empresa La Comercial, S.A, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2020 al área de Nómina y Personal, con el fin de expresar nuestra opinión profesional sobre si los estados financieros se presentan de acuerdo con las normas contables vigentes.

Nuestra opinión se basará en el examen que realizaremos de los libros y registros que sirvan de respaldo a los estados financieros, inspección de ciertos activos, revisión del sistema contable, correspondencia con diversas personas y compañías con las que tienen negocios y declaraciones de empleados y funcionarios de ser necesario.

Los Aspectos Técnicos Comprenden:

1. Objetivo del trabajo:

La emisión de un dictamen final que contendrá nuestra opinión sobre los estados financieros, enfocándonos en los registros de uno de sus áreas como lo es Nómina y Personal, para verificar si las cifras reflejadas en los estados financieros se presentan con razonabilidad de acuerdo a la situación financiera y el resultado de las operaciones; de acuerdo con los principios y normas internacionales de información financiera y normas internacionales de auditoría.

La emisión de un informe acerca de la efectividad de los controles internos aplicados por la entidad.

2. Alcance del Trabajo.

Nuestro trabajo consistirá en la realización de una Auditoría con propósitos especiales de las operaciones que se llevan a cabo en la empresa La Comercial, S.A durante el ejercicio contable 2020.

Examinaremos la estructura de control interno, verificando así el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la sociedad y giro del negocio en cada uno de sus procesos, con la finalidad de cumplir con los objetivos del presente trabajo y para verificar los registros contables de la sociedad. Recomendando medidas correctivas para la solución de las deficiencias encontradas en el área auditada.

3. Guía Técnica para la Ejecución del Trabajo.

Nuestros servicios profesionales se desarrollan primordialmente en base a lo prescrito por las Normas Internacionales de Auditoría, Normas Internacionales de Información Financiera y El Código de Ética Profesional para el ejercicio del contador Público, así como la capacidad técnica, calidad profesional y experiencia personal a cargo de los miembros del equipo auditor.

Con el propósito de obtener los elementos de juicios necesarios para fundamentar la opinión a emitir en relación al examen del área de Nómina y Personal, consideramos adecuado ilustrar los procedimientos de auditoría que aplicaremos en el desarrollo del trabajo, los cuales explicaremos de forma general y en función de su importancia para brindar un enfoque inicial ya que esto se explicara de manera detallada en la estrategia de planeación, entre ellos tenemos:

a) Revisión de la documentación que ampara los ingresos y egresos de los colaboradores de la entidad.

b) Análisis de los saldos y movimientos de las cuentas que conforman el rubro Sometido a la revisión.

c) Examinar la documentación soporte de aquellas operaciones representativas y relevantes ocurridas en el periodo contable con el fin de comprobar correcto registró o corregir los posibles errores que se pudieran originar en el proceso de registros de las operaciones.

d) Detectar las posibles afectaciones económicas que pudiera afectar la Operatividad de la entidad en este rubro.

4. Presupuesto de tiempo y duración de este Trabajo.

Debido al alcance de la auditoria para su realización hemos estimado un tiempo de **Ciento Ochenta y Cuatro** horas hábiles de trabajo a partir de la fecha de la contratación formal, este tiempo programado comprende una carga horaria de 23 días hombres.

5. Personal Asignado al Trabajo.

Para el cumplimiento de este trabajo y en función del tiempo programado, el equipo de trabajo estará conformado por 5 personas con la capacidad necesaria para su realización, los cuales se detallan a continuación:

Tabla 2

Personal Asignado

Socio Auditor	Lic. Roxana Peinado
Auditor Encargado	Lic. Isaura Pérez
Auditor Asistente	Lic. Hider Torres
Digitador	Lic. Maritza Loaisiga
Especialista en Gestión de Talento Humano	Lic. Francisco Parrales

Nota: Fuente Propia

6. Información Técnica a brindar

Para informar oportunamente los resultados del trabajo a desarrollar, hemos optado por seguir la modalidad siguiente:

Informe Final: El cual abordara los resultados obtenidos de la evaluación y estudio a la fortaleza del Control Interno de la Auditoría de las cuentas de la empresa y un análisis de los estados financieros de la misma.

7. Apoyo y Colaboración de la Institución.

Con el objetivo de abordar en su totalidad el programa de trabajo que hemos establecido, requeriremos de la entidad los aspectos siguientes:

1. Proporcionar la copia de un juego y el original de sus estados financieros sujetos a revisión con sus anexos pertinentes, en lo posibles para tener una mejor certeza de nuestro trabajo.

2. Facilitar el acceso a la documentación y registros que se requieran verificar durante la ejecución del examen tales como:

-) Libro de Acta
-) Libro Mayor
-) Libro de Diario Comprobantes de Registros
-) Expedientes del personal
-) Solicitudes de cheques/pagos
-) Contratos
-) Formas de solicitud y aprobación de vacaciones
-) Cuadro de porcentajes de incentivos
-) Registros de entrada y salidas del personal
-) Comprobantes de pago
-) Entrega de colillas, etc.

3. Proporcionar una oficina o local que preste las condiciones adecuadas para el Desarrollo laboral del equipo auditor sin interrupciones.

4. Facilitar toda aquella documentación de importancia que sea solicitada Para la preparación del expediente continuo de Auditoría.

5. Facilitar el acceso a las instalaciones de la institución donde se requiera Efectuar algunas comprobaciones.



8. Honorarios Profesionales

Los honorarios profesionales por el trabajo tienen un costo total de \$ 2,550.00, los cuales hemos determinado basándonos en el tiempo real a incurrir por el equipo auditor.

La modalidad de pago es:

1. Un pago inicial correspondiente a un 50 % del total que serían pagados al firmar el contrato de trabajo.
2. Un pago final del 50% al concluir el trabajo y presentar nosotros nuestros informes.

Luego de haber leído debidamente los acuerdos descritos en el presente documento firmamos en dos tantos tenores, dado en la ciudad de Managua a los 03 días del mes de septiembre 2021:

Lic. Roxana Peinado

Socio Auditor

ROHIS

Lic. Ma. Eugenia Castro

Director Administrativo

La Comercial, S.A.

Luego de acordado con el cliente las precondiciones de la auditoria y teniendo claro las responsabilidades que comprenden ambas partes, se procede a preparar la estrategia general de la auditoria, de manera que nuestro equipo auditor comprenda el alcance y objetivos que tiene dicho encargo.



LA COMERCIAL, S. A.

ESTRATEGIA DE AUDITORIA

I. INTRODUCCIÓN

Hemos sido contratados por la Administración de la Empresa La Comercial, S.A. para actuar como auditores externos de la empresa por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2020, para expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de las cifras reveladas en los estados financieros, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera adoptadas en Nicaragua (NIIF PYMES) para el área de Nómina y Personal.

En cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA 300), se ha preparado esta Estrategia de Auditoría Financiera.

La planeación de la auditoría deberá ser del conocimiento y dominio de todo el equipo de auditoría a fin de reaccionar ante los cambios significativos que puedan darse en el proceso de esta auditoría.

II. ANTECEDENTES

Esta Auditoría Financiera, se realiza con base en las instrucciones contenidas en Carta Compromiso, de fecha 03 de septiembre de 2021, la cual tiene su origen en la oferta Técnica-Económica solicitada a nuestro despacho.

III. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Nuestro objetivo principal será expresar un informe y dictamen sobre la situación financiera y debilidades relacionadas al área de Nómina y Personal de La Comercial S.A. para el ejercicio que finalizó el 31 de diciembre 2020 de acuerdo a lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

IV. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

A continuación, presentamos un resumen de los principales procedimientos mínimos de revisión financiera a desarrollar para alcanzar los objetivos de la auditoría, los cuales consistirán en los siguientes:

1. Para poder evaluar y estudiar la estructura del Sistema de Control Interno, a fin de determinar las áreas de riesgo, se elaborará un cuestionario de evaluación de los cinco componentes en base COSO 2013.
2. Se verificará la razonabilidad de la situación y desempeño financiero de la empresa mediante la evaluación de las Normas Internacionales de Información Financiera aplicados de conformidad a los procedimientos de las Normas Internacionales de Auditoría.
3. Se verificará que los registros contables en libros legalizados, registros auxiliares y cualquier otro registro especial, estén conforme al sistema de contabilidad utilizado por la entidad, así como la documentación soporte que sustenta los registros contables de acuerdo a lo estipulado por las NIIF PYMES y leyes fiscales.
4. Se verificará el cálculo y el pago de los diferentes impuestos, Ingresos y deducciones que se causen por ejercicio o período.

V.1 Técnicas

La acumulación de evidencia se efectuará a través de las diferentes técnicas de auditoría:

- J Verbales (indagación, entrevistas y cuestionarios).
- J Oculares (observación, comparación o confrontación o revisión)
- J Documentales (cálculo, comprobación, métodos estadísticos, análisis y tabulación).
- J Físicas (inspección)

VI. NORMAS, PRINCIPIOS Y PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN LA AUDITORÍA

Normas Internacionales de Auditoría

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para PYMES)

Ley No. 822 Ley de Concertación Tributaria y su Reglamento.

Ley No. 185, Código del Trabajo de Nicaragua.

Ley Orgánica de Seguridad Social Decretos No. 974 y 975.

Cualquier otra Ley, Normas y Regulaciones Aplicables.

IX. MODIFICACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

La presente Planeación puede ser modificada de acuerdo a las circunstancias que se presente en el desarrollo de la Auditoría.

X. PERSONAL ASIGNADO

Para la realización de esta Auditoría, se ha estimado 184 horas/hombre y distribuido en el personal asignado de la siguiente manera:

Tabla 2

Personal Asignado

Socio Auditor	Lic. Roxana Peinado	29 Horas
Auditor Encargado	Lic. Isaura Pérez	45 horas
Auditor Asistente	Lic. Hider Torres	45 horas
Digitador	Lic. Maritza Loaisiga	45 horas
Especialista en Gestión de Talento Humano	Lic. Francisco Parrales	20 horas

Nota: Fuente Propia

XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO DE TIEMPO

Tabla 3.

Cronograma de actividades.

ACTIVIDAD	FECHAS	HORAS
Inicio	06/9/2021	2
Planeación	06/09/2021 al 08/09/2021	22
Ejecución	09/09/2021 al 05/10/2021	136
Informe	06/10/2021 al 08/10/2021	24

Nota: Fuente Propia



Elaborado por: _____ Fecha: _____

Lic. Isaura Pérez

Auditor Encargado

Revisado por: _____ Fecha: _____

Lic. Hider Torres

Auditor Senior

Autorizado por: _____ Fecha: _____

Lic. Roxana Peinado

Socio Auditor

Una vez definida la estrategia global de la planeación de la auditoría, resulta necesario e indispensable conocer el entorno y la entidad misma, por lo que procedimos a preparar un cuestionario de entendimiento del negocio (NIA 315) que lo pueden encontrar en los anexos del presente documento y que se reflejan de manera resumida en la siguiente página.

ENTENDIMIENTO DEL NEGOCIO

Para conocer más acerca de la entidad se procedió a aplicar un cuestionario de entendimiento del negocio al Lic. Carlos Jarquín, Gerente General de La Comercial, S.A., mismo que nos ha revelado la siguiente información:

La empresa actualmente cuenta con empleados de tiempo completo con una jornada laboral de lunes a viernes de 8:00am-5:00pm y sábado de 9:00am-12:00pm., divididos en las áreas de Ventas, Administración, contabilidad y bodega.

No se encuentra en estos momentos personal independiente prestando servicios técnicos o profesionales a la entidad, la cual se encuentra inscrita ante el Registro del Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria (IPSA) para su regulación.

Asuntos Críticos

En la empresa LA COMERCIAL, S.A., no se cuenta con departamento de Recursos humanos, Cartera y cobro, Importaciones, Proveedores, Caja, Recepción y Gerencia financiera. Todos estos departamentos involucrados son llevados por otra empresa del mismo grupo familiar de LA COMERCIAL, asumiendo estos los gastos derivados de dichas actividades.

LA COMERCIAL, S.A. cuenta únicamente con una sede a nivel nacional ubicada en la ciudad de Managua -Nicaragua, teniendo una estructura legal y organizativa de la siguiente manera:

Representante legal

Tabla 4

Datos de Representante Legal

Nombre	Cargo	Email / Tel y Fax
Carlos Arturo Jarquín Gago	Gerente General	Cjarquin@lacomercial.com.ni

Nota: Fuente la Comercial S.A

Junta Directiva

Tabla 5

Datos de Junta Directiva

Nombre	Cargo	Email / Tel y Fax
Joaquín González Jarquín	Presidente	Jgonzalez@lacomercial.com.ni
María Elena Jarquín García	Vice-Presidente	Mjarquin@lacomercial.com.ni
Pablo José López Trujio	Tesorero	Plopez@lacomercial.com.ni
Mongalo Sánchez García	Secretarios	Msanchez@lacomercial.com.ni

Nota: Fuente la Comercial S.A

Normas aplicadas en la entidad

Entre las normas que aplica la entidad a sus colaboradores tenemos:

2. **Normas de Vestimenta:** Estas han sido clasificadas de la siguiente manera.

Tabla 5

Normas de Vestimenta

Varones	Mujeres
Camisa de vestir proporcionada por la entidad, limpia y sin arrugas.	Camisa de vestir proporcionada por la entidad, limpia y sin arrugas.
Zapatos y calcetines de color oscuro libres de suciedad	Pantalón o falda de vestir de color oscuros, en caso de la falda debe llegar hasta la rodilla.
Pantalón de vestir de color oscuro, sin arrugas y suciedad	Zapatos de traje de tonos mate u oscuros, limpios. NO sandalias.
Cabello corto y bien arreglado	Cabello bien arreglado con pocos accesorios y maquillaje preferiblemente de tono natural.

Nota: Fuente la Comercial S.A

2. Normas de Seguridad

Utilizar maquinarias y equipos de protección correspondientes según la actividad a realizar, mantener las salidas de emergencia libre de obstáculos, informar al jefe inmediato ante posibles situaciones de riesgo, no trabajar en estado de ebriedad y bajo efectos de sustancias alucinógenas.

3. Normas de Trabajo

Cumplir con la jornada laboral establecida, cumplimiento con las funciones correspondientes al puesto al que fue contratado, no tener relaciones interpersonales que conlleven a conflictos de interés.

Estructura Organizativa

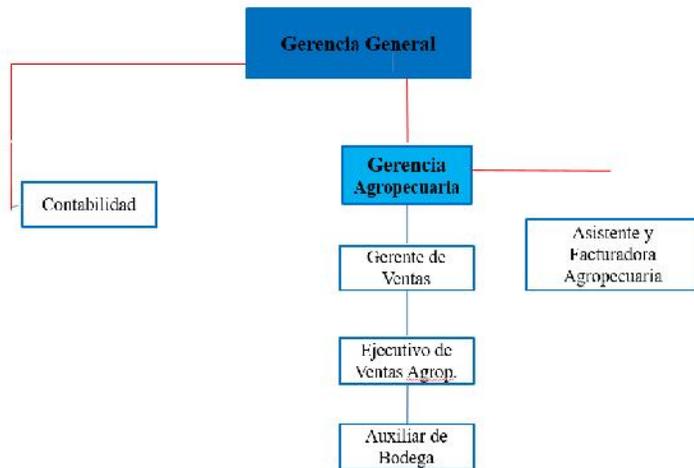


Figura 3 Organigrama de la Empresa La Comercial S,A

Fuente: La Comercial, S.A.

Principales Competidores:

-) Escasan
-) Agropecuario Colón
-) Disagro

Marco Regulatorio

La entidad se encuentra sujeta al cumplimiento de las siguientes leyes fiscales:

-) Ley 185, Código del Trabajo
-) Ley 822, de Concertación Tributaria y su reglamento
-) Ley 1063, reguladora del Instituto Nacional Tecnológico
-) Ley 539, de Seguridad Social.

Proveedores Principales

Los proveedores son nacionales e internacionales y entre los principales tenemos: Laboratorios Servinsumo (Colombia), Industrias Manticas (Nicaragua) y Laboratorios Agrocosta (Costa Rica).

Productos

La Comercial ofrece los siguientes productos agrícolas: Cipermetrina y derivados (Para fumigación contra parásitos), Mangueras de riego, Semillas para siembras, y diversos insumos veterinarios como Croquetas para perros, etc.

Financiamiento

La empresa cuenta con financiamiento para pago de proveedores de: Banco de Producción (BANPRO), Banco Lafise Bancentro, S.A., y por aportes de capital.

Una vez que se obtiene más información acerca del negocio y su entorno, de igual manera se procede con la preparación de un cuestionario para evaluar la eficiencia y eficacia que contiene el control interno aplicado por la entidad, para poder proceder a elaborar el programa de trabajo de la auditoría basado en la identificación y evaluación de posibles riesgos inherentes y de control a los que se enfrenta la entidad.

Así como en el cuestionario anterior presentamos un resumen de la información obtenida acerca del control interno dejando en anexo el formato utilizado.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Para poder llevar a cabo un proceso de planeación correcto de la auditoría y segregación de actividades, también hemos realizado un breve cuestionario a cerca del control interno de la entidad que nos reflejó lo siguiente:

Deficiencias

) No existen manuales de procedimientos, políticas contables, ni reglamento interno en la entidad,

- J Las líneas de mando y perfiles de puestos no están bien definidas,
- J Hay un alto porcentaje de clientes morosos,
- J Falta de seguimiento a la cartera incobrable,
- J Aumento de gastos al presupuestado debido a falta de control y seguimiento,
- J Aplicación de incentivos aun no definidas oficialmente
- J Alta rotación de personal.

Acciones tomadas para prevención de riesgos

- J Se han realizado capacitaciones sobre valores y éticas en la empresa
- J Control de entradas y salidas del personal,
- J Existencia de contratos de trabajo,
- J Investigación de los aspirantes para la aplicación a puestos en la organización.
- J Se llevan expedientes de todos los colaboradores de la empresa, y se realizan los debidos avisos cuando hay despidos, ingresos, o retiros de los mismos al departamento de Recursos Humanos correspondiente,
- J Aplicación del salario mínimo y retenciones de ley según corresponda, así como la afiliación de estos al Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS).

Aspectos relacionados con el sistema de contable y preparación de planilla de pago

Las principales políticas contables ejecutadas en la preparación de los estados financieros se resumen a lo siguiente:

Moneda y Transacciones en Moneda Extranjera: Los registros contables de la Compañía se mantienen en córdobas nicaragüenses (C\$) la cual es su moneda funcional. Las transacciones efectuadas en moneda extranjera se registran a la tasa de cambio vigente en la fecha de la transacción de acuerdo al Banco Central de Nicaragua.

Los activos y pasivos en moneda extranjera al final de cada período contable son ajustados a la tasa de cambio vigente a esa fecha emitida por el banco central. Las diferencias cambiarias originadas de la liquidación de activos y obligaciones denominadas en moneda extranjera y por el ajuste de los saldos a la fecha de cierre son registradas en los resultados del período en que ocurrieron.

Con respecto a la preparación y elaboración de la nómina esta es realizada por el área de Recursos Humanos de la empresa familiar en apoyo, y el procedimiento es el siguiente:

1. Apertura “quincena a trabajar” en el sistema de nómina del mes correspondiente las cuales incluye: salario básico, comisiones, incentivos, horas extras, prestaciones sociales, inasistencias)
2. Se reciben reporte de cálculo de comisiones por empleado por ventas realizadas verificando esta con las cuentas de ingresos de la empresa según cada vendedor, así como lo correspondiente a incentivo aprobado por el responsable de área o jefe inmediato.
3. Se elabora cálculo de horas extras, se imprime y se le envía a cada jefe de área para que pueda autorizarlo con su firma y sello, para luego digitalarlo en sistema de nómina para su debido pago.
4. Se recibe por parte de cartera y cobro deducciones del personal por Facturación al crédito, por faltante en arqueo, por perdida de minutas, entre otras, para poder incluir en las deducciones.
5. Se calculan impuestos en base a ley de rentas del trabajo (IR) e INSS.

Luego de preparar la nómina esta se envía al área contable para su debida revisión de cálculos de ingresos, provisión de prestaciones sociales y deducciones de ley, para luego proceder a realizar transferencia masiva una vez lo autoriza la Gerencia Financiera, misma que se crea todos los 15 y 30 de c/mes.

Una vez que se obtiene información acerca del control interno y entendimiento de la entidad, aplicando escepticismo y juicio profesional, procedemos a elaborar la matriz de riesgos reflejando en la misma aquellos riesgos críticos a los que se puede estar enfrentando la entidad que requieren de atención inmediata, pero antes, vamos a explicar su definición y estructura.

MATRIZ DE RIESGO

La matriz de riesgos en auditoría consiste en reflejar procesos, actividades, o cuentas que se deben examinar para identificar y valorar riesgos de incorrección material presentados en los estados financieros, mismos que se dividen en dos partes, los riesgos inherentes que son los relacionados con el giro del negocio y que surgen por factores políticos, climáticos, legal. Y los riesgos de control, que están relacionados con la baja efectividad del control interno que podrían evitar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El riesgo de detección para esta fase de la auditoría no es reflejado debido a que aún no se ha ejecutado en campo la auditoría, es decir, no hay procedimientos sustantivos aplicados.

A continuación, se describe el significado de cada columna de la matriz de riesgo:

Cuenta Contable: Son las cuentas donde se registran los movimientos de una empresa, ya sea para reflejar bienes y derechos como obligaciones.

Riesgo: Es la probabilidad de que un acto/suceso impacte significativamente en los saldos de las cuentas contables.

Aseveraciones: Son las características puntuales que deben cumplir las cuentas contables, siendo la base de evaluación de los riesgos identificados.

Entre las aseveraciones tenemos:

- a. **Integridad:** Indica que todas las transacciones y eventos han sido registrados.
- b. **Exactitud:** El importe y otra información relativa a las transacciones o eventos han sido registrados adecuadamente.
- c. **Corte:** Todas las transacciones y eventos han sido registrados en su periodo contable correspondiente.
- d. **Clasificación:** Todos los eventos y transacciones fueron registrados en las cuentas contables correctas.
- e. **Existencia:** Los activos, pasivos y capital existen.

- f. **Derechos y Obligaciones:** La entidad mantiene o controla los derechos sobre los activos, y los pasivos son obligaciones reales.
- g. **Valuación:** Los activos, los pasivos y el capital están incluidos en los estados financieros con los saldos apropiados y cualquier ajuste por valuación está debidamente registrado.

Probabilidad: Es la referencia que nos indica la posible ocurrencia de un evento, el cual será valorado de la siguiente manera:

Tabla 6

Calificación de la Probabilidad

Calificación	Significado
1	Poco frecuente
2	Frecuente
3	Muy Frecuente

Impacto: Es la referencia que nos indica el grado de afectación de los riesgos en la entidad en unidades monetarias, y será calificado de la siguiente manera:

Tabla 7

Calificación del Impacto

Calificación	Significado
1	Leve
2	Moderado
3	Grande

Riesgo Total: Es la referencia que nos mostrara cuales de los riesgos planteados requiere de una mayor atención respecto al resto.

Probabilidad respecto al riesgo de control: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento, el cual nos refleja el incumplimiento a los controles internos, siendo calificada de la siguiente manera:

Tabla 8

Calificación de la Probabilidad de Riesgo de Control

Calificación	Significado
1	Poco frecuente
2	Frecuente
3	Muy Frecuente



Figura 4. Matriz de Riesgo

LA COMERCIAL, S.A.

AUDITORIA FINANCIERA

AL 30 de Junio 2021

ELABORADO POR RPEINADO FECHA 20-sep-21

REVISADO POR IPEREZ FECHA 20-sep-21

INDICE 153000

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL RIESGOS

#	CUENTA CONTABLE	ASEVERACIÓN	RIESGO INHERENTE	RIESGO INHERENTE			CUENTA CONTABLE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO DE CONTROL		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL			PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL
1	VENTAS	INTEGRIDAD	BAJA DE VENTAS POR PANDEMIA	2	2	4	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	EMPLEADOS FANTASMAS	2	3	5
2	GASTOS ADMINISTRATIVOS	DERECHOS Y OBLIGACION	MULTA POR INADECUADA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	2	3	5	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR	HORAS EXTRAS COBRADAS PERO NO TRABAJADAS	3	2	5
3							GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	VACACIONES GOZADAS POR LOS EMPLEADOS PERO NO CONTABILIZADAS	2	2	4

Nota: Fuente Propia



LA COMERCIAL, S.A.

(Extracto)

Valoración de la importancia relativa

Los principales usuarios de los estados financieros son propietarios, contador general, bancos, Alcaldía, DGI.

Basado en la consideración de las necesidades de los usuarios, el juicio profesional del auditor y a que existe un historial de auditorías de periodos anteriores, decidimos establecer la importancia en aproximadamente el 10% sobre los pasivos laborales y el 10% sobre la cuenta de pasivos. El concepto de importancia relativa y uso en la auditoría ha sido discutido en términos globales con el cliente.

Preparado por: Lic. Roxana Peinado, 20 de septiembre 2021

Revisado por: Lic. Isaura Pérez, 20 de septiembre 2021.

Programa de Auditoría de la Comercial S, A

Figura 5 Programa de Auditoría

			P-O
LA COMERCIAL, S.A	Completado por: IS, HT		Fecha: 20/09/2021
Área de auditoría: NOMINA Y PERSONAL	Revisado por: R.P		Fecha: 20/09/2021
Procedimientos	Objetivo y aseveración	Referencia a P/T	Iniciales y fecha
<p style="text-align: center;">Aseveraciones a los estados financieros</p> <p>1) Existencia 2) Integridad 3) Derechos y obligaciones 4) Valuación</p> <p style="text-align: center;">Objetivos de auditoría</p> <p>1. Revisar los procesos que se realizan para la elaboración de la nómina. 2. Recalcular los movimientos efectuados en las cuentas de pasivos laborales. 3. Comprobar la integridad de los cálculos realizados de los pasivos fiscales. 4. Validar las provisiones elaboradas de gastos laborales en el periodo.</p> <p style="text-align: center;">Procedimientos</p> <p>1. Verificar los procedimientos asociados con la gestión de nómina . a. Revisar los manuales de funciones y procesos. b. Revisar los contratos de empleo y otras políticas de compensación. c. Observar otros cálculos y registros inusuales en el procedimiento de elaboración y pago de nómina d. Verificar que el reclutamiento y selección de personal del organismo</p> <p>2. Revisar los reportes de entradas y salidas del personal activo en la entidad</p> <p>3. Entrevistar a una parte seleccionada del personal para validación de los pagos recibidos por concepto de salarios, indemnización, aguinaldo u otros</p> <p>4. Revisar e identificar los tipos de contrato que ha gestionado la entidad y verificar si las condiciones con que han sido realizadas teniendo en cuenta los lineamientos establecido por el código del trabajo.</p> <p>5. Obtener un organigrama de RRHH con las funciones y responsabilidades relacionadas con la gestión y control de la nómina.</p> <p>6. Revisión de calendario laboral y su jornada de trabajo.</p> <p>7. Revisión de expedientes que a nivel informático y documental mantiene RRHH de cada uno de los trabajadores : a. identificación del trabajador b. datos personales y familiares c. clasificación laboral y funcional. d. nivel salarial asignado y beneficios sociales concedidos.</p> <p>8. Revisión de las liquidaciones de empleados de los últimos 2 años</p>			

LA COMERCIAL, S.A			
Área de auditoría: Nomina y Personal			2/3
Procedimientos	Objetivo y aseveración	Referencia a P/T	Iniciales y fecha
<p>9. Revisar el pasivo laboral (sueldos, indemnización, vacaciones y aguinaldos)</p> <p>a. Verificación de los saldos en libros de los pasivos laborales.</p> <p>b. Verificar la contabilidad mensual de la provisión por concepto de prestaciones sociales, incluyendo efectos retroactivos y aumentos salariales</p> <p>c. Pruebe los sueldos y salarios por pagar identificando la fecha del último pago en el registro de nóminas y estimando el pasivo, tomando en consideración las nóminas posteriores.</p> <p>d. Verificar los cálculos aritméticos y comparar con los cheques emitidos para el pago de vacaciones y bonificación adicional.</p> <p>10. Verificar que se han creado apropiadamente los pasivos fiscales y efectuado los pagos en tiempo.</p> <p>11. Revisar en forma general el cálculo de impuestos al generar la nómina y los impuestos estén presentados oportunamente.</p> <p>a. Revisar el reporte de planilla de impuestos</p> <p>b. Recalcular el proceso y registro de la retención a empleados</p> <p>c. Recalcular las deducciones del 7% de inss laboral.</p> <p>12. Recalculo de horas extraordinarias y revisión de detalle de hora de entrada y salida.</p> <p>13. Se verificará que los registros contables en libros legalizados, registros auxiliares y cualquier otro registro especial, estén conforme al sistema de contabilidad utilizado por la documentación soporte que sustenta los registros contables de acuerdo a lo especificado por los principios de contabilidad, leyes fiscales y tributarias.</p>			
LA COMERCIAL, S.A			3/3
Área de auditoría: Nomina y Personal			
Procedimientos	Objetivo y aseveración	Referencia a P/T	Iniciales y fecha
<p>14. Se verificará la razonabilidad de la situación y desempeño financiero de la empresa mediante la evaluación de las normas internacionales de información financiera aplicadas de conformidad a las NIAS 200 párrafo 33.</p> <p>15. Se revisará las conciliaciones de saldos por pagos realizados a:</p> <p>a. Empleados.</p> <p>b. Aseguradoras de pólizas de vida.</p> <p>c. Inss</p> <p>d. Inatec</p> <p>c. DGI</p> <p>16. Evaluación del sistema contable.</p> <p>a. Parametrización</p> <p>b. Control</p> <p>c. Flexibilidad</p>			

Nota: Fuente Propia

CONCLUSIÓN

Para la planeación o evaluación del riesgo de auditoría en Nómina y personal la Norma Internacional de Información Financiera sección 28 “Beneficios a empleados” nos indicó cómo se debe clasificar y contabilizar dichos beneficios, así como la información que deben revelar dichas partidas para una mejor comprensión de las cifras reflejadas en los estados financieros.

Conocer las leyes y regulaciones vigentes a las que está sujeta la entidad también son de gran importancia, pues el incumplimiento a dichas obligaciones presenta riesgos de importancia relativa para la entidad y afectan la imagen fiel y transparente que tienen terceros acerca de la empresa.

Por lo tanto, para nosotros dividir el proceso de planeación en pequeños pasos ha logrado brindar de una manera más clara y comprensible los aspectos que deben cumplir tanto la entidad solicitante como el equipo auditor asignado, y de esta manera determinar el alcance y propósito de la auditoría, el desempeño del trabajo y la optimización del tiempo que asegure un trabajo de calidad de acuerdo a las circunstancias de la compañía.

Los resultados del estudio realizado a La Comercial, S.A. en el área de Nómina y Personal durante el periodo finalizado al 31 de diciembre 2020, nos reveló que la entidad presenta grandes riesgos de importancia relativa que deben tener una atención inmediata por parte de la Gerencia y/o administración de la compañía para reducir la amenaza de que estos se materialicen y eviten alcanzar los objetivos organizacionales.

VI. BIBLOGRAFIA

- J) Academia Pirani. (S.F.). Conoce COSO, una visión 360° para gestionar el riesgo. Recuperado de <https://www.piranirisk.com/es/academia/especiales/coso-una-vision-360-grados-para-gestionar-el-riesgo>
- J) Aisa, J. (2014). El triángulo del fraude (Imagen). Fraude Interno. <https://fraudeinterno.wordpress.com/2016/02/09/el-triangulo-del-fraude/>
- J) AuditBraind. (2016). Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Recuperado de <https://www.auditbrain.com/normas-internacionales-de-auditoria-nia/>
- J) BDO Nicaragua (2021). Aprobación del aumento de salario mínimo 2021 en Nicaragua. Recuperado de <https://www.bdo.com.ni/es-ni/noticias/2020/aprobacion-del-aumento-del-salario-minimo-2021-en-nicaragua>
- J) GOV.CO (S.F.) ¿Qué es la Seguridad Social? Recuperado de <https://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/empleo/subdireccion-de-formalizacion-y-proteccion-del-empleo/que-es-la-seguridad-social>
- J) IFRS (2015). Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES Recuperado [file:///C:/Users/Publico/Downloads/Norma%20Internacional%20de%20Informaci%C3%B3n%20Financiera%20para%20PYMES_2016%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Publico/Downloads/Norma%20Internacional%20de%20Informaci%C3%B3n%20Financiera%20para%20PYMES_2016%20(1).pdf)
- J) IFAC (S.F.). Guía para el uso de las Normas Internacionales de Auditoría de pequeñas y medianas entidades. V-2. Tercera edición. Recuperado de <https://www.ifac.org/system/files/publications/files/Guia-NIA-para-PYME-correcciones-V2.pdf>
- J) Instituto de Auditores Internos de España (2013). Control Interno-Marco Integrado. Recuperado de https://auditoresinternos.es/uploads/media_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf
- J) Ley No. 185. Código del Trabajo Publicada en La Gaceta No. 205 del 30 de octubre de 1996.
- J) Ley No. 539. Ley de Seguridad Social. Publicada en La Gaceta No. 225 del 20 de noviembre del 2006.



-) Ley No. 822. Ley de Concertación Tributaria. Publicada en La Gaceta No. 241 del 17 de diciembre de 2013.
-) Ley No. 1063. Ley Reguladora del Instituto Nacional Tecnológico, INATEC Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 35 del 19 de febrero de 2021.
-) Lexology (S.F.) Nicaragua: Reformas al INSS 2019 Recuperado de <https://www.lexology.com/library/detail.aspx?g=ae4f1699-bc8e-425f-a10b-970a3abd598c>
-) Ministerio de Economía y Finanzas (2011). Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad- NIC. Recuperado de: https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/NIC_19_BV2011.pdf
-) Ramírez, M. (S.F.) Manual de Contabilidad NIIF para las PYMES. Recuperado de <https://www.ccpn.org.ni/sites/default/files/2020-07/Manual%20de%20Contabilidad%20NIIF%20FINAL%20%281%29.pdf>
-) Real Academia Española (S.F.). Beneficio. En Diccionario de la lengua española. Recuperado <https://dpej.rae.es/lema/beneficio>



VII. ANEXOS



Anexo N°4.

Equipo de Auditoría		Salario	V. Alimentación	V. Transporte	Fotocopias	Depreciación de 2 computadoras	
Socio Auditor	Lic. Roxana Peinado	\$ 800.00	\$ 180.00	\$ 150.00	\$ 30.00	\$ 40.00	
Auditor Encargado	Lic. Isaura Pérez	\$ 500.00					
Auditor Señor	Lic. Hider Torres	\$ 400.00					
Asistente Contable	Lic. Maritza Loaisiga	\$ 300.00					
Especialista en Gestión de Talento Humano	Lic. Francisco Parrales	\$ 150.00					
TOTAL		\$ 2,150.00	\$ 180.00	\$ 150.00	\$ 30.00	\$ 40.00	\$ 2,550.00

Figura 4 Costo de la Auditoría

Anexo N°5. Cuestionario de entendimiento del negocio.

ROHIS, S.A.

DOCUMENTO PARA EL ENTENDIMIENTO DE LA ENTIDAD

(Cifras expresadas en miles de córdobas)

Cliente:	Período terminado el:	Referencia
		BA - 02

Objetivo

El objetivo de este de este papel de trabajo es documentar la información relevante para que el equipo de auditoría adquiera el conocimiento general de la entidad.

Este es un modelo que puede ser adecuado a las características particulares de cada entidad

Evidencia de Revisión

Como evidencia de revisión, este papel de trabajo debe ser firmado por quien lo realizó y revisó.



	Nombre	Fecha (dd/mm/aaaa):	Firma
Elaboró:			
Revisó:			

1. Definición del alcance del trabajo

Al iniciar el trabajo y para enmarcar el alcance del trabajo, se deben tener en cuenta los aspectos tratados en la etapa de contratación y que se resumen en la carta convenio que se haya emitido al cliente. Por lo menos se debe tener en cuenta lo siguiente:

Normas aplicables

Reporte a emitir

2. Definición de la estrategia de auditoría

Para definir la estrategia de auditoría se debe tener en cuenta el conocimiento obtenido mediante la evaluación inicial realizada en la etapa de contratación del servicio o en el caso de servicios prestados a clientes recurrentes la experiencia obtenida en el pasado.

Al iniciar el trabajo se debe determinar la estrategia de auditoría y tener en cuenta:

2.1. Equipos que realizarán el trabajo

Auditoría	
Cargo	Nombre

2.2. Cronograma



Actividad	Fecha estimada

2.3. Materialidad (Ver BA2)

Tipo	Valor % (Planeación)	Valor % (Final)

3. Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno

3.1. Negocio de la entidad

Para entender la entidad se realizan indagaciones en relación con los siguientes aspectos (en la sección de documentos se encuentran modelos de agendas de reuniones con la gerencia):

- Objeto social
- Sedes (Incluye oficina principal, plantas bodegas, etc.)

Descripción Sede	Localización	Actividad principal



c) Estructura legal

Junta Directiva

Nombre	Cargo	Email / Tel y Fax

d) Normas generales y específicas que le aplican a la organización

Generales

Norma	Descripción	Referencia a la verificación de su cumplimiento

e) Estructura operativa

f) Objetivos y estrategias del negocio

Objetivos operacionales

Objetivos Estratégico

g) Sistemas de información de la entidad

Nombre de la Aplicación	Descripción / Procesos que afecta

h) Clientes

Nombre del Cliente	Volumen anual Venta %



i) Proveedores

Nombre del Proveedor	Descripción de la Relación

j) Empleados

Descripción de la Relación

k) Productos y Servicios

Descripción de los productos y servicios

l) Actividades de financiación

Nombre	Descripción de la financiación

3.2 Ambiente externo e interno de la entidad

- a. Ambiente político, económico, social, tecnológico y ambiental. (PESTA)
- b. Ambiente interno de la organización



Ambiente externo	Factores externos generadores de riesgos
Político	
Económico	
Social	
Tecnológico	
Ambiental	

Conclusión

Figura 5 Cuestionario de Entendimiento de Negocio



Anexo N°6.

EVALUACION DE CONTROL INTERNO SEGÚN COSO 2013
AL AREA DE NÓMINA Y PERSONAL
DEL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2021

PREGUNTA	CUMPLIMIENTO			COMENTARIOS
	SI	NO	N/A	
Ambiente de control				
1. ¿Realizan actividades que fomentan la integración del personal y favorecen el clima laboral?				
2. ¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?				
3. ¿Existe un código de conducta, que regule el comportamiento y actual de los empleados?				
4. ¿ha recibido alguna capacitación sobre los valores y ética de la empresa?				
5. ¿Existe incentivos por el adecuado comportamiento dentro de la institución?				
Evaluación de Riesgos				
1. ¿Existe mecanismos para controlar las horas de trabajo reales?				
2. ¿Existen contrato de trabajo?				
3. ¿Realizan exámenes medico de ingreso?				
4. ¿Realizan respectivas Investigaciones para la contratación del trabajador?				
Actividades de Control				
1. ¿Se encuentra establecido que todas las autorizaciones, especialmente avisos de despido o retiros de empleados, sean notificados al área de nómina Recursos Humanos?				
2. ¿Se manejan en el departamento encargado, expedientes de personal por cada trabajador? De manera manual o electrónica?				



3. en cuanto a las retenciones de impuestos: ¿el salario base de cotización para efectos de la ley del seguro social, se integra de conformidad con las disposiciones establecidas en la referida ley?				
Información y Comunicación				
1. ¿se encuentran los colaboradores afiliados al INSS?				
2. ¿Existen reglamento interno de trabajo debidamente legalizado?				
3. ¿Existe políticas acerca de la información y comunicación entre los subordinados?				
4. ¿La empresa cuenta con la proporción de colillas a los trabajadores para su revisión de su ingreso y deducciones?				
5. ¿Existen un sistema contable para el registro de toda la información financiera?				
Supervisión y monitoreo				
1. ¿Cuentan con orden de control de vacaciones?				
2. ¿Llevan archivo por llamados de atención?				
3. ¿se cumple con el presupuesto planificado?				
4. ¿Se evalúa la calidad y el rendimiento del personal?				
5. ¿Se realizan comparaciones de cálculo de horas extras en físico vs sistema?				

Figura 6 Cuestionario de Control Interno



Anexo N°7

LA COMERCIAL, S.A.								
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA								
Cortado al 31 de diciembre de los años 2020								
Expresado en córdobas (C\$)								
	Nota	dic-20	%		Nota	dic-20	%	
Activos				Pasivos y Patrimonio				
Activos Corrientes				Pasivos Corrientes				
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	6	1,868,843.87	4.60%	CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES	10	16,603,714.49	40.80%	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	7	9,300,229.27	22.80%	PRESTAMOS POR PAGAR	11	3,506,964.90	8.60%	
INVENTARIOS	8	23,810,038.83	58.50%	IMPUESTO ANTICIPO IR	13	21,583.00		
PAGOS ADELANTADOS		0	0.00%	RETENCIONES POR PAGAR	13	14,898.15		
ACTIVO POR IMPUESTO CORRIENTE	12	4,275,061.65	10.50%	CUENTAS POR PAGAR A ACREEDORES		166,889.14	0.40%	
ADELANTO PARA COMPRAS		40,159.90		PRESTACIONES DE EMPLEADOS POR PAGAR	14	769,024.18	1.90%	
DESEMBOLSOS DADOS EN GARANTIA		0	0.00%	OTRAS OBLIGACIONES POR PAGAR		12,524,765.26	30.80%	
INVERSIONES FINANCIERAS LP		0	0.00%	IMPUESTOS CORRIENTES	13	514,786.00	1.30%	
ACTIVO POR IMPUESTO DIFERIDO		0	0.00%	INTERESES ACUMULADOS POR PAGAR		588.01	0.00%	
TOTAL DE ACTIVO CORRIENTE		39,294,333.52	96.50%	TOTAL DE PASIVO CORRIENTE		34,123,213.13	83.80%	
Activos No Corrientes				Pasivos No Corrientes				0.00%
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	9	1,278,410.85	3.10%	PRESTAMOS POR PAGAR	13	0	0.00%	
PROPIEDADES DE INVERSION	10	0	0.00%	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	16	0	0.00%	
ACTIVOS INTANGIBLES	11	131,299.95	0.30%	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		0	0.00%	
PRESTAMOS POR COBRAR LP		0	0.00%	TOTAL PASIVO		34,123,213.13	83.80%	
TOTAL DE ACTIVO NO CORRIENTE		1,409,710.80	3.50%	Patrimonio				
				CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO		20,000.00	0.00%	
				RESERVA LEGAL		2,000.00	0.00%	
				UTILIDADES ACUMULADAS		-6,818,607.16	-16.80%	
				RESULTADOS DEL PERIODO		-1,535,434.96	-3.80%	
				APORTES ADICIONALES		14,912,873.31	36.60%	
				TOTAL DE CAPITAL		6,580,831.19	16.20%	
TOTAL, DE ACTIVO		40,704,044.32	100.00%	TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		40,704,044.32	100.00%	

Elaborado por

Revisado por

Autorizado por

Figura 7 Estado de Situación Financiera

Anexo N°8.

LA COMERCIAL, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
Del 01 al 31 de Diciembre de los años 2020
Expresado en Córdobas (C\$)

	Nota	dic-20	% S/VENTAS
Ingresos de Actividades Ordinarias	3	33387585.19	100.00%
Costos de Venta		<u>22728251.9</u>	68.07%
Ganancia Bruta		10,659,333.29	31.93%
Otros Ingresos		661,991.39	1.98%
Gastos de División Comercial		6,431,757.66	19.26%
Gastos de División Administrativa		1,353,986.54	4.06%
Gastos de División de Operaciones		4,592,354.36	13.75%
Otros Gastos		56,807.15	0.17%
Gasto Financiero	4	67,312.24	0.20%
Ganancia Antes de Impuesto Sobre la Renta		-1,180,893.27	-3.54%
Gasto por Impuesto Sobre la Renta	5	354,541.69	1.06%
Resultados del periodo		-1,535,434.96	-4.60%

Elaborado por
Figura 8 Estado de Resultados

Revisado por

Autorizado por