

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN – MANAGUA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



SEMINARIO DE GRADUACION PARA OPTAR AL TITULO DE LICENCIADO EN
CONTABILIDAD PÚBLICA Y FINANZAS

TEMA:

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA

SUBTEMA:

INVESTIGACION DEL PROCEDIMIENTO DE LA NIA 400 EVALUACION DEL
RIESGO Y CONTROL INTERNO APLICADA A LA CUENTA DE INGRESOS EN LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS.

AUTORES:

AURA JALIMA GOMEZ DAVIA

JOSUE FILEMON ZELEDON GUTIERREZ

TUTOR: MSC. JOSE HERRERA

Managua-Nicaragua, julio 2017

TEMA:

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA

SUBTEMA:

INVESTIGACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA NIA 400
EVALUACION DEL RIESGO Y CONTROL INTERNO APLICADA EN LA CUENTA DE
INGRESOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CARLOS

Agradecimientos

Quiero en esta oportunidad agradecer en primer lugar al Dios todo poderoso que nos ha conservado con vida, con salud, que me dio inteligencia, y me ha guiado para la culminación de este proyecto tan maravilloso, como es mi Formación Profesional y a mi madre que me ha forjado en el buen camino y como persona que soy en la actualidad muchos de mis logros se los debe a ella, la que me motiva a seguir adelante con mis anhelos.

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a mis maestros por habernos brindado sus conocimiento y experiencias y capacidad, de enseñanza gracias por su buena paciencia, simpatía, comprensión, durante impartieron clases.

A la Facultad de Contaduría Pública y Finanzas de la Unan Managua por darme la oportunidad de ampliar mis conocimientos al permitirme esta Licenciatura.

A todas las personas que de una u otra forma me apoyaron durante esta etapa, para todos ello mismas profundo agradecimientos.

Bra. Aura Jalima Gómez Dávila

Agradecimientos

En primer lugar le doy gracias a Dios poderoso que nos ha permitido la vida, que nos permitió, salud, e inteligencia, y me ha guiado para la culminación de este proyecto tan maravilloso, como es mi Formación Profesional y a mi madre que me ha forjado en el buen camino y como persona que soy en la actualidad muchos de mis logros se los debe a ella, la que me motiva a seguir adelante con mis anhelos.

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a mis maestros por habernos brindado sus conocimiento y experiencias y capacidad, de enseñanza gracias por su buena paciencia, simpatía, comprensión, durante impartieron clases.

A la Facultad de Contaduría Pública y Finanzas de la Unan Managua por darme la oportunidad de ampliar mis conocimientos al permitirme esta Licenciatura.

A todas las personas que de una u otra forma me apoyaron durante esta etapa, para todos ello mis más profundo agradecimientos.

Bre. Josué Filemón Zeledón Gutiérrez

Dedicatoria

A mi madre:

Porque me dio la oportunidad de estudiar, por los ejemplos de responsabilidad, respeto, perseverancia, por el amor a la familia, Gracias madre porque usted se sacrificó en poder concluir una etapa más de mi formación integral.

A mi esposo.

Por el amor y cariño que nos une, por su motivación, comprensión y convicción en el firme propósito de superación, ya que este logro es de los dos.

A mis Compañeros de clases:

Gracias a cada uno de mis compañeros, por vuestra simpatía y amistad, por los momentos Compartidos en nuestra vida estudiantil.

Bra. Aura Jalima Gómez Dávila.

Dedicatoria

A mis padres:

Porque darne la oportunidad de estudiar, por los ejemplos de responsabilidad, respeto, perseverancia, por el amor a la familia, Gracias mis padres porque ustedes se sacrificaron y poder concluir una etapa más de mi formación integral.

A mi esposa.

Por el amor y cariño, comprensión que nos une, por su motivación, y convicción en el cual los afirma un propósito de superación, ya que este logro es de los dos.

A mis Compañeros de clases:

Gracias a cada uno de mis compañeros, por vuestra simpatía y amistad, por los momentos Compartidos en nuestra vida estudiantil.

Bre. Josue Filimon Zeledon Gutierrez

Carta Aval

Valoración del docente

Resumen

El presente seminario de graduación, cuyo tema de investigación de la Norma Internacional de Auditoría NIA 400 Evaluación del Riesgo y Control Interno aplicada en la cuenta de Ingresos de la Alcaldía Municipal de San Carlos. Auditoría Interna, como unidad de control. Su objetivo principal fue brindar un soporte de control a los procedimientos internos de la entidad, mejorando su rendimiento y productividad en el desarrollo de tareas y actividades. El cumplimiento de normas aplicables a la entidad rige su funcionamiento de manera permanente dispuesta a cambios estratégicos en sus procesos, y poder cumplir con el propósito de la aplicación de la NIA 400.

Este trabajo se desarrolló aplicando métodos de investigación, analítico, así como la utilización de técnicas y procedimientos pertenecientes a la auditoría interna, que permitió evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo del control interno al rubro de cuentas de ingresos de la Alcaldía Municipal de San Carlos.

En base a este contexto la auditoría interna permitió la evaluación del cuestionario del control interno que determino deficiencia, en los procesos administrativos y operativos, al rubro de cuentas ingresos, estas debilidades conllevan a no actualizar la evaluación del control interno.

Las soluciones y recomendaciones de este trabajo, están enfocadas a la actualización de un manual de control interno, que posteriormente contribuyan al buen manejo de los recursos de la entidad con criterio de eficiencia, eficacia y efectividad.

ÍNDICE

Agradecimientos.....	
Agradecimientos.....	
Dedicatoria.....	
Dedicatoria.....	
Carta Aval.....	i
Resumen.....	ii
I. Introducción	1
II. Justificación	5
III. Objetivos	7
3.1. Objetivo General.....	7
Investigar del procedimiento de NIA (Norma Internacional de Auditoría) 400Evaluación del riesgo y control interno aplicado a la cuenta de ingresos de la Alcaldía Municipal de San Carlos.....	7
3.2. Objetivos Específicos	7
IV. Desarrollo del subtema	8
4.1. Antecedentes.....	8
V. Marco Teórico	10
5.1. Origen de la contabilidad	10
5.1.1. Objetivos.....	11
5.1.2. Concepto	11
5.1.2.1. AUDITORIA	11
5.1.2.1.1. ORIGEN	11
5.1.2.1.2. Concepto	12
5.1.2.1.3. <i>Tipos de auditoria</i>	12
5.1.2.1.4. Principios de auditoria	16
5.1.2.1.5. Técnicas de auditoria	17
5.1.2.1.6. Importancia de auditoria	17
5.2. Norma de auditoria.....	17
5.2.2. Definición.....	17
5.2.3. Tipos de auditoria	18
5.2.4. Leyes que rigen las normas internacionales de auditoria.....	19
5.2.5. Auditor interno.....	21

5.2.5.1.1.	<i>Principales funciones del auditor interno</i>	21
5.2.5.2.	<i>Independencia del auditor en el ejercicio de la auditoria</i>	22
5.2.5.3.	<i>Características habilidades y destrezas del auditor interno</i>	22
5.2.5.4.	<i>Requisitos técnicos y profesionales del auditor interno</i>	24
5.2.5.5.	<i>Ética y Responsabilidad Profesional del auditor interno.</i>	24
5.2.5.5.1.	<i>Ética</i>	25
5.2.5.5.2	<i>Responsabilidad Profesional</i>	25
5.2.6	Importancia de la Auditoría Interna	26
5.2.7	Tipos de auditoría interna	26
5.2.7.1	<i>Auditoria administrativa</i>	26
5.2.7.2	<i>Auditoria operacional</i>	27
5.2.7.3	<i>Auditoría financiera</i>	27
5.2.8	Procedimientos de aplicación de la auditoría interna	27
5.2.8.1	<i>Control Interno</i>	27
5.2.8.1.1	<i>Conceptos del control interno.</i>	27
5.2.8.1.2	<i>Objetivos del control interno</i>	28
5.2.8.1.3	<i>Elementos de la estructura del control interno</i>	29
5.2.8.2	<i>Etapa de Planeación</i>	31
5.2.8.2.1	<i>Orden de Trabajos y Carta de Presentación.</i>	31
5.2.8.2.2	<i>Planificación Preliminar</i>	33
5.2.8.2.3	<i>Planificación Especifica</i>	33
5.2.8.3	<i>Etapa de ejecución de auditoría interna</i>	34
5.2.8.3.1	<i>Papeles de trabajo de la auditoría interna.</i>	34
5.2.8.3.2	<i>Preparación de los papeles de trabajo de la auditoria</i>	34
5.2.8.3.3	<i>Objetivos de los papeles de trabajo</i>	35
5.2.8.3.4	<i>Tipos de Papeles de Trabajos.</i>	36
5.2.8.3.5	<i>Sistemas de Referencias de los Papales de Trabajo</i>	36
5.2.8.3.6	<i>Organización de los Papeles de Trabajo</i>	38
5.2.8.4	<i>Tipos de Evidencia de la Auditoría Interna</i>	43
5.2.8.4.1	<i>Sistema de información contable</i>	43
5.2.8.4.2	<i>Evidencia física</i>	43
5.2.8.4.3	<i>Evidencia documental</i>	43

5.2.8.4.4	<i>Evidencia por declaraciones orales y escritas</i>	44
5.2.8.5	El Informe de auditoría interna	44
5.2.8.5.1	<i>Elaboración del Informe</i>	44
5.2.8.5.2	<i>Características del Informe</i>	45
5.2.8.5.3	<i>Estructura del Informe</i>	47
5.2.8.6	Seguimiento al informe de auditoría interna	47
5.3	Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna	48
5.3.7	Introducción	48
5.3.7.1	<i>Propósito de la normas</i>	48
5.3.7.2	<i>Estructura de las normas de la Auditoría Interna</i>	49
5.3.8	Introducción de la NIA 400 evaluación de riesgo y control interno	57
VI.	DESARROLLO	81
6.1	Los ingresos percibidos por la Alcaldía Municipal de San Carlos	81
	Proceso de recaudación de ingresos de la Alcaldía Municipal de San Carlos, Ríos san Juan involucran diferentes aéreas como administración tributaria, catastro, urbanismo, fierro, registro civil, transporte, intendencia del mercado, rastro municipal, caja, tesorería y el área de contabilidad encargado de registro de codificaciones de las recaudación diarias conforme el sistema SIAFM	84
6.1.2.	Procedimiento de recaudación de ingresos que percibe la alcaldía	85
6.1.2.1.1.	Diagrama del proceso de recaudación de ingresos	86
	Si.....	86
	No.....	86
6.1.2.1.1.	Control interno de ingresos	89
	Se establecerán registros de todas las donaciones recibidas, contabilizándolas a la mayor brevedad del caso en un tiempo no mayor de las 24 horas de su recepción y/o legalización. Si la donación recibida fuese en efectivo, se registrará al valor corriente de la moneda; pero en caso de bienes (ejemplo: maquinarias, edificios o cualquier otra clase de bienes) se hará en base al valor estimado de mercado efectuado por un especialista en materia	90
6.1.2.1.1.	Control interno de egresos	90
VII.	Conclusión	93
VIII.	Recomendación	95
	Se recomienda que La Alcaldía Municipal de San Carlos realice las siguientes actividades:	95
IX.	Bibliografía	97
	Fuente: https://es.slideshare.net/AnaCanoV/auditoria-operacional	98

X. ANEXO	99
Índice de los Papeles de Trabajo	99

I. Introducción

La auditoría tiene sus orígenes en la contabilidad desde la antigüedad y de este interés que tiene el ser humano desde hace muchos años en hacer crecer su organización a través de un control y seguimiento de las actividades que se desarrollan dentro de dicha organización. Desde la antigüedad la sociedad siempre ha buscado el bienestar de sus negocios y el incremento de sus activos, y la auditoría permite dar respuesta a la pregunta que se hacen dentro de una organización sobre en qué se debe confiar con el fin de reducir los riesgos de errores o fraudes dentro de la organización.

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

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría NIA 400: Evaluación de Riesgos y Control Interno. Es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección.

El sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e

integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende.

El control interno en una entidad tiene como principal propósito prevenir o detectar errores e irregularidades que puedan llegar a ocasionar perjuicios económicos, referente a los errores son las omisiones no intencionales y una irregularidad es el hecho de realizar errores intencionales con el fin de lograr un beneficio a favor propio o de terceros, es por ello que se hace de suma importancia la implementación de controles internos dentro de las empresas, entidad, organización etc.

El objetivo de este seminario de graduación es Investigar el procedimiento evaluación del riesgo y control interno basado en las Normas Internacionales de Auditoria NIA 400 aplicada en la cuenta de ingresos de la Alcaldía Municipal de San Carlos.

Es conveniente mencionar que se realizó un diagnóstico que permitió conocer la situación actual del control interno en el área de tesorería, a través del cual se encontró que se cuenta con un manual de control interno contable formal para la realización de las operaciones y funciones los cual no está actualizado y necesitan que todo el personal de esa área los conozca y los ponga en práctica.

Dado que existe un manual de control interno contable formal, se elaboró una propuesta de un manual de control interno actualizado. En el mismo se presentan; las normas, políticas, procedimientos, formatos que se utilizaran durante el desarrollo de las actividades propias de tesorería; Además se considera que esta propuesta puede aportar al

buen funcionamiento de las operaciones procedimientos y registros contables, minimizando los riesgos de posibles actividades ilícitas y de errores involuntarios, en el área de tesorería de la Alcaldía de san Carlos.

El trabajo estará estructurado por los siguientes acápite:

El primer acápite, se refiere a la introducción, la cual hace una breve descripción del tema general del trabajo, seguidamente habla de una forma sencilla del subtema, investigación de la NIA 400 Evaluación del riesgo y control interno aplicada en la cuenta de ingresos en la Alcaldía Municipal de San Carlos.

El segundo acápite, justificación o razones de realizar una auditoría en la cuenta de ingresos en la alcaldía de San Carlos basado en la NIA400 Evaluación del riesgo y control interno ,el valor científico que tendrá el trabajo, y la importancia, para los investigadores.

El tercer acápite, habla de los objetivos, general y específicos, orientados los procedimientos de evaluación del riesgo y control interno.

El cuarto acápite, se refiere a toda la parte del desarrollo del subtema, el cual habla de la investigación de riesgo y control interno basado en la NIA 400 en la cuenta de ingresos de la Alcaldía de San Carlos , también refiere un poco sobre las funciones del auditor interno, asimismo nos hace una reseña de las Normas Internacionales de auditoría y los valores de la ética que debe tener el auditor interno, este acápite presenta aspectos teóricos sobre la auditoría interna, concepto, la importancia, fases de la auditoría ,procedimientos y técnicas para el desarrollo de la auditoría, responsabilidad de la auditoría

interna, normas internacionales de auditoría, leyes que regulan ,dictamen del auditor, alcance relativo de la auditoría interna, el informe del auditor y el seguimiento.

El quinto acápite se refiera como aplicar el procedimiento de la evaluación de riesgo y control interno basado en la NIA 400 en la cuenta de ingresos de la Alcaldía de San Carlos si llevan a cabo los debidos cumplimientos de esta norma.

Por último en el sexto, séptimo y octavo acápite, se presentan las conclusiones, recomendaciones, así como la bibliografía consultada y los anexos

II. Justificación

El motivo principal por el que escogimos este tema de Evaluación del riesgo y control interno NIA 400 basado en la cuenta de ingresos, es enriquecer nuestros conocimientos por la necesidad de ser más realista con la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría y del papel que juega en una entidad, ya que son principios fundamentales de la auditoría emitidos por la Federación Internacional de Contadores que tienen como objetivos: Asegurarse que los auditores estén usando principios generales, ofreciendo una consistente de credibilidad internacional que facilite la toma de decisiones.

Mediante el procedimiento de NIA 400 Evaluación del riesgo y control interno en la cuenta de ingresos de la Alcaldía de San Carlos, aplicamos una Auditoría Interna al cumplimiento de estos procedimientos de control interno, ya que nos permitiría determinar cuáles son las debilidades o se determina la capacidad que tiene para mitigar los riesgos de manejo del efectivo, también se favorecerá esta área porque se conocerá y evaluará los controles de los procesos, actividad que se realizan en el área con el fin de hacer una propuesta de un manual de control interno contable actualizado conforme a las necesidades encontradas, obtener un adecuado sistema de registro que emita información confiable facilitando la toma adecuada de decisiones administrativas.

La importancia científica, es la aplicación de un trabajo investigativo, con un enfoque de evaluación de la información suficiente la cual nos pueda proporcionar

Identificando debilidades, corrigiendo fortaleciendo por medio de normas que controlaran la gestión de la entidad.

Este seminario de graduación es de mucha importancia porque ofrecerá información valiosa para la universidad y futuros profesionales del ámbito de la contabilidad pública, afianzando nuestros conocimientos, en cuanto a los procesos de Auditoría.

III. Objetivos

3.1. Objetivo General

Investigar del procedimiento de NIA (Norma Internacional de Auditoría) 400Evaluación del riesgo y control interno aplicado a la cuenta de ingresos de la Alcaldía Municipal de San Carlos

3.2. Objetivos Específicos

1. Conocer las Generalidades de las Normas Internacionales de Auditoría.
2. Investigar aspectos fundamentales y leyes que regulan la Normas internacionales de auditoría.
3. Determinar si se puede implementar la aplicación de la NIA 400 evaluación del riesgo y control interno en la Alcaldía Municipal de San Carlos.

IV. Desarrollo del subtema

4.1. Antecedentes

La ciudad está ubicada a unos 290 kilómetros al sureste de Managua, justo donde termina el Lago de Nicaragua y comienza el río San Juan. Las manifestaciones culturales de la zona y el ambiente idílico creado por la exuberante naturaleza, hacen de San Carlos un lugar fascinante. Se puede llegar a ella bien sea por carretera como por vía fluvial.

En los años de la dictadura de la familia Somoza, San Carlos se dividía evidentemente en dos clases sociales, en donde la media como en algunas otras partes del país no existía, la mayoría de las personas eran pobres mientras una pequeña población tenía un poder adquisitivo bastante alto y en donde en la iglesia se reservaban las bancas por nombre de familia y se llegó a tener un club social en la Casa Verde, antigua residencia de la familia Mayorga y Salazar e Bragança, propiedad de la familia Noguera. Familias así como Los Noguera, Centeno, Pilarte y Urcuyo formaban la pequeña élite favorecida por los Somoza.

Durante la Revolución Sandinista de 1979 los rebeldes tomaron la base militar de San Carlos llegando por la selva desde Costa Rica, si bien fueron obligados a retirarse de nuevo después de que otros ataques no tuvieran el mismo éxito en otras zonas del país. Esta fue la primera victoria militar sandinista de la revolución.

Tras la revolución la base militar de la ciudad sirvió para combatir a los insurgentes de la contra durante los años ochenta.

La ciudad de San Carlos tiene como Alcaldes en el 2013 Mario castillo, del Frente Sandinista de Liberación Nacional, FSLN. En el Concejo Municipal hay también representantes del Partido Liberal.

Durante el año 2006 el Concejo Municipal de San Carlos aprobó una moratoria forestal por 10 años para evitar que las grandes empresas madereras continuaran deforestando los bosques locales.

En su período de gobierno, la anterior Alcaldesa Mara Morales impulsó un intenso programa de construcción y renovación de calles, centros educativos, posta médica, campos deportivos, viviendas, entre otras acciones. Entre sus proyectos figuró la construcción de un sistema de tratamiento integral de las aguas residuales para el casco urbano y los barrios alrededores. Las ciudades hermanas de San Carlos en Europa como Groningen han ofrecido su apoyo para la concretización de este proyecto.

Su población, incluyendo la ciudad y las comarcas de los alrededores es de 55,000 habitantes en el 2010 (1). El municipio de San Carlos es prácticamente el punto de origen del Río San Juan, lugar descubierto a raíz de la búsqueda de los conquistadores españoles de una ruta que conectara el Mar del Norte con el Mar del Sur (Pacífico) en 1529. San Carlos ocupa una extensión de 1.462 km² si se incluye el archipiélago de Solentiname y el refugio de vida silvestre Los Guatuzos.

Los vastos humedales que bordean el valle del Río San Juan y el clima lluvioso imperante, de hasta 5,000 milímetros anuales, hacen de esta porción del territorio nicaragüense el reino del bosque lluvioso.

V. Marco Teórico

5.1. Origen de la contabilidad

El origen de la contabilidad debe ser casi tan antiguo como las primeras civilizaciones, pues nace de la necesidad de controlar e informar. El antecedente más remoto que se tiene de un registro es una tablilla de barro de origen sumerio en Mesopotamia, con más de 8,000 años de antigüedad. En literatura del antiguo Egipto, de hace 5,000 años, existen “numerosos textos legales, administrativos y económicos”¹; y el Código de Hammurabi, de hace 4,000 años, establece “disposiciones sobre el derecho de propiedad, préstamos, depósitos, deudas, propiedad doméstica y derechos familiares y se fijan los precios de diferentes tipos de servicios en no pocas ramas del comercio”.² Es obvio que en todos los casos está implícito el registro y el control, actividades propias de la contabilidad. Durante la edad media (siglos V al XV), en la Italia del siglo VIII, la contabilidad era ya una actividad usual.

En el Renacimiento (siglos XV al XVIII) se extiende el uso de la contabilidad por partida doble. Benedetto Cotugli, 3 originario de Dalmacia, fue un pionero del estudio y registro de las operaciones mercantiles por partida doble, como se aprecia en su obra *Dellamercatura et del mercante perfetto*

5.1.1. Objetivos

Los objetivos principales de la contabilidad son presentar información financiera quienes toman decisiones, y controlar los recursos de la empresa.

5.1.2. Concepto

La contabilidad es una técnica (dependiente de la contaduría) que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad, y que produce sistemática y estructuradamente información financiera.

5.1.2.1. AUDITORIA

5.1.2.1.1. ORIGEN

El origen de la palabra es del verbo inglés toaudit, que significa ‘revisar’, ‘intervenir’, y es utilizado principalmente en toauditaccounting, que es el concepto de auditoría. El origen etimológico de la palabra es del verbo latino audire, que significa ‘oír’, que a su vez tiene su origen en que los primeros auditores ejercían su función juzgando la verdad o falsedad de lo que les era sometido a su verificación principalmente oyendo.

5.1.2.1.2. Concepto

Es una revisión analítica hecha por un contador público, del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los estados financieros.

5.1.2.1.3. Tipos de auditoria

Auditoría fiscal

La Auditoría Fiscal consiste en la investigación selectiva de las cuentas del balance, de las cuentas de resultados, de la documentación, registro y operaciones efectuadas por una empresa, tendientes a comprobar que las bases afectas a tributos se hayan determinado de acuerdo con las normas técnicas que regulan la contabilidad y cumpliendo con las disposiciones legales contenidas en el Código de Comercio, Código Orgánico Tributario, y demás leyes impositivas que corresponda aplicar. El objetivo de la Auditoría Tributaria es la evaluación del cumplimiento de las obligaciones tributarias en una determinada empresa.

Auditoría contable (de estado financiero)

Representa el examen de los Estado Financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones

en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

La auditoría es una actividad profesional, implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad.

Auditoría externa

La auditoría externa consiste en que una empresa ajena supervise los estados financieros de la empresa cumplan las leyes o normas específicas. Los usuarios de la información financiera de estas entidades son inversores, agencias gubernamentales y el público en general.

La forma de designación, las calificaciones y el formato de presentación de informes por parte de la auditoría externa son definidos por la ley, y varían de acuerdo a la jurisdicción de los diferentes países. Los auditores externos deben ser miembros de uno de los órganos profesionales de contabilidad reconocidos del país y normalmente presentan sus informes a los accionistas de una sociedad anónima. La evaluación de los controles internos y la información financiera por parte de los auditores externos.

Por tanto los auditores externos deben supervisar la información financiera de la empresa y emitir un informe donde justifiquen si esa información financiera es correcta o existen salvedades o diferencias entre la información que suministra la empresa en sus estados financieros y la que ellos creen que debería existir.

AUDITORIA OPERACIONAL

La auditoría operacional es el examen del flujo de las transacciones llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una entidad, con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia operativas a través de proponer recomendaciones que se considera: es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación en cuestión

Diagnóstico: Una vez estudiada y evaluada la infraestructura administrativa se sumarán los hallazgos en necesarias.

La primera etapa de la auditoria operacional y es en dónde el auditor debe obtener información detallada respecto a las características del flujo de transacciones en área funcional sujeta a su examen.

Es la etapa, en la que como su nombre lo indica, el auditor prepara los papeles de trabajo que contienen los detalles relativos a los métodos y procedimientos vigentes en el área sujeta a examen, el cumplimiento de objetivos de control son un recurso muy valioso que se utiliza en la auditoria operacional para la evaluación de los sistemas.□ Aunque las características organizacionales y de operación crean diferencias básicas entre las entidades económicas, es posible establecer un conjunto de lineamientos referentes al control interno, que representan los requisitos mínimos de calidad que deben cubrirse en cada uno de los cinco ciclos de operación.

El informe sobre auditoria operacional es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la Empresa de la labor del auditor. Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, en su caso, los

problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la Empresa y con los controles operacionales establecidos,

Este enfoque permitirá así mismo, que de la solución dada a dichos problemas, surjan oportunidades que contribuyan al logro de mejoras en la eficiencia operativa y en última instancia a la productividad. Para que la auditoría operacional sea útil a la Empresa,

Auditoría administrativa

Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor

y lograr una ventaja competitiva sustentable.

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la Información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la Información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos;

La Auditoría Gubernamental

Es el mejor medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables

5.1.2.1.4. Principios de auditoria

El auditor deberá cumplir con el "Código de Ética para los Contadores Profesionales" emitido por la Federación Internacional de Contadores. Los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor son:

- a) Independencia;
- b) Integridad;
- c) Objetividad;
- d) Competencia profesional y debido cuidado;
- e) Confidencialidad;
- f) Conducta profesional;
- g) Normas técnicas

5.1.2.1.5. Técnicas de auditoria

La técnica de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias, procedimientos especiales utilizados por los auditores para obtener las evidencias necesarias, suficientes, competentes y pertinentes que les permitan formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada.

5.1.2.1.6. Importancia de auditoria

Las auditorias en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoria no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoria que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

Una auditoria además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia

5.2. Norma de auditoria

5.2.2. Definición

Son las condiciones mínimas del perfil que debe poseer el contador público, sus actitudes y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de su actividad como auditor.

5.2.3. Tipos de auditoría

1. Normas Internacionales de Auditoría. NIA

Normas Internacionales de Auditoría establecen los lineamientos y procedimientos esenciales que deben regir los servicios que los auditores pueden brindar. Comprende los principios básicos sobre los informes y revisión del trabajo de auditoría y que proporciona evidencia del trabajo efectuado para respaldar el dictamen emitido. Se refiere también al uso de papeles de trabajo y legajos estandarizados, su propiedad y custodia.

1.1.1 Concepto

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) son principios fundamentales de auditoría emitidos por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) las cuales son elaboradas por medio de una serie de procedimientos ejercidos por el Comité de Internacional de Normas de Contabilidad (IASC), de los que debe enmarcarse el desempeño los auditores durante el proceso de auditoría internacionalmente

El propósito de esta Norma Internacional sobre Auditoría (NIA) es establecer normas y dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que gobiernan una

auditoría de estados financieros. Esta NIA deberá leerse conjuntamente con el Marco de Referencia de las Normas Internacionales de Auditoría.

2. Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

Son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

3. Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua NAGUN

Las NAGUN establecen los principales criterios técnicos fundamentales para sistematizar la ejecución de las auditorías en el Sector Público los cuales serán desarrollados de manera específica en el Manual de Auditoría Gubernamental (MAG), así como en otras guías y documentos normativos especializados, para garantizar la calidad del servicio.

5.2.4. Leyes que rigen las normas internacionales de auditoría

El Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua fue establecido en abril de 1959 y es miembro del AICPA desde junio de 1996. Es un organismo no gubernamental establecido por decreto del poder ejecutivo.

Este organismo profesional es el encargado de la emisión de las normas de auditoría en el país. En junio de 2003 decide que adoptará como estándares para el ejercicio de la actividad profesional de auditoría las normas internacionales de auditoría aplicables a entes que no se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia Bancos,

quien dictó su propio ordenamiento normativo en el mes de diciembre del mismo año. Desde enero de 2004 ambas normativas se encuentran vigentes.

En la ejecución de toda auditoría debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los sistemas de administración financiera y otras áreas de la entidad. Esta norma es aplicable más al sector estatal, donde se persigue con mayor seriedad su cumplimiento, so pena de sanciones si negativa los descubren

El propósito de actualizar las Normas de Auditoría Gubernamental es el de disponer de una herramienta acorde a las Normas Internacionales de Auditoría y Normas emitidas por las Entidades rectoras de las Entidades Fiscalizadoras de Centroamérica y el Caribe, y Latinoamérica; así como el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, Asociación de Auditores Internos de Nicaragua, que permitan a la Contraloría General de la República realizar su labor de fiscalización en concordancia con los procesos de cambio que vive el país y la práctica internacional de auditoría.

1. Colegio de contadores publica de Nicaragua
2. Superintendencia de banco
3. NAGUN
4. Código Ético

5.2.5. Auditor interno

5.2.5.1.1. Principales funciones del auditor interno

Monterrey N.L (2002). Dentro de las principales funciones del auditor interno se encuentran:

- Dirigir a sus subordinados en el desempeño de sus funciones de auditoría interna, lo cual incluye la planeación, coordinación y dirección de sus actividades.
- Desarrollar políticas y procedimientos para llevar a cabo la actividad de auditoría.
- Planear a corto, mediano y largo plazo, las actividades de auditoría interna.
- Disponer de la práctica de auditorías y trabajos especiales tendientes a proveer asistencia a la administración y a la solución de sus problemas.
- Disponer de la práctica de revisiones especiales en caso de fraudes, su seguimiento y alegatos en estrecha coordinación con los abogados asignados para el efecto.
- Disponer la revisión permanente a la eficiencia con que está operando el sistema de control interno establecido en la organización.
- Desarrollar un efectivo programa de personal de auditoría interna que incluya reclutamiento, entrenamiento, evaluación de desempeño y promoción.
- Asistir a la administración con reportes de auditoría individuales y resúmenes periódicos de hallazgos y observaciones de auditoría.
- Mantener un sistema de seguimiento de deficiencias detectadas en las auditorías y determinar la adecuación de las acciones tomadas para su solución.
- Monitorear la preparación del presupuesto para el área de auditoría interna y hacerse responsable de su ejercicio.

- Coordinar la planeación de las auditorías y sus hallazgos con el comité de auditoría.
- Vigilar que el comportamiento, desempeño y trabajos de sus subordinados se lleven a cabo dentro de los más altos niveles de conducta, honradez, ética profesional, y apego a lineamientos y disposiciones de orden legal y de pronunciamientos y criterios institucionales.
- Ser responsable por la administración del área de auditoría interna a su cargo.

5.2.5.2. Independencia del auditor en el ejercicio de la auditoria

Los auditores internos: Deben ser ajenos a las actividades que auditan, los auditores internos alcanzan su independencia cuando pueden llevar a cabo su trabajo con libertad y objetividad.

La independencia permite a los auditores internos rendir juicios imparciales, hecho esencial para una apropiada conducta de los mismos auditores, la independencia se logra a través de su posición en la empresa y la objetividad.

La objetividad se refiere a que los auditores internos tengan una actitud de independencia mental y una honesta confianza sobre el resultado de su trabajo, el establecer procedimientos, diseñar, instalar y operar sistemas no son funciones de auditoría, el llevar a cabo tales actividades presume perder la objetividad de la auditoría.(Cepeda, 1997: primer párrafo)

5.2.5.3. Características habilidades y destrezas del auditor interno

La expresión de estos atributos puede variar de acuerdo con el modo de ser de cada caso en particular, sin embargo es conveniente que, quien se dé a la tarea de cumplir con el papel de auditor, sea poseedor de las siguientes características.

Curiosidad: El auditor interno debe de estar interesado en su trabajo y ser curioso acerca de las operaciones que revisa.

Persistencia: Continuar en lo mismo hasta estar satisfecho de que ha comprendido perfectamente la situación, haciendo las pruebas que tengan que ser necesarias y cotejar hasta estar convencido de que las cosas se hacen en la forma correcta.

Constructivo: Considerar que si algo no está bien hecho es más por error que por malicia, lo interesante aquí es ver cómo evitar la repetición de los errores en lugar de ver quién fue el responsable de ellos, así como ver que parte del proceso falló, ya que por más cambios de personal que realice la empresa, si el proceso tiene una falla, la situación no cambiara. Un error debe de ser considerado como una guía para futuras mejoras.

Sentido práctico de negocio: El auditor debe ver las situaciones desde un punto de vista amplio sobre si dejan utilidad y de si la operación es eficiente. No debe de dejarse llevar por ideas dogmáticas o si de que es bueno o malo, cada situación es evaluada por separado, por sus propios méritos; cuando se evalúa una operación determinada debe de tenerse en cuenta la relación que guarda con otras operaciones y con el negocio como un todo.

Cooperación: El sentimiento hacia un auditor debe llegar a verse como un compañero no como un rival de aquellos a quienes audita, su objetivo debe ser ayudarlos más no criticarlos. Trabaja con ellos, los consulta y revisa sus recomendaciones, su interés es mejora- las operaciones y debe de estar más satisfecho de haber logrado mejoramiento en la operación que de recibir el reconocimiento de haberlo logrado. (Escolme, 2011).

5.2.5.4.Requisitos técnicos y profesionales del auditor interno

Hoy en día el auditor interno ha pasado a ser un profesional con una demanda de profesionalización y competencia muy grande. Antiguamente se pensaba que el auditor interno tenía que ser un contador, y hoy en día un auditor interno puede ser un contador, economista, administrador, ingeniero industrial, puede tener cualquier profesión.

Lo que sí es bien importante es que este sea un profesional con conocimiento muy sólidos respecto a temas contables, administrativos y en temas de tecnología de la información para que realmente pueda ingresar a una corporación y tener esa visión de revisión de controles pero con una visión ampliada, totalmente holística de lo que es la corporación.

Hoy en día, por el nivel de exposición que tiene y el nivel de responsabilidad, el auditor interno debe tener este nivel de conocimiento pero, en lo que respecta a aspectos de competencia, sí debe ser una persona muy proactiva y tiene que ser alguien que esté completamente informado de las situaciones que están ocurriendo en la industria.

(Monterrey N.L., junio 2002)

5.2.5.5.Ética y Responsabilidad Profesional del auditor interno.

Uno de los requisitos para que todas las actividades dentro de una empresa marchen bien y la función de la auditoría interna cobre sentido y aporte a la organización lo que se espera de ella, es que el ejercicio de dicha función ocurra dentro de un marco ético de honorabilidad, dignidad y responsabilidad profesional que deberá ser estrictamente observado por cualquier persona que desempeñe una función dentro de un área de auditoría interna o que aspire a formar

parte de ella. (Código de ética del colegio de contadores públicos de Nicaragua, 1996, capítulo I pág. 1.)

5.2.5.5.1. Ética

La ética, comprendida como el conjunto de normas que ordenan e imprimen sentido a los valores y principios de conducta de una persona, tales como compromiso, honestidad, lealtad, franqueza, integridad, respeto por los demás y sentido de responsabilidad, constituye uno de los pilares de las normas de actuación de cualquier organización, sea cual sea su actividad y entorno.

La ética desde un punto de vista organizacional, puede ser definida como los principios morales y normas que orientan el comportamiento en el mundo de los negocios. Estos principios y normas forman parte de los códigos de ética que los colegios de profesionales e instituciones preparan, a los cuales se tiene acceso durante el periodo de formación académica y, posteriormente, en el transcurso de la vida productiva.

La ética es pues, un elemento primordial para la auditoria en general, ya que todas, absolutamente todas las acciones de una auditoría deben de sustentarse en ella, Si bien el impacto y credibilidad de su trabajo depende de la precisión y calidad de sus resultados, invariablemente tendrá que avalarlo con una conducta ética. (Código de ética del colegio de contadores públicos de Nicaragua, 1996, capítulo I pág. 3.)

5.2.5.5.2 Responsabilidad Profesional

El equipo auditor debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar en una auditoría, así

como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes. Para éste efecto, debe de poner especial cuidado en:

“Preservar la independencia mental, realizar su trabajo sobre la base de conocimiento y capacidad profesional adquiridos, cumplir con las normas o criterios que se le señalen, capacitarse en forma continua” (Código de ética del colegio de contadores públicos de Nicaragua, 1996, capítulo I pág. 4.)

5.2.6 Importancia de la Auditoría Interna

La auditoría interna dentro de una organización es muy importante, ya que la gerencia sin la práctica de una auditoria no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables, es la auditoria quien define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

5.2.7 Tipos de auditoría interna

- Auditoría Administrativa.
- Auditoría Operacional.
- Auditoría Financiera.

5.2.7.1 Auditoria administrativa

“Es la que se encarga de verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos es su objetivo también el evaluar la calidad de la administración en su conjunto” (Rivera, sf).

5.2.7.2 Auditoría operacional

Es la que se encarga de promover la eficiencia en las operaciones, además de evaluar la calidad de las operaciones. (Rivera, sf)

5.2.7.3 Auditoría financiera

“Es el examen total o parcial de la información financiera y la correspondiente operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información,”(Rivera sf)

5.2.8 Procedimientos de aplicación de la auditoría interna

5.2.8.1 Control Interno

El área de auditoría se debe dar a la tarea de implementar un control interno en todas las áreas y operaciones de la empresa, en caso de no tenerlo, ya que el control interno es la herramienta más eficaz que tienen los auditores para mantener controladas las operaciones, así como todas las áreas de la empresa, por lo cual es esencial marcar como primera actividad que deberá de hacer un auditor interno, crear o revisar el adecuado control interno que se adecúe a la empresa.

5.2.8.1.1 Conceptos del control interno.

Según Moreno& Olivares, (junio 2002) definen: "el control Interno es la verificación automática de las operaciones que se efectúan en una empresa. Dicha verificación se basa en elementos previamente establecidos cuya observancia de éstos, dan como resultado, certeza y confianza de la situación de la empresa”

Por otro lado Stempf expresa "un Sistema de Control Interno puede explicarse como la distribución apropiada de funciones del personal, de tal manera que el trabajo de cada empleado pueda coordinarse y comprobarse independientemente del trabajo de otros implicados", (2003)

5.2.8.1.2 *Objetivos del control interno*

Según Puerres (2011), los propósitos del Control Interno que vienen a constituir el índice de la eficiencia y la medida del valor de los procedimientos contables, pueden clasificarse en los siguientes:

- a) Comprobación de la veracidad de los informes y Estados Financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
- b) Prevención de fraudes y en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determina su monto.
- c) Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
- d) Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.
- e) En general, para la salvaguarda de los bienes así como el obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio. Observando estos objetivos se puede ver que están canalizados

Principalmente a las funciones contables del negocio, como son: Los informes y Estados Financieros, el procedimiento para su registro; para la localización de errores o fraudes.

5.2.8.1.3 *Elementos de la estructura del control interno*

Se ha establecido que el control interno tiene como finalidad; Procurar la información adecuada para los directivos, proteger a la empresa en contra de los errores y fraudes y asegurar el debido control sobre las actividades, una vez cimentadas las bases del control interno, es importante mencionar los elementos que lo constituyen, los cuales son parte integrante de la organización de toda la entidad, dichos elementos estarán en función directa del tamaño de ésta; mientras más complejas sean las actividades, más será la vigilancia que se ejerza sobre ellos, los elementos que integran su estructura son los que se mencionan en los apartados siguientes. (Puerres, 2011)

Ambiente de Control

“El ambiente del control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles”. (Puerres, 2011)

Proceso de Evaluación de Riesgos Empresariales

Una evaluación de riesgos de una entidad en los reportes financieros así como en las áreas u operaciones, es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de los estados financieros, en los modos de operar de las o departamentos, que

pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y con el manual de procedimientos autorizados por la dirección correspondiente. (Puerres2011)

Sistemas de Información y comunicación

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa a las operaciones que realiza una empresa.

La calidad de los sistemas generadores de información afectan la habilidad de la gerencia para realizar las decisiones apropiadas en controlar las actividades de la entidad y en preparar reportes financieros contables. (Puerres, 2011)

Procedimientos de Control

Los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr los objetivos específicos de la empresa, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor evaluará la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, qué persona las han llevado a cabo y finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles. (Puerres, 2011)

Monterrey N.L (2002), detalla que: La realización de la auditoría debe desarrollarse en forma lógica y de manera ordenada, la cual permita resolver las interrogantes que se formula el auditor al inicio de sus revisiones.

¿Qué?, Pasos se van a dar-, ¿Cómo? Se va a efectuar la auditoría, ¿Cuándo? Se obtendrá un resultado satisfactorio, ¿Dónde? Va ser oportuno y valioso, ¿Para qué? Que sea en beneficio, ¿Con quién? Con la empresa. En forma estricta no es posible dar una metodología exacta, u orden jerarquizado y clasificado, para llevar a cabo la Auditoría Interna, pues en la práctica se atacan simultáneamente varios aspectos, en realidad en cada caso los procedimientos deben de ser determinados principalmente por los objetivos y las circunstancias particulares de la empresa y por el criterio, conocimientos y experiencia del auditor.

5.2.8.2 Etapa de Planeación

En la etapa de planeación se analiza las áreas que deberán ser cubiertas por el plan de auditoría en cuanto a la prioridad y recurrencia, se dan a conocer las principales actividades de las áreas más importantes de una empresa, así como se determina el riesgo en la práctica de la auditoría así como el plan anual de auditoría. (Enciclopedia financiera, 2011)

5.2.8.2.1 Orden de Trabajos y Carta de Presentación.

Para iniciar una auditoría o examen especial que conste en la planificación general o definida a base de una solicitud calificada como imprevista, el jefe de la unidad operativa emitirá la "orden de trabajo" autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance de la auditoría.
- Da a conocer el personal que inicialmente integra el equipo.
- Tiempo estimado para la ejecución.
- Instrucciones específicas para la ejecución (Determinará si se elaboran la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).

El Auditor Interno, determina de manera oficial el inicio de la auditoría o examen especial, la cual comenzará con la planificación preliminar.

El auditor planeará sus tareas de manera tal que asegure la realización de una auditoría de alta calidad y que ésta sea obtenida con, eficiencia, eficacia y oportunidad.

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica. En la primera de ellas, se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar; mientras que en la segunda se define tal estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada uno de los componentes y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases.

Las etapas mencionadas, suponen la realización de un trabajo de auditoría recurrente, en estos casos ya se cuenta con un amplio conocimiento de las operaciones del ente a auditar como resultado de trabajos anteriores, por consiguiente, el análisis debe recaer en los cambios que hayan ocurrido desde el último examen.

En un trabajo que se realiza por primera vez, no existe ese conocimiento acumulado y por lo tanto, la etapa de planificación demandará un esfuerzo de auditoría adicional. Cuando se

trate de exámenes a entidades o actividades relativamente pequeñas, donde no amerite presentar por separado la planificación preliminar y la específica. (Manual de Auditoría Gubernamental, 2013)

5.2.8.2.2 Planificación Preliminar

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto. La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la unidad de auditoría, en el que se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría. (Manual de Auditoría Gubernamental, 2013)

5.2.8.2.3 Planificación Específica

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar. La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos. Estos aspectos se analizan con mayor detalle en los manuales especializados de auditoría, emitidos para el efecto por la Contraloría General del Estado. (Manual de Auditoría Gubernamental, 2013)

5.2.8.3 Etapa de ejecución de auditoría interna

Según Monterrey N.L (2002), en la etapa de ejecución, se hace un análisis de la manera en que se revisa el control interno y la aplicación de los procedimientos de auditoría, también se describe la forma en la que se obtiene la evidencia que respalda la opinión del auditor y cuando es suficiente, así mismo sobre la formación, archivo y utilización de los papeles de trabajo.

Por lo anterior la etapa de la ejecución comienza con la aplicación de la evaluación del control interno, donde el auditor revisara los puntos neurálgicos de control que tiene la empresa para cada una de las operaciones y áreas de la empresa.

5.2.8.3.1 Papeles de trabajo de la auditoría interna.

Cuellar (2009) define que: “Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos, formularios y escritos, que reflejan la evidencia obtenida por el auditor, para sustentar la labor de la auditoría desarrollada, los métodos y procedimientos seguidos y las conclusiones y resultados obtenidos”.

5.2.8.3.2 Preparación de los papeles de trabajo de la auditoría

Según las Normas de Organización de los papeles de Trabajo (2012), La preparación, es el método para confeccionar adecuadamente las distintas planillas, cédulas o papeles de trabajo que constituyen la evidencia del trabajo de auditoría desarrollado. Aquí también es esencial el buen acomodo de la información recopilada por distintas razones, primeramente la persona que tome los papeles para leerlos, puede encontrar la cronología o secuencia sistemática que guardan los papeles, y así comprender mejor la revisión

Explicar el propósito de los papeles de trabajo

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y en cumplimiento del plan de trabajo y de los programas de auditoría. Además, respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría. (Redondo, 2009)

5.2.8.3.3 Objetivos de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son de gran importancia para el auditor durante y después de la revisión, inclusive antes, por lo cual dichos papeles deben de cubrir ciertos objetivos que van desde su elaboración, hasta su interpretación, los cuales se enumeran a continuación. (Redondo, 2009)

- Proporcionan evidencia del trabajo realizado y las conclusiones obtenidas.
- Ayudan a los integrantes del equipo de auditoría a adoptar una estructura de trabajo.
- Facilitan la supervisión y revisión de las tareas efectuadas.
- Documentan la información que puede servir para futuros trabajos y revisiones.
- Registrar información útil para la preparación de informes normales o especiales.

5.2.8.3.4 *Tipos de Papeles de Trabajos.*

Las Normas de Auditoría establecen una tipología de papeles de trabajo en la que se indica que las cédulas y documentos que integran los papeles de trabajo se clasifican en, (Cuellar 2009)

- Hojas matrices: son los documentos que muestran la información sujeta a revisión, como son el presupuesto, estados financieros, cuadros de indicadores de eficacia y eficiencia, etcétera.
- Hojas sumarias: para cada rúbrica de la cédula matriz debe abrirse una cédula sumaria que desarrolle la información de la cédula matriz.
- Cuadros analíticos: su finalidad es la de proporcionar detalle sobre determinados conceptos incluidos en las cédulas sumarias.
- Documentos probatorios y accesorios: cuando la importancia de los hechos así lo requiera, debe adjuntarse toda la documentación posible sobre los hechos descritos en las hojas de trabajo. “En otros apartados de este documento se describe el contenido de estos y otros papeles de trabajo.

5.2.8.3.5 *Sistemas de Referencias de los Papeles de Trabajo*

“Los papeles de trabajo, a la necesidad de disponer de un sistema de referencias se preparan con un adecuado sistema de referencias que permita al usuario encontrar el origen de la información utilizada”. (Normas de Organización de los Papeles de Trabajo, 2002)

- Los papeles de trabajo, incluyen las referencias, indicando que cada uno “tendrá su propia referencia, y debe indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un

sistema de referencias cruzadas que permita la revisión.”(Normas de Organización de los Papeles de trabajo, 2002)

Aplicar un sistema de referencias consiste en identificar las distintas hojas que integran los archivos del control financiero de forma que permita conseguir un triple objetivo:

- Facilitar una lógica organización de los mismos.
- Identificar ágilmente la ubicación de cada hoja de trabajo.
- Relacionar la información contenida en una hoja de trabajo con la incluida en otras, permitiendo comprobaciones internas (referencias cruzadas).
- Existen múltiples sistemas de referencia válidos, aunque en todo caso deben reunir dos características: Ser completo, de forma que cada papel de trabajo esté perfectamente identificado. Ser sencillo, evitando las secuencias demasiado complejas que dificultan el ágil cumplimiento de los objetivos señalados anteriormente. Más que el sistema de referencias a utilizar, lo importante es la aplicación que del mismo se haga, en particular mediante la utilización de las llamadas referencias cruzadas.
- El sistema se basa en una combinación de números y letras (índice alfanumérico). Es un sistema de referencias sencillo y de fácil manejo que permite la rápida localización de todos los papeles de trabajo.
- Es flexible, de forma que pueda utilizarse para todo tipo de auditorías y controles financieros.
- Se parte del supuesto de que todo auditor, necesariamente, tiene que seguir un programa de trabajo.(Normas de Organización de los Papeles de trabajo,2002)

5.2.8.3.6 *Organización de los Papeles de Trabajo*

Descripción de los papeles de trabajo. En este apartado se describen las cédulas y documentos que se pueden elaborar en el desarrollo de los trabajos de auditoría.

Cédula Matriz

Recoge la información sujeta a revisión, que en el caso de una auditoría de cuentas ingresos estaría constituida por las Cuentas Anuales. En el caso de una auditoría de cuentas anuales es conveniente elaborar una hoja de trabajo matriz para cada uno de los siguientes bloques:

- Estado de Liquidación del Presupuesto de Gastos
- Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos
- Activo del Balance de Situación Financiera
- Pasivo del Balance de Situación Financiera
- Gastos de la Cuenta de Resultados o de la Cuenta Pérdidas y Ganancias
- Ingresos de la Cuenta de Resultados o de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- En el caso del control financiero de una subvención, la cédula matriz podría ser el total de la subvención concedida dividida por programas y conceptos, el volumen de producción o de obra construida, o cualquier parámetro determinante de la cuantía de subvención otorgada.

- Cada uno de los epígrafes o apartados de la matriz irá asociado a un área de auditoría donde se va a realizar el trabajo, y estará referenciada a la sumaria del área correspondiente.
- Dado que las matrices recogen información referente a toda la auditoría, serán archivadas en el Archivo General del ejercicio. (Normas y Organización de los papeles de Trabajo, 2002)

Cédula sumaria.

Para cada uno de los epígrafes o apartados de la cédula matriz, se abrirá una cédula sumaria que recogerá las cuentas de dicho epígrafe que van a ser objeto de revisión en el área. Cada una de las cuentas de la cédula sumaria irá referenciada a las divisionarias u hojas de trabajo donde se realicen las comprobaciones correspondientes. (Normas y Organización de los papeles de Trabajo, 2002)

Cédula divisionaria

Son todas aquellas cédulas donde se desarrolla el trabajo realizado en el área. Puede ser de dos tipos:

- Las que proporcionan un detalle sobre determinados conceptos incluidos en la cédula sumaria.
- Las que recogen pruebas o comprobaciones sobre información de la sumaria u otra divisionaria. (Normas y Organización de los papeles de Trabajo, 2002).

Resumen de Ajustes y Reclasificaciones

Se elaborarán dos tipos de hojas resumen de ajustes y reclasificaciones ,una por cada área en las que se ha dividido el trabajo de auditoría, que recoja todos los ajustes y reclasificaciones detectados y otra general, que recoja todos aquellos ajustes y reclasificaciones que han sido descubiertos por los auditores en todas las áreas.

La primera cédula se archivará en cada una de las áreas, y la segunda en el archivo general del ejercicio ya que recoge información referente a todas las áreas de trabajo. La información que deberán recoger dichas cédulas es la siguiente:(Normas y organización de los papeles de Trabajo, 2002)

- Breve explicación del ajuste.
- Descripción y número de las cuentas afectadas.
- Importe.
- Referencia al papel de trabajo donde se ha propuesto.
- Indicación de si ha sido o no aceptado por la entidad.
- Es conveniente que los ajustes y reclasificaciones propuestos en las hojas de trabajo se destaquen del resto del trabajo, por lo que deben identificarse a través de algún tipo de marca o símbolo. Por otro lado, para permitir su rápida identificación, los ajustes y reclasificaciones deben ser, además, numerados dentro de la hoja resumen.

Resumen de puntos de control interno

- Igual que en el caso de ajustes y reclasificaciones, se elaborarán dos tipos de resúmenes de puntos de control interno, uno en cada una de las áreas, donde se recojan el total de

puntos detectados en el área, y otro, general, que incluya los detectados en todas las áreas analizadas, y que se incluirá en el archivo general del ejercicio. (normas y organización de los papeles de trabajo, 2002)

Documentos Probatorios

- Cuando la importancia de los hechos así lo requiera, se adjuntará toda la documentación posible sobre las circunstancias descritas en las hojas de trabajo. No son propiamente papeles de trabajo, normalmente son copias que documentan una operación, y que se incorporan como soporte de una prueba. No se debe abusar de los documentos probatorios, se adjuntarán los estrictamente necesarios para evidenciar algún hecho relevante. (normas y organización de los papeles de Trabajo, 2002)

Memorándum

Según las Normas y Organización de los papeles de Trabajos en el año 2002, Es la exposición concisa del contenido y resultado del trabajo en cada área. Como mínimo contendrá la siguiente información:

- Breve descripción de la información analizada en el área. Si esta información está claramente definida en la sumaria se hará referencia a ella.
- Trabajo realizado: se hará referencia al programa de trabajo, donde previamente y de forma detallada se ha descrito el trabajo a realizar en el área correspondiente. Sólo en el caso de que alguna de las pruebas señaladas en el programa no se haya realizado o se haya añadido una nueva comprobación, se indicará en este apartado.

- Resultados del trabajo: donde se describirán los puntos relevantes o de interés para llegar a las conclusiones.
- Referencia a la hoja donde se recogen los puntos débiles de control interno detectados en el desarrollo de las pruebas.
- Referencia a la hoja donde se recogen los ajustes y reclasificaciones.
- Conclusiones del área y puntos para el informe. El memorándum irá siempre referenciado a cada uno de los papeles de trabajo donde se encuentran los comentarios y conclusiones recogidos en la misma referencia cruzada.

Otras hojas de trabajo

Además de todas las cédulas y documentos anteriormente mencionados, es conveniente realizar en cada área, las hojas de trabajo correspondientes a:

- Puntos pendientes: hoja donde se recogerá la información que habiendo sido solicitada a la entidad está pendiente de recibir, y el trabajo pendiente de realizar como consecuencia de esa falta de información.
- Puntos de revisión: una vez efectuada la revisión de los papeles de trabajo del área correspondiente, la persona competente para realizar dicha revisión ,elaborará esta hoja de trabajo donde recogerá aquellas cuestiones que deben ser objeto de aclaración, con el fin de asegurarse de que la opinión a emitir esté suficientemente soportada.(Normas y Organización de los papeles de Trabajo 2002)

5.2.8.4 Tipos de Evidencia de la Auditoría Interna

5.2.8.4.1 Sistema de información contable

“Se compone de los métodos y registros con que se registran, procesan y comunican las transacciones de la empresa y se mantiene la responsabilidad por el activo, pasivo y el capital conexo; por lo regular se incluyen el mayor y el diario” (Santillana, 2008)

5.2.8.4.2 Evidencia física

Se obtiene mediante inspección y observación directa de actividades, bienes o sucesos. Esta evidencia puede presentarse en forma de documentos, fotografías, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales. Cuando la evidencia física es decisiva para lograr los objetivos de la Auditoría Interna, debe ser confirmada adecuada y oportunamente por los auditores internos. (Hernández, 2006)

5.2.8.4.3 Evidencia documental

Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad facturas y documentos de la empresa, relacionados con su desempeño. La evidencia documental es en la que se apoya el contador público y auditor más que en ninguna otra; esta según su grado de confiabilidad se agrupa así:(Santillana, 2008)

- Documentación elaborada por terceros y en poder de ellos
- Documentación elaborada por terceros y en poder de la empresa auditada
- Documentación elaborada por la empresa y en poder de ella

5.2.8.4.4 Evidencia por declaraciones orales y escritas

Durante la realización del trabajo de una auditoría el contador público y auditor realiza preguntas a los funcionarios y empleados de la empresa; las preguntas orales abarcan infinidad de temas como por ejemplo: la ubicación de los registros y documentos, probabilidades de cobrar cuentas vencidas desde hace mucho tiempo, rotación del inventario, mal estado de inventarios. (Santillana, 2008)

5.2.8.5 El Informe de auditoría interna

De acuerdo con Monterrey N.L (2002), en la etapa del informe y del seguimiento se habla del contenido y utilización del informe así como también de la forma y oportunidad en la que se debe de desarrollar el seguimiento a las sugerencias dispuestas por el auditor y descritas en su informe.

Una vez terminado el proceso de recabar la información, análisis y recopilación en los papeles de trabajo, el auditor ya tiene una visión completa de lo que se ha examinado, empieza la etapa de conclusión de la auditoría con la elaboración del informe, el cual se convierte así, en una guía para mejorar la administración de los recursos de la empresa. (pág. 153)

5.2.8.5.1 Elaboración del Informe.

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor, por medio del cual se exponen los hallazgos, recomendaciones, conclusiones y observaciones. Debe contener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas, con el objeto de brindar suficiente información

acerca de los desvíos o deficiencias más importantes y las recomendaciones pertinentes. Los objetivos del informe deben estar definidos en el plan individual de auditoría y recogidos en el informe. El informe de auditoría es la herramienta de comunicación a la administración, para convencer y persuadir sobre la implantación de acciones correctivas que la ayudarán a alcanzar los objetivos y metas. (Institucional Informes Manual, 2011)

5.2.8.5.2 *Características del Informe.*

- **Importancia del contenido:** los asuntos que se incluyan en el informe deben ser lo suficientemente relevantes para recabar la atención de los funcionarios a los que va dirigido.
- **Completo y suficiente:** se debe brindar la información necesaria para la adecuada interpretación de los temas tratados.
- **Utilidad:** el propósito del informe es agregar valor a la unidad auditada, generar una acción constructiva, ayudar al auditado y a la organización y conducir a la obtención de mejoras que resulten necesarias.
- **Oportunidad:** debe emitirse sin retraso, a fin de permitir una rápida acción correctiva. La oportunidad siempre es importante, pero lo es más, aun cuando el informe se refiere a temas tales como malversación de recursos, transacciones ilegales, acciones de responsabilidad y otras fallas en la protección del interés público.
- **Objetividad:** la información debe ser real y libre de distorsión. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones deben expresarse de forma imparcial, estando sustentadas por evidencia válida y suficiente, que conste en los papeles de trabajo.

- **Calidad convincente:** las observaciones se presentarán de manera convincente y las conclusiones y recomendaciones deberán inferirse lógicamente de los hechos presentados. Los datos contenidos en el informe deben ser suficientes para convencer a los lectores de la importancia de las observaciones, la conveniencia de aceptar las recomendaciones y la razonabilidad de las conclusiones. El auditor debe estar preparado para dar pruebas concretas de todas y cada una de las manifestaciones contenidas en su informe.
- **Precisión, claridad y simplicidad:** los informes deben ser concretos utilizando un estilo de redacción claro, preciso, simple y con un ordenamiento lógico. Debe evitarse el lenguaje excesivamente técnico y brindar información de apoyo para la comprensión de los temas complejos. Un informe conciso es aquel que se expresa con palabras justas.
- **Tono constructivo:** el estilo de redacción del informe debe buscar una reacción de aceptación a las recomendaciones y conclusiones. Las observaciones se presentarán con un lenguaje que no genere una posición defensiva u oposición. Se debe poner énfasis en los beneficios de adoptar las mejoras. Debe evitarse adjetivar y/o acentuar en demasía las deficiencias y presentarlas en una justa perspectiva que las señale sin exagerar (excepto en casos de notorias y costosas irregularidades) a fin de canalizar e impulsar las correcciones. Asimismo, se deberá mencionar cuando sea el caso, los logros más destacados observados en la entidad y las fortalezas de aquellas áreas o situaciones que así lo demuestren.(Institucional Informes Manual,2011).

5.2.8.5.3 *Estructura del Informe.*

- Destinatario: Especificar a quien o a quienes va dirigido.
- Identificación de la unidad auditada: Referenciar el área donde se encuentra comprendido el objeto de la auditoría.
- Motivo de la actuación: Dejar constancia si la actuación es a pedido expreso o se encuentra incluida en el plan anual de la Gerencia. Se deberá incluir la fecha de inicio de la auditoría.
- Objetivo: Describir el análisis y/o evaluación de la materia objeto previamente identificada, que permita proveer razonable seguridad en relación a la suficiencia y efectividad del sistema de control interno de la unidad auditada, en función de la estructura del informe.(Institucional Informes Manual,2011)

5.2.8.6 *Seguimiento al informe de auditoría interna*

El informe de auditoría que se presenta, contiene obviamente las recomendaciones y sugerencias que a criterio del auditor son las que ameritan atención y cuidado por parte de la empresa y el personal involucrado, esperándose una decisión para su implementación mediata e inmediata y su seguimiento y vigilancia respectiva.(Monterrey N.L, 2002)

La actividad de seguimiento puede comprender aspectos generales o específicos involucrando sistemas, estructuras, operaciones, funciones y procesos entre otros, pero no obstante ello se deberá calendarizar su implementación.

En la indicación de las recomendaciones efectuadas o eventos en los procesos, es saludable que la organización tome la iniciativa para instaurar actividades mínimas de ejecución para la reordenación y clarificación y definir responsabilidades de su establecimiento con fechas determinadas. (Monterrey N.L, 2002)

5.3 Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna

5.3.7 Introducción

El Instituto Internacional de Auditores (IIA) (2012) establece:

Los trabajos que lleva a cabo auditoría interna son realizados en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos (Pág. 1).

5.3.7.1 Propósito de la normas

El IIA (2012) plantea como propósito de las Normas:

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.

- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna y fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

5.3.7.2 Estructura de las normas de la Auditoría Interna.

Citando nuevamente al IIA (2012) la estructura de las Normas está formada por: las Normas sobre Atributos, Normas sobre Desempeño y Normas de Implantación.

Las Normas sobre Atributos: tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna.

1000 – Propósito, Autoridad y responsabilidad. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. El director ejecutivo de auditoría debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al Consejo para su aprobación.

1010 -Reconocimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas en el estatuto de auditoría interna.

La naturaleza obligatoria de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas debe estar reconocida en el estatuto de auditoría interna. El director ejecutivo de auditoría debería tratar la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas con la alta dirección y el Consejo.

1100 -Independencia y objetividad. La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

1110 – Independencia dentro de la organización. El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades. El director ejecutivo de auditoría debe ratificar ante el Consejo, al menos anualmente, la independencia que tiene la actividad de auditoría interna dentro de la organización.

1111 – Interacción directa con el Consejo. El director ejecutivo de auditoría debe comunicarse e interactuar directamente con el Consejo de Administración

1120 – Objetividad individual. Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar cualquier conflicto de intereses

1130 – Impedimentos a la independencia u objetividad .Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

1200 – Aptitud y cuidado profesional .Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuado.

1210 – Aptitud .Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

1220 – Cuidado profesional .Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no implica infalibilidad.

1230 – Desarrollo profesional continuo .Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua

1300 – Programa de aseguramiento y mejora de la calidad .El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna

1310 – Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad. El programa de aseguramiento y mejora de la calidad debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

1311 – Evaluaciones internas. Las evaluaciones internas deben incluir:

- El seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna, y
- Autoevaluaciones periódicas o evaluaciones por parte de otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna.

1312 - Evaluaciones externas .Deben realizarse evaluaciones externas al menos una vez cada cinco años por un evaluador o equipo de evaluación cualificado e independiente, proveniente de fuera de la organización. El director ejecutivo de auditoría debe tratar con el Consejo

1320 – Informe sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad .El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad a la alta dirección y al Consejo

1321 – Utilización de “Cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio. El director ejecutivo de auditoría puede manifestar que la actividad de auditoría interna cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad apoyan esa declaración Profesional de la Auditoría Interna.

1322 – Declaración de incumplimiento .Cuando el incumplimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética o las Normas afecta el alcance u operación general de la actividad de auditoría interna, el director ejecutivo de auditoría debe declarar el incumplimiento y su impacto ante la alta dirección y el Consejo

Las Normas sobre Desempeño: describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna.

2000 – Administración de la actividad de auditoría interna .El director de auditoría interna debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización

2010 – Planificación .El director ejecutivo de auditoría debe establecer un plan basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización

2020 – Comunicación y aprobación .El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos

2030 – Administración de recursos .El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado.

2040 – Políticas y procedimientos .El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna

2050 – Coordinación .El director ejecutivo de auditoría debería compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de aseguramiento y consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos

2060 – Informe a la alta dirección y al Consejo .El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente a la alta dirección y al Consejo sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el Consejo

2070 – Proveedor de servicios externos y responsabilidad de la organización sobre auditoría interna .Cuando un proveedor de servicios externos presta servicios de auditoría interna, dicho proveedor debe poner en conocimiento de la organización que esta última retiene la responsabilidad de mantener una función de auditoría interna efectiva.

2100 – Naturaleza del trabajo .La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

2110 – Gobierno .La actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización;
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización;
- Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización;

- Y, Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos, y la dirección.

2120 – La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos .La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.

2130 – Control .La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continúa

2200 – Planificación del trabajo .Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos

2201 – Consideraciones sobre planificación .Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

- Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño;
- Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.

2210 – Objetivos del trabajo .Deben establecerse objetivos para cada trabajo.

2220 – Alcance del trabajo .El alcance establecido debe ser suficiente para alcanzar los objetivos del trabajo.

2230 – Asignación de recursos para el trabajo .Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una

evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

2240 – Programa de trabajo .Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo

2300 – Desempeño del trabajo .Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo

2310 – Identificación de la información .Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

2320 – Análisis y evaluación. Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados

2330 – Documentación de la información .Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

2340 – Supervisión del trabajo. Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

2400 – Comunicación de resultados .Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.

2410 – Criterios para la comunicación .Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

2420 – Calidad de la comunicación. Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

2421 – Errores y omisiones. Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

2430 – Uso de “Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna”

Los auditores internos pueden informar que sus trabajos son "realizados de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna" sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respaldan dicha afirmación.

2431 – Declaración de incumplimiento de las Normas .Cuando el incumplimiento de la Definición de Auditoría Interna, el Código de Ética o de las Normas afecta a un trabajo específico, la comunicación de los resultados de ese trabajo debe exponer:

- El principio o regla de conducta del Código de Ética, o las Normas con las cuales no se cumplió totalmente,
- Las razones del incumplimiento, y
- El impacto del incumplimiento sobre ese trabajo y los resultados comunicados del mismo.

2440 – Difusión de resultados. El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas.

2450 – Opiniones globales. Cuando se emite una opinión global, debe considerar las expectativas de la alta dirección, el Consejo, y otras partes interesadas y debe ser soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.

2500 – Seguimiento del progreso. El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

2600 – Comunicación de la aceptación de los riesgos. Cuando el director ejecutivo de auditoría concluya que la dirección ha aceptado un nivel de riesgo que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección.

Las Normas de Implantación: amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (A) y consultoría.

5.3.8 Introducción de la NIA 400 evaluación de riesgo y control interno

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

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

3. “Riesgo de auditoría” significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

4. “Riesgo inherente” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

5. “Riesgo de control” es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

6. “Riesgo de detección” es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

7. “Sistema de contabilidad” significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.

8. El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la

precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

a) “el ambiente de control” que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestarios estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos de segregación de deberes.

b) “Procedimientos de control” que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

- Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- Verificar la exactitud aritmética de los registros
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:

- cambios a programas de computadora

- acceso a archivos de datos

- Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos.
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.

- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros

- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

9. En la auditoría de estados financieros, el auditor está interesado sólo en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las aseveraciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control y otras consideraciones, harán posible para el auditor:

- a) identificar los tipos de potenciales representaciones erróneas de importancia relativa que pudieran ocurrir en los estados financieros;
- b) considerar factores que afectan el riesgo de representaciones erróneas substanciales; y
- c) diseñar procedimientos de auditoría apropiados

10. Al desarrollar el enfoque de auditoría, el auditor considera la evaluación preliminar del riesgo de control (conjuntamente con la evaluación del riesgo inherente) para determinar el riesgo de detección apropiado por aceptar para las aseveraciones del estado financiero y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas aseveraciones.

Riesgo inherente

11. Al desarrollar el plan global de auditoría, el auditor debería evaluar el riesgo inherente a nivel del estado financiero. Al desarrollar el programa de auditoría, el auditor debería relacionar dicha evaluación a nivel de aseveración de saldos de cuenta y clases de transacciones de importancia relativa, o asumir que el riesgo inherente es alto para la aseveración.

12. Para evaluar el riesgo inherente, el auditor usa juicio profesional para evaluar cuyos ejemplos son:

A nivel del estado financiero

- La integridad de la administración.

- La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en la administración durante el período, por ejemplo, la inexperiencia de la administración puede afectar la preparación de los estados financieros de la entidad.

- Presiones inusuales sobre la administración, por ejemplo, circunstancias que podrían predisponer a la administración a dar una representación errónea de los estados financieros, tales como el que la industria está pasando por un gran número de fracasos de negocios o una entidad que carece de suficiente capital para continuar operaciones.

- La naturaleza del negocio de la entidad, por ejemplo, el potencial para obsolescencia tecnológica de sus productos y servicios, la complejidad de su estructura de capital, la importancia de las partes relacionadas y el número de locaciones y diseminación geográfica de sus instalaciones de producción.

- Factores que afectan la industria en la que opera la entidad, por ejemplo, condiciones económicas y de competencia identificadas por las tendencias e índices financieros, y cambios en tecnología, demanda del consumidor y prácticas de contabilidad comunes a la industria.

A nivel de saldo de cuenta y clase de transacciones

- Cuentas de los estados financieros probables de ser susceptibles a representación errónea, por ejemplo, cuentas que requirieron ajuste en el período anterior o que implican un alto grado de estimación.

- La complejidad de transacciones subyacentes y otros eventos que podrían requerir del uso del trabajo de un experto.

- El grado de juicio implicado para determinar saldos de cuenta.
- Susceptibilidad de los activos a pérdida o malversación, por ejemplo, activos que son altamente deseables y movibles como el efectivo.
- La terminación de transacciones inusuales y complejas, particularmente en o cerca del fin del período.
- Transacciones no sujetas a procesamiento ordinario.

Sistemas de contabilidad y de control interno

13. Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

- Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el momento correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados.
- El acceso a activos y registros es permitido solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

Limitaciones inherentes de los controles internos

14. Los sistemas de contabilidad y de control interno no pueden dar a la administración evidencia conclusiva de que se ha alcanzado los objetivos a causa de limitaciones inherentes. Dichas limitaciones incluyen:

- El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera se deriven.
- La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones que no son de rutina.
- El potencial para error humano debido a descuido, distracción errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración sobrepasando un control interno.
- La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.

Comprensión de los sistemas de contabilidad y control interno

15. Al obtener un conocimiento de los sistemas de contabilidad y de control interno para planear la auditoría, el auditor obtiene un conocimiento del diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, y de su operación. Por ejemplo, un auditor puede efectuar una prueba de “rastreo”, o sea, seguirle la pista a unas cuantas transacciones

por todo el sistema de contabilidad. Cuando las transacciones seleccionadas son típicas de las transacciones que pasan a través del sistema, este procedimiento puede ser tratado como parte de las pruebas de control. La naturaleza y alcance de las pruebas de rastreo desarrolladas por el auditor son tales que ellas solas no proporcionarían suficiente evidencia apropiada de auditoría para soportar una evaluación de riesgo de control que sea menos que alto.

16. La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos desempeñados por el auditor para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno variará, entre otras cosas, según:

- El tamaño y complejidad de la entidad y de su sistema de computación.
- Consideraciones sobre importancia relativa.
- El tipo de controles internos implicados.
- La naturaleza de la documentación de la entidad de los controles internos específicos.
- Evaluación del auditor del riesgo inherente.

17. Ordinariamente, la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno, que es importante para la auditoría se obtiene a través de experiencia previa con la entidad y se suplementa con:

- a) investigaciones con la administración, personal de supervisión y otro personal apropiado en diversos niveles organizacionales dentro de la entidad, junto con referencia a

la documentación, como manuales de procedimientos, descripciones de puestos y diagramas de flujos;

b) inspección de documentos y registros producidos por los sistemas de contabilidad y de control interno; y

c) observación de las actividades y operaciones de la entidad, incluyendo observación de la organización de operaciones por computadora, personal de la administración, y la naturaleza del proceso de transacciones.

Sistema de contabilidad

18. El auditor debería obtener una comprensión del sistema de contabilidad suficiente para identificar y entender:

- a) las principales clases de transacciones en las operaciones de la entidad;
- b) cómo se inician dichas transacciones;
- c) registros contables importantes, documentos de respaldo y cuentas en los estados financieros; y
- d) el proceso contable y de informes financieros, desde el inicio de transacciones importantes y otros eventos hasta su inclusión en los estados financieros.

Ambiente de control

19. El auditor debería obtener suficiente comprensión del ambiente de control para evaluar las actitudes, conciencia y acciones de directores y administración, respecto de los controles internos y su importancia en la entidad.

Procedimientos de control

20. El auditor debería obtener suficiente comprensión de los procedimientos de control para desarrollar el plan de auditoría. Al obtener esta comprensión el auditor consideraría el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procedimientos de control. Como los procedimientos de control están integrados con el ambiente de control y con el sistema de contabilidad, al obtener el auditor una comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad, es probable que obtenga también algún conocimiento sobre procedimientos de control, por ejemplo, al obtener una comprensión del sistema de contabilidad referente a efectivo, el auditor ordinariamente se da cuenta de si las cuentas bancarias están conciliadas. Ordinariamente, el desarrollo del plan global de auditoría no requiere una comprensión de procedimientos de control para cada aseveración de los estados financieros en cada cuenta y clase de transacción.

Riesgo de control

Evaluación preliminar del riesgo de control

21. La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

22. Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor debería hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.

23. El auditor ordinariamente evalúa el riesgo de control a un alto nivel para algunas o todas las aseveraciones cuando:

- a) los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad no son efectivos;
- b) evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad no sería eficiente.

24. La evaluación preliminar del riesgo de control para una aseveración del estado financiero debería ser alta a menos que el auditor:

- a) pueda identificar controles internos relevantes a la aseveración que sea probable que prevengan o detecten y corrijan una representación errónea de importancia relativa; y
- b) planee desempeñar pruebas de control para soportar la evaluación.

Documentación de la comprensión o y de la evaluación del riesgo de control

25. El auditor debería documentar en los papeles de trabajo de la auditoría:

- a) la comprensión obtenida de los sistema de contabilidad y de control interno de la entidad; y

b) la evaluación del riesgo de control. Cuando el riesgo de control es evaluado como menos que alto, al auditor debería documentar también la base para las conclusiones.

26. Pueden usarse diferentes técnicas para documentar información relativa a los sistemas de contabilidad y de control interno. La selección de una técnica particular es cuestión de juicio por parte del auditor. Son técnicas comunes, usadas solas o en combinación, las descripciones narrativas, los cuestionarios, las listas de verificación, y los diagramas de flujo. La forma y extensión de esta documentación es influenciada por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad. Generalmente, mientras más complejos los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad y más extensos los procedimientos del auditor, más extensa necesitará ser la documentación del auditor.

Pruebas de control

27. Las pruebas de control se desarrollan para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad de:

a) el diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, es decir, si están diseñados adecuadamente para evitar o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa; y

b) la operación de los controles internos a lo largo del período.

28. Algunos de los procedimientos para obtener la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno pueden no haber sido específicamente planeados como

pruebas de control pero pueden proporcionar evidencia de auditoría sobre la efectividad del diseño y operación de los controles internos relevantes a ciertas aseveraciones y, consecuentemente, servir como pruebas de control. Por ejemplo, al obtener la comprensión sobre los sistemas de contabilidad y de control interno referentes a efectivo, el auditor puede haber obtenido evidencia de auditoría sobre la efectividad del proceso de conciliación de bancos a través de investigaciones y observación.

29. Cuando el auditor concluye que los procedimientos desempeñados para obtener la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno también proporcionan evidencia de auditoría sobre la adecuación de diseño y efectividad de operación de las políticas y procedimientos relevantes a una particular aseveración de los estados financieros, el auditor puede usar esa evidencia de auditoría, provisto que sea suficiente, para soportar una evaluación de riesgo de control a un nivel menos que alto.

30. Las pruebas de control pueden incluir:

- Inspección de documentos; que soportan transacciones y otros eventos para ganar evidencia de auditoría de que los controles internos han operado apropiadamente, por ejemplo, verificando que una transacción haya sido autorizada.
- Investigaciones sobre, y observación de, controles internos que no dejan rastro de auditoría, por ejemplo, determinando quién desempeña realmente cada función, no meramente quién se supone que la desempeña.

- Reconstrucción del desempeño de los controles internos, por ejemplo, la conciliación de cuentas de bancos, para asegurar que fueron correctamente desempeñados por la entidad.

31. El auditor debería obtener evidencia de auditoría por medio de pruebas de control para soportar cualquiera evaluación del riesgo de control que sea menos que alto. Mientras más baja la evaluación del riesgo de control, más soporte debería obtener el auditor de que los sistemas de contabilidad y de control interno están adecuadamente diseñados y operando en forma efectiva.

32. Cuando está obteniendo evidencia de auditoría sobre la operación efectiva de los controles internos, el auditor considera cómo fueron aplicados, la consistencia con que fueron aplicados durante el período y por quién fueron aplicados. El concepto de operación efectiva reconoce que pueden haber ocurrido algunas desviaciones. Las desviaciones de los controles establecidos pueden ser causadas por factores como cambios en personal clave, fluctuaciones de temporada importantes en el volumen de transacciones, y error humano. Cuando las desviaciones son detectadas el auditor hace investigaciones específicas respecto de esos asuntos, particularmente la programación de tiempos en los cambios de personal en funciones clave de control interno. El auditor entonces se asegura que las pruebas de control cubran en forma apropiada dicho período de cambio de fluctuación.

33. En un ambiente de sistemas de información por computadora, los objetivos de pruebas de control no cambian de los de un ambiente manual; sin embargo, pueden cambiar algunos procedimientos de auditoría. El auditor puede encontrar necesario, o puede preferir, usar técnicas de auditoría con ayuda de computadoras. El uso de dichas

técnicas, por ejemplo, herramientas de interrogatorio a archivos o datos de pruebas de auditoría, puede ser apropiado cuando los sistemas de contabilidad y de control interno no dan evidencia visible que documente el desempeño de los controles internos que están programados dentro de un sistema de contabilidad computarizado.

34. Basado en los resultados de las pruebas de control, el auditor debería evaluar si los controles internos están diseñados y operando según se contempló en la evaluación preliminar de riesgo de control; la evaluación de desviaciones puede dar como resultado que el auditor concluya que el nivel evaluado de riesgo de control necesita ser revisado. En tales casos el auditor modificaría la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos planificados.

Calidad y oportunidad de la evidencia de auditoría

35. Ciertos tipos de evidencia de auditoría obtenida por el auditor son más confiables que otros. Ordinariamente, la observación del auditor proporciona evidencia de auditoría más confiable que meramente hacer investigaciones, por ejemplo, el auditor podría obtener evidencia de auditoría sobre la apropiada segregación de deberes al observar al individuo que aplica un procedimiento de control o haciendo investigaciones con el personal apropiado. Sin embargo, la evidencia de auditoría obtenida por algunas pruebas de control, como observación pertenece solo al momento del tiempo en que fue aplicado el procedimiento. El auditor puede decidir, por tanto, complementar estos procedimientos con otras pruebas de control capaces de proveer evidencia de auditoría sobre otros períodos de tiempo.

36. Al determinar la evidencia de auditoría apropiada para soportar una conclusión sobre riesgo de control, el auditor puede considerar la evidencia de auditoría obtenida en auditorías previas. En un trabajo continuo, el auditor estará consciente de los sistemas de contabilidad y de control interno a través del trabajo llevado a cabo previamente pero necesitará actualizar el conocimiento adquirido y considerar la necesidad de obtener evidencia de auditoría adicional de cualquier cambio en control. Antes de apoyarse en procedimientos desempeñados en auditorías previas, el auditor debería obtener evidencia de auditoría que soporte esta confiabilidad. El auditor debería tener evidencia sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de cualquier cambio en los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad, ya que dichos procedimientos fueron desempeñados y debería evaluar su impacto sobre la confiabilidad que intenta depositarles el auditor. Mientras más largo el tiempo desde que se desempeñaron dichos procedimientos, menos seguridad puede resultar.

37. El auditor debería considerar si los controles internos estuvieron en uso a lo largo del período. Si se usaron controles substancialmente diferentes en tiempos diferentes durante el período, el auditor debería considerar cada uno separadamente. Una falla en los controles internos por una porción específica del período requiere consideración por separado de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a ser aplicados a las transacciones y otros eventos de ese período.

38. El auditor puede decidir desempeñar algunas pruebas de control durante una visita intermedia antes del final del período. Sin embargo, el auditor no puede confiar en los resultados de dichas pruebas sin considerar la necesidad de obtener evidencia de

auditoría adicional relacionada con el resto del período. Los factores que tendrá que considerar incluye:

- Los resultados de las pruebas provisionales.
- La extensión del período restante
- Si han ocurrido cambios en los sistemas de contabilidad y de control interno

durante un período restante.

- La naturaleza y monto de las transacciones y otros eventos y los saldos implicados.

- El ambiente de control, especialmente controles de supervisión.
- Los procedimientos sustantivos que el auditor planea llevar a cabo.

Evaluación final del riesgo de control

39. Antes de la conclusión de la auditoría, basado en los resultados de los procedimientos sustantivos y de otra evidencia de auditoría obtenida por el auditor, el auditor debería considerar si la evaluación del riesgo de control es confirmada.

Relación entre las evaluaciones de riesgos inherente y de control

40. La administración a menudo reacciona a situaciones de riesgo inherente diseñando sistemas de contabilidad y de control interno para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas y por lo tanto, en muchos casos, el riesgo inherente y el riesgo de control están altamente interrelacionados. En estas situaciones, si el auditor se decide a evaluar los riesgos inherente y de control por separado, hay una posibilidad de una

evaluación inapropiada del riesgo. Como resultado, el riesgo de auditoría puede ser más apropiadamente determinado en dichas situaciones haciendo una evaluación combinada.

Riesgo de detección

41. El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Algún riesgo de detección estaría siempre presente aún si un auditor examinara 100 por ciento el saldo de una cuenta o clase de transacciones porque, por ejemplo, la mayor parte de la evidencia de auditoría es persuasiva y no conclusiva.

42. El auditor debería considerar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable. A este respecto, el auditor consideraría:

a) la naturaleza de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar pruebas dirigidas hacia partes independientes fuera de la entidad y no pruebas dirigidas hacia partes o documentación dentro de la entidad, o usar pruebas de detalles para un objetivo particular de auditoría además de procedimientos analíticos;

b) la oportunidad de procedimientos sustantivos, por ejemplo, desempeñándolos al fin del período y no en una fecha anterior; y

c) el alcance de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar un tamaño mayor de muestra.

43. Hay una relación inversa entre riesgo de detección y el nivel combinado de riesgos inherente y de control. Por ejemplo, cuando los riesgos inherente y de control son altos, el riesgo de detección aceptable necesita estar bajo para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Por otra parte, cuando los riesgos inherente y de control son bajos, un auditor puede aceptar un riesgo de detección más alto y aun así reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Refiérase al Apéndice para una ilustración de la interrelación de los componentes de los riesgos de auditoría.

44. Mientras que las pruebas de control y procedimientos sustantivos son distinguibles en cuanto a su propósito, los resultados de cualquiera de los dos tipos de procedimientos pueden contribuir al propósito del otro. Las representaciones erróneas descubiertas al realizar los procedimientos sustantivos pueden causar que el auditor modifique la evaluación previa del riesgo de control. Refiérase al Apéndice para una ilustración de la interrelación de los componentes del riesgo de auditoría.

45. Los niveles evaluados de riesgos inherente y de control no puede ser suficientemente bajos para eliminar la necesidad del auditor de desempeñar algún procedimiento sustantivo. Sin importar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control, el auditor debería desempeñar algunos procedimientos sustantivos para los saldos de las cuentas y clases de transacciones de importancia relativa.

46. La evaluación del auditor de los componentes del riesgo de auditoría puede cambiar durante el curso de una auditoría, por ejemplo, puede llegar información a la

atención del auditor cuando desempeña procedimientos sustantivos que difiera importantemente de la información sobre la que el auditor originalmente evaluó los riesgos inherentes y de control. En tales casos, el auditor modificaría los procedimientos sustantivos planeados basado en una revisión de los niveles evaluados de los riesgos inherentes y de control.

47. Mientras más alta la evaluación de los riesgos inherente y de control, más evidencia de auditoría debería obtener el auditor del desempeño de procedimiento sustantivo. Cuando tanto el riesgo inherente como el de control son evaluados como altos, el auditor necesita considerar si los procedimientos sustantivos pueden brindar apropiada evidencia suficiente de auditoría para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Cuando el auditor determina que el riesgo de detección respecto de una aseveración de los estados financieros para el saldo de una cuenta o clase de transacciones de importancia relativa, no puede ser reducido a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debería expresar una opinión calificada o una abstención de opinión.

Riesgo de auditoría en el negocio pequeño

48. El auditor necesita obtener el mismo nivel de seguridad para expresar una opinión no calificada sobre los estados financieros tanto de entidades pequeñas como grandes. Sin embargo, muchos controles internos que serían relevantes para entidades grandes no son prácticos en el negocio pequeño. Por ejemplo, en pequeños negocios, los procedimientos de contabilidad pueden ser desarrollados por unas cuantas personas que pueden tener responsabilidades tanto de operación como de custodia, y por lo tanto faltaría

la segregación de deberes o estaría severamente limitada. La inadecuada segregación de deberes puede, en algunos casos, ser cancelada por un fuerte sistema de control de la administración en el que existen controles de supervisión del dueño/gerente a causa del conocimiento personal directo de la entidad e involucramiento en las transacciones. En circunstancias donde la segregación de deberes es limitada y falta la evidencia de auditoría de los controles de supervisión, la evidencia de auditoría necesaria para soportar la opinión del auditor sobre los estados financieros puede tener que obtenerse completamente a través del desempeño de procedimientos sustantivos.

Comunicación de debilidades

49. Como resultado de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y de las pruebas de control, el auditor puede darse cuenta de las debilidades en los sistemas. El auditor debería hacer saber a la administración, tan pronto sea factible y a un apropiado nivel de responsabilidad, sobre las debilidades de importancia relativa en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y de control interno, que hayan llegado a la atención del auditor. La comunicación a la administración de las debilidades de importancia relativa ordinariamente sería por escrito. Sin embargo, si el auditor juzga que la comunicación oral es apropiada, dicha comunicación sería documentada en los papeles de trabajo de la auditoría. Es importante indicar en la comunicación que sólo han sido reportadas debilidades que han llegado a la atención del auditor como un resultado de la auditoría y que el examen no ha sido diseñado para determinar la adecuación del control interno para fines de la administración.

1. Respecto del párrafo 8 de esta NIA, el auditor tiene que estar consciente que los “objetivos de la administración” de entidades del sector público pueden estar influenciados por intereses que se refieren a la responsabilidad pública y pueden incluir objetivos que tienen su origen en la legislación, reglamentos, ordenanzas del gobierno, y directivas ministeriales. La fuente y naturaleza de estos objetivos tienen que ser consideradas por el auditor al evaluar si los procedimientos de control interno son efectivos para propósitos de la auditoría.

2. El párrafo 9 de esta NIA dice que, en la auditoría de estados financieros, el auditor sólo está interesado en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes a las aseveraciones de los estados financieros. Los auditores del sector público a menudo tienen responsabilidades adicionales, aun en el contexto de sus auditorías de estados financieros, respecto de los controles internos. Su revisión de los controles internos puede ser más amplia y más detallada que en una auditoría de estados financieros en el sector privado.

3. El párrafo 49 de esta NIA trata de la comunicación de las debilidades. Puede haber requerimientos adicionales para reportes para los auditores del sector público. Por ejemplo, las debilidades de control interno encontradas en los estados financieros y en otras auditorías pueden tener que ser reportadas a la legislatura u otro organismo gobernante.

APÉNDICE

Ilustración de la interrelación de los componentes del riesgo de auditoría

La siguiente tabla muestra cómo puede variar el nivel aceptable de riesgo de detección, basado en evaluaciones de los riesgos inherentes y de control.

		La evaluación del auditor del riesgo es:		
		Alta	Media	Baja
La evaluación del auditor del riesgo inherente	Alta	Lo más baja	Más baja	Media
	Med	Más baja	Media	Más alta
	Baja	Más baja	Más alta	Lo más baja
		Más alta		

Las áreas sombreadas en esta tabla se refieren al riesgo de detección.

Hay una relación inversa entre el riesgo de detección y el nivel combinado de los riesgos inherente y de control. Por ejemplo, cuando los riesgos inherentes y de control son altos, los niveles aceptables del riesgo de detección necesitan ser bajos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Por otra parte, cuando los riesgos inherente y de control son bajos, un auditor puede aceptar un riesgo de detección más alto y aun así reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

VI. DESARROLLO

6.1 Los ingresos percibidos por la Alcaldía Municipal de San Carlos

En la Municipalidad de San Carlos en donde se realizaron entrevista y aplicaciones de cuestionarios a diferentes funcionarios y empleados quienes narraron los diferentes procedimientos adoptados para la recaudación de los ingresos, proceso que fueron observados para mejor comprensión, se visitaron los diferentes áreas donde hay captación de ingresos, así como el sistema utilizado para el manejo y control de los mismo.

Se tomó en cuenta la estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría interna ya que esta adecuadamente organizada, que dispongan de independencia él a poyo superior y los recursos necesarios para que pueda brindar una asesoría y profesional y criterio razonable para expresar una opinión sobre las operaciones de recaudación de ingresos examinadas de la entidad en su conjunto.

Se verifican los procedimientos y políticas establecidas por la organización conforme la NIA 400

“Procedimientos de control”

Significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- Verificar la exactitud aritmética de los registros
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre cambios a programas de computadora
- Acceso a archivos de datos

- Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los ingresos estén protegidos contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se registren en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasifico las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

1. Cumplimiento de disposiciones Legales y Reglamentarias.
2. Proceso de recaudación de ingresos
3. Estado físico de las instalaciones
4. Controles internos implementados

En la Alcaldía Municipal de San Carlos los ingresos son generados por los diferentes impuestos: ingresos tributario, no tributarios, transferencia realizadas por el gobierno. Debemos de estar Claro que las Administraciones Publicas son bien observadas por lo delicado que conlleva administrar recursos económicos, hoy en días las Alcaldía Municipales además de sus fondos propios, obtienen transferencias del gobierno central los que permite el desarrollo de los municipios, estas acciones de desarrollo deben

realizarse con Eficiencia, Calidad y Transparencia sin permitir el acto corrupto o desviaciones de fondos los cuales se utilizaron en otras cosas y no para los fines que fueron creados.

Así mismo, se realizó la evaluación de los medios informáticos de recaudación de los tributos, administrativos por la Alcaldía Municipal, a través de la revisión de las bases de datos de los sistema SIAFM, mediante la utilización de técnicas de auditoría, en base a revisión de sub-cuentas de ingresos captados por los impuesto de bienes inmuebles, impuesto de industria, comercio, servicio, basura, canon de arriendo.

La metodología utilizada fue de carácter analítica , mediante la revisión y comprobación de documentos técnica, contable , legal y operativa utilizada como fuente oficial de las diferentes áreas que componen la gerencia administrativa y tesorería de la alcaldía Municipal de San Carlos la cual se centra en manuales, acuerdos, circulares internas, convenios y reportes técnicos relacionados.

Con esta investigación se determinara cómo mejorar la evaluación del control interno, para esta área ya que debe velar por el buen funcionamiento de manejo de recaudación y aplicación de normas internacionales de auditoría.

Durante la investigación se analizó que cuenta con área de auditoría interna y esta hace evaluación a los procedimiento que está regida esta entidad se determinó que no cumple conforme lo establecido ya que cuenta con un manual administrativo pero este se encuentra desactualizado el reglamento interno no solo incumple con la ley también ponen en riesgo a la gestión municipal.

También en la se observó en la documentación de especificación es de funciones de acuerdo a cada área o dirección no se encuentran actualizada, esto puede generar conflictos al interno de la organización y no adherir a las políticas de control interno y de gestión de la entidad. Y así cuenta con una herramienta eficaz del control administrativo.

El ambiente del control es una parte fundamental de la administración para que tenga conciencia y acciones respecto del sistema de control interno y su importancia y efectividad dentro de la entidad donde deben existir condiciones adecuadas para la realización de sus actividades.

La municipalidad tiene de conocimiento que no cuenta con un plan formal de contingencia ante catástrofes o corte de energía eléctrica, el área de informática deja de prestar servicios a toda o parte de la municipalidad. Como área debe de haber un inspector técnico del servicio revisa los respaldos de seguridad y procedimientos ante catástrofes.

La municipalidad de San Carlos, departamento de Rio San Juan para la gestión y cobro de los tributos y cualquier otro ingreso requiere establecer un sistema de control (normativas), que provea y establezca los procedimientos administrativos, financieros y otro que sea útil, confiable y oportuno para el manejo y uso adecuado de todos los recursos.

Proceso de recaudación de ingresos de la Alcaldía Municipal de San Carlos, Ríos san Juan involucran diferentes aéreas como administración tributaria, catastro, urbanismo, fierro, registro civil, transporte, intendencia del mercado, rastro municipal, caja, tesorería y el área de contabilidad encargado de registro de codificaciones de las recaudación diarias conforme el sistema SIAFM

6.1.2. Procedimiento de recaudación de ingresos que percibe la alcaldía

El procedimiento de recaudación de ingresos primeramente el área de ordenamiento territorial catastro se encarga de notificar de cobro a los contribuyentes que tiene incrustó su propiedad, esta notificación es entregado al área de auditoría fiscal quienes se encarga de entregarla al contribuyente, con esta notificación el contribuyente se presenta al área de castrato con su debida identificación para hacer su debido pago, posteriormente se le da una orden de pago lo cual se dirige al área de caja hacer su gestión de pago y posteriormente re regresa nuevamente a dejar una copia de su recibo para ser guardado en su expediente. Hay un beneficio para los contribuyente paguen en los primeros meses del año que se considera el 10% descuento del monto a pagar.

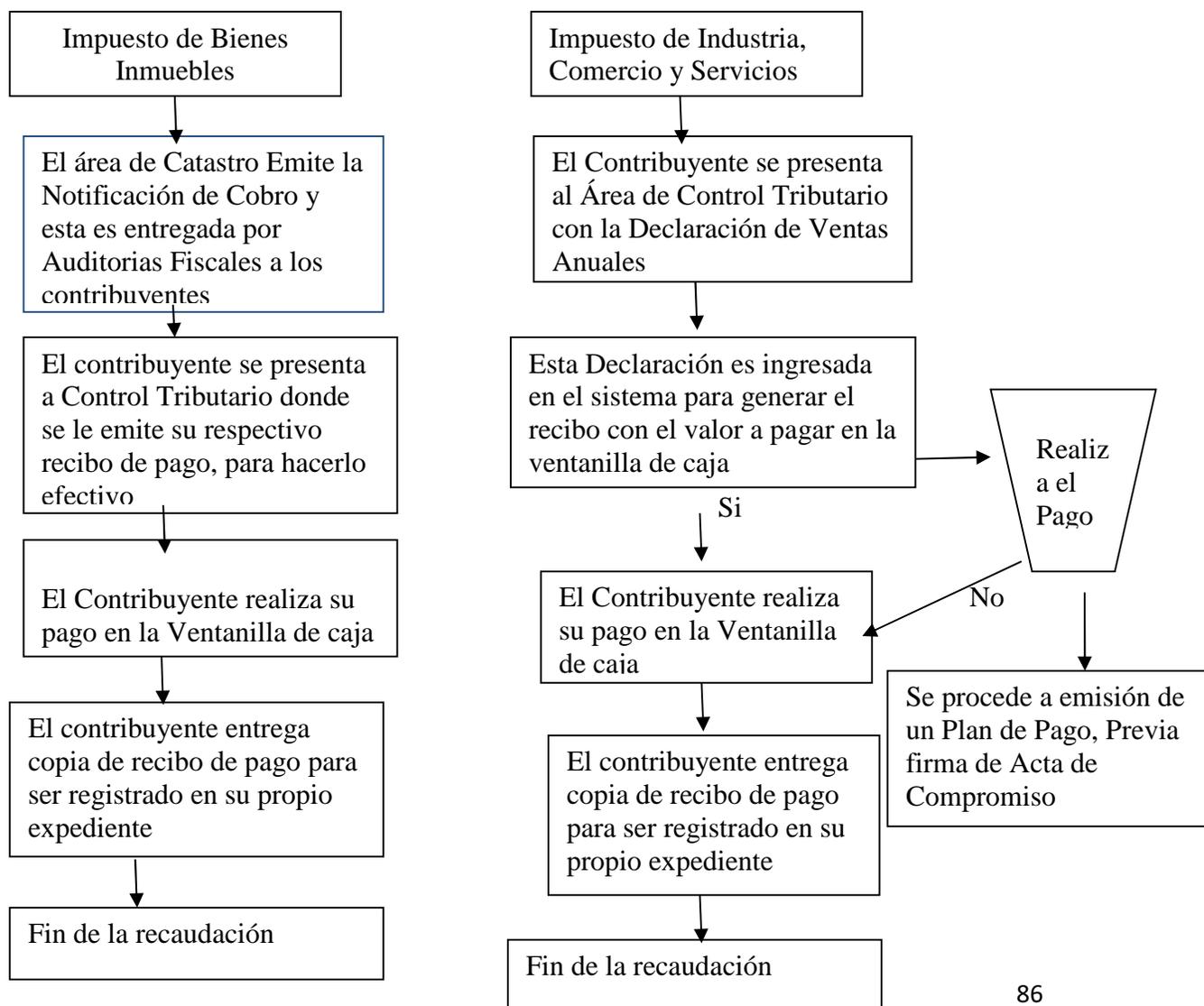
La recaudación de ingresos en el área administración tributaria se encarga de notificar de cobro a los contribuyentes que tiene matriculado su negocio o que han hecho el tramite debida de sus declaración de ingreso de sus negocio, esta notificación es entregado al área de auditoría fiscal quienes se encarga de entregarla al contribuyente, con esta notificación el contribuyente se presenta al área de tributaria con su debida identificación y declaraciones de ingresos para hacer su debido pago, posteriormente se le da una orden de pago lo cual se dirige al área de caja hacer su pago ,se regresa nuevamente a dejar una copia de su recibo para ser guardado en su expediente.

La recaudación de ingresos en el área urbanismo se encarga de notificar de cobro a los contribuyentes que en proceso de permiso de construcción de negocio o en viviendas, esta notificación es entregado al área de auditoría fiscal quienes se encarga de entregarla al contribuyente, con esta notificación el contribuyente se presenta al área de

con su de urbanismo con su debida documentación del costo de la obra , para hacer su debido pago, posteriormente se le da una orden de pago lo cual se dirige al área de caja posteriormente retorna nuevamente a dejar una copia de su recibo para ser guardado en su expediente.

Sucesivamente las otras áreas hace el mismo procedimiento de primeramente notificaciones, posteriormente el contribuyente se dirige al área correspondiente para hacer su debido pago y que le elaboren una orden de pago y se dirijan a la caja.

6.1.2.1.1. Diagrama del proceso de recaudación de ingresos



El área de caja general tendrá como función exclusiva la recepción de las entradas en efectivos, especies u otro, siendo una dependencia de la división de finanzas de Alcaldía Municipal de San Carlos.

El responsable del manejo de la caja designado por la administración municipal y tendrá funciones de finadas en el Manuel de funciones

Por todo ingreso a caja deberá prepararse un recibo oficial debidamente pre numerado. La función de recepción de dinero será exclusividad del cajero.

Los blocks o talonarios en blancos de recibos de caja deben ser controlados por el contador y entregados al cajero mediante recibos firmados.

Los cheques recibidos deberán ser expedidos a favor de la Entidad u Organismo, los cuales deberán ser sellados inmediatamente para su depósito en el banco. No se debe recibir cheques endosados por terceros.

Los ingresos en efectivo o valores deben ser registrados oportunamente y depositados íntegramente en las primeras horas del día hábil siguiente a su recepción. Copia de la minuta de depósito debe pasar al departamento de contabilidad para su verificación y registro posterior.

Los depósitos de todos los ingresos garantizan cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo.

Por ningún motivo el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques o para efectuar desembolsos de la Entidad u Organismo. Se entiende por efectivo: monedas, billetes, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediata.

Todos los desembolsos deberán hacerse por medio de cheques debidamente pre numerados y emitidos en forma secuencial y a nombre del beneficiario, salvo los que estén autorizados para efectuarse en efectivo por medio del fondo de caja chica.

La legalidad y veracidad de las erogaciones deben quedar establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior. Ningún cheque será firmado sin haberse determinado previamente la disponibilidad de fondos.

Por ningún concepto se girarán cheques en blanco, al portador ni con fechas post-datadas

El área de tesorería es el encargo de hacerle arqueos diariamente a caja general , arqueo a colectores, elaboración de cheques, depósitos , disponibilidades, abastecer debida papelería de recibos de caja y colectores ,papelería de registro civil de la persona, formatos de bienes inmuebles, formatos en general.

El área de tesorería delega a una persona para la realización de arqueos a caja general, es verifica secuencia numeración de recibos pre numerados, cinta, sistema que se utiliza y el efectivo existente, llenando el arqueo demostrando la eficiencia de encargado de esa actividad.

Posteriormente el efectivo va al área de tesorería para dar su debido proceso para depositarlo a la cuenta de la alcaldía de San Carlos, este depósito debe de ser días avilés conforme la establecido en la administración de esta entidad.

Los arqueos de los colectores se realizan a 3 pm, lo cual ellos reportan su cobro por medio de recibos pre numerado y debida secuencia, se le hacen la cinta conforme recibos entregados y entrega el efectivo y se le hace su respectiva hoja de arqueo.

Los depósitos se realizan al día siguiente para ser depositado al banco a las cuentas de la Alcaldía y donde recibe las minutas de depósito y esta se le agregan a las disponibilidades para saber con cuánto dispone la alcaldía de San Carlos.

6.1.2.1.1. Control interno de ingresos

Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción y debe ser efectuada por una persona independiente del manejo del efectivo, clasificándolos según su fuente de origen. El registro oportuno de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones. En el caso de Entidades u Organismos del Gobierno Central, sujetas al Presupuesto General de la República deben efectuarse mensualmente conciliaciones entre el presupuesto autorizado y las asignaciones recibidas del Ministerio de Finanzas e investigar las diferencias resultantes y ajustarlas mediante la justificación y autorización pertinente de un funcionario responsable para tal fin.

Todos los ingresos estarán soportados con documentación pre numerada, la cual deberá cumplir con todos los requisitos que establece para tal fin la Ley de Facturación. El control y numeración de la documentación de todo ingreso evita el mal uso que pueda dárseles y disminuye la posibilidad de irregularidades. Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas. El original se entregará a la persona que efectuó el pago (cliente). La documentación no utilizada o en blanco estará bajo la custodia de un empleado responsable de su correcto manejo.

Por todas las donaciones recibidas de parte de los Organismos donantes, se debe elaborar un recibo por las mismas; sin embargo, cuando éstas sean en efectivo se elaborará un recibo oficial de caja.

Se establecerán registros de todas las donaciones recibidas, contabilizándolas a la mayor brevedad del caso en un tiempo no mayor de las 24 horas de su recepción y/o legalización. Si la donación recibida fuese en efectivo, se registrará al valor corriente de la moneda; pero en caso de bienes (ejemplo: maquinarias, edificios o cualquier otra clase de bienes) se hará en base al valor estimado de mercado efectuado por un especialista en materia

6.1.2.1.1. Control interno de egresos

Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con la clasificación más apropiada, los cuales deben ser registrados mensualmente.

La consistencia en el sistema de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada durante el período contable, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros períodos similares.

Deberá efectuarse un análisis de las desviaciones significativas entre los gastos estimados de acuerdo con lo presupuestado y lo realmente incurrido con el objetivo de hacer las observaciones y correcciones que procedan.

Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deben reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

La documentación de soporte del gasto deberá ser revisada antes del gasto y archivada en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos de la Entidad u Organismo.

Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con los programas y presupuesto, previo a su autorización por el funcionario designado para tal fin.

Conforme la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República la unidad de contabilidad será encargada de establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto de todos los gastos que se efectúen, para permitir el normal desenvolvimiento de las actividades de la Entidad u Organismo; por consiguiente, es la encargada de ejercer el control previo.

El propósito de nuestra investigación es verificar si la Alcaldía Municipal de San Carlos está implementando los procedimientos conforme la norma internacional de auditoría NIA 400 evaluación de riesgo y control interno, en nuestro análisis se pudo determinar que cuenta con un Manual de control interno, y se apoya mediante el COSO , nuestra sugerencia es que implemente la NIA 400 Evaluación del riesgo y control interno ya que le permitirá determina cuales son los riesgo y los procedimiento del control interno

Ya que el control interno que tiene esta desactualizado y obsoleto mediante la información que obtuvimos encontramos algunas dificultades (deficiencia) y actividades que no se está realizando de acorde a los estipulados en la NIA 400 evaluación del riesgo y control interno.

El control interno como un sistema continuo que facilita la comprensión de que su diseño adecuado y funcionamiento solamente proporcionan una seguridad razonable, no absoluta, del logro de los objetivos de la institución, La eficacia operativa del control interno es una responsabilidad compartida por todo el personal de una institución en sus distintos niveles jerárquicos.

La evaluación del control interno y sus componentes en la auditoría de estados financieros, tomando en cuenta las disposiciones de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) para efectos de exponer la finalidad, el alcance y la naturaleza del control interno sobre la información financiera, incluyendo los cinco componentes que debe evaluar el auditor de los estados financieros.

El control interno abarca cinco componentes clave:

- Entorno o (ambiente) del control.
- Proceso de valoración del riesgo de la entidad.
- Sistemas de información.
- Actividades de control.
- Seguimiento (o monitoreo) de los controles.

VII. Conclusión

En nuestro análisis La Alcaldía Municipal de San Carlos, debe mejorar las actividades en su procedimiento del control ya que es responsable de establecer y mantener una estructura adecuada, en la Dirección Financiera en donde se debe actualizar el control interno conforme la NIA 400 evaluación del riesgo y control interno que permitan un seguimiento sistemático a todo lo relativo con los registros y manejo de los recursos monetarios.

Es necesario que las alcaldías establezca un control interno, ya que con esto se logra mejorar la situación financiera, administrativa y legal, es decir es una herramienta de trabajo surgida de la autoritaria necesidad de accionar antes de los posibles acontecimientos para efectos de eliminar y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos (fraudes) a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

Esta NIA es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa; es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras, son regidas por el control interno, siendo esta además un instrumento o guía de la eficiencia en el desempeño de las operaciones del personal tomándolo como una mayor presión para lograr resultados favorables para la empresa y el cumplimiento de objetivos.

Define las normas de conducta y actuación

Ayuda a reducir sorpresas aportando confianza en el cumplimiento de los objetivos

Establece las formas de actuación en todos los niveles de la organización

Esta empresa está expuesta a un Impacto y a la probabilidad de que una amenaza (o de una serie de eventos/ amenazas) puedan afectar de manera adversa el logro de los objetivos e iniciativas estratégicas de la empresa.

Todas las empresas, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o tipo de industria, encuentran riesgos en todos los niveles de su organización. Los riesgos afectan la habilidad que tiene una empresa para sobrevivir y para competir exitosamente dentro de su industria; para mantener su fortaleza financiera, su imagen pública positiva y la calidad general de sus productos o servicios y su personal. No hay manera práctica de reducir su riesgo a “cero”. Pero si se puede prevenir implementando medidas es decir poniendo en prácticas normas que rijan la empresa.

La Implementación de la NIA 400 en la Alcaldía Municipal fortalecerá más los controles internos existente de la entidad ya que es una herramienta de trabajo y además a ejercer un control efectivo de las operaciones realizadas por la entidad y dar cumplimiento con lo establecido en la NIA 400.

VIII. Recomendación

Se recomienda que La Alcaldía Municipal de San Carlos realice las siguientes actividades:

- Actualizar el manual de control interno, estableciendo las normas para cada una de las actividades operacionales de la entidad.

Ya que esto le permitirá que sus empleados realicen sus actividades con eficiencia

- Evaluar periódicamente en manual de control interno.

Esto permita saber cómo realizas su trabajo cada empleado adecuadamente si ponen en práctica el manual de control interno y podrán saber cuáles serían las dificultades para mejorar.

- Capacitando al personal, induciéndole a contraer compromisos a la integridad y valores éticos con la empresa. La finalidad de esta implementación es medir la eficiencia, eficacia, en el proceso administrativo del desempeño del personal.

Haciendo conciencia y a la vez estableciéndolo como normas dentro de la empresa, es decir asiendo de su conocimiento a los colaboradores de la empresa de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas.

- Dar seguimiento por la dirección a lo establecido según las normas que rige la empresa, incluye la consideración de si están funcionando como se espera y si se modifican según corresponda ante cambios en las condiciones, mantener actualizado a los colaboradores sobre el manual del control.

- interno de la empresa, las políticas y procedimientos de acuerdo al giro de la institución.

- Finalmente, establecer la forma de comunicación a las autoridades de la empresa de las debilidades detectadas.

IX. Bibliografía

Código de Hammurabi, Enciclopedia Microsoft Encarta 97, 1993-1996, Microsoft.

Literatura egipcia, Enciclopedia Microsoft Encarta 97, 1993-1996, Microsoft.

El Control Interno y su clasificación. www.monografía.com 02.-

Control Interno. Recuperado el 12 de diciembre del 2011. 03.-

Coopers&Lybrand (2008). Los nuevos conceptos de Control Interno: Informe COSO. 1ª

Edición (1992). Traducción al español en Madrid, Editorial Díaz de Santos, S.A., España –

432 pp. 04.- IFAC - Federación Internacional de Contadores - (2004). Normas

Internacionales de Auditoría – Pronunciamientos Técnicos.

González, Laguna, P. (2010).

www.monografias.com/trabajos17/auditoria/auditoria.shtml

www.monografias.com/trabajos17/auditoria/auditoria.shtml

www.arnoldoaraya.com/articulos/controlinterno Araya, A (s.f).

Fuente: <http://www.libroxp.com/2011/06/auditoria-administrativa-gestion.html>

Fuente:

<https://preparatorioauditoria.wikispaces.com/Marco+Conceptual+de+la+Auditoria+Integral>

Fuente:<http://www.monografias.com/trabajos16/auditoria-fiscal/auditoria-fiscal.shtml#ixzz4lJaMcOa7>

Fuente: <http://www.monografias.com/trabajos16/auditoria-fiscal/auditoria-fiscal.shtml#ixzz4lJauBfet>

Fuente: <https://www.gestiopolis.com/concepto-de-auditoria-y-analisis-de-estados-financieros/>

Fuente: <https://iaia.org.ar/auditor-interno/definicion-auditoria-interna/>

Fuente: <http://www.encyclopediainanciera.com/auditoria/auditoria-externa.htm>

Fuente: <https://es.slideshare.net/AnaCanoV/auditoria-operacional>

Fuente: <https://es.slideshare.net/AnaCanoV/auditoria-operacional>

Fuente: <https://es.slideshare.net/AnaCanoV/auditoria-operacional>

Fuente: [https://es.wikipedia.org/wiki/San_Carlos_\(Nicaragua\)](https://es.wikipedia.org/wiki/San_Carlos_(Nicaragua))

http://html.rincondelvago.com/contabilidad_17.html. Consultado el 25 de abril de 2004.

Fuente: Literatura egipcia&Código de Hammurabi, *Enciclopedia Microsoft Encarta 97*, 1993-1996, Microsoft.

X. ANEXO

Índice de los Papeles de Trabajo

PT	Descripción	Página
	Primer fase La Planeación de la Auditoria	
	Propuesta de la Gerencia al Auditor Interno con respecto a qué área se va Auditar	
	Carta de Requerimientos por parte del Auditor Interno	
	Programa de Auditoria	
	Segunda Fase Ejecución	
	Cuestionario de Control Interno	
	Programa de auditoría de cuentas de ingresos	
	Matriz de Riesgos	
	Evaluación de la Materialidad	
	Cedula Sumaria de Cuentas ingresos	
	Cedula de Trabajo	
	Cedula Analítica	
	Circularización y confirmación de saldos de depósitos	
	Evaluación de cumplimientos de políticas	
	Tercera fase el Informe del Auditor	
	Dictamen del Auditor Interno	
	Notas a los estados financieros rubro de cuentas ingresos	
	Cuarta Fase Seguimiento	
	Seguimiento a las Recomendaciones dadas por el auditor en el Informe	

Fuente Propia (Grafico. 1)

Cuestionario de Control Interno

N O	Descripción	S i	N o	N / A
1	¿Existe manual de políticas y procedimientos de ingresos?	X		
2	¿Se califican a los ingresos percibidos por la institución?	X		
3	¿Se extienden recibo de caja?	X		
4	¿Se detallan lo recibo de caja conforme pre numeración?	X		
5	¿Se realizan arqueos sorpresivos?		X	
6	¿Existen detalles de papelería entregada a caja?		X	
7	¿Se practica corte de formas diariamente para verificar los ingresos?	X		
8	¿Se hace arqueos de caja?	X		
9	¿Existen informes mensuales sobre el avance de ingresos percibidos?	X		
1 0	¿Se revisan los soportes de caja diariamente?	X		
1 1	¿Se compara arqueo, cinta y sistema para verificar los ingresos?	X		
1 2	¿Tiene una hora específica para realizar arqueos?		X	
1 3	¿Existen expedientes de clientes?	X		
1 4	¿Se solicitan expedientes de clientes conforme detalles de que estén morosos?	X		
1 5	¿Cuenta con asesoría jurídica para la recuperación de la cartera?	X		
1 6	¿Hay alguna persona delegada para el control y custodia?		X	
1 7	¿Se realizan confirmación de saldos periódicamente?	X		
1 8	¿Se realizan arqueos a colectores?	X		
1 9	¿Existe detalles de recibo para colectores?	X		
2 0	¿Existe detalle de los arqueos de colectores debido secuencia numérica?		X	
2 1	¿Están autorizados los colectores a conceder descuentos de pago de impuesto?		X	
2 2	¿Se realizan conciliaciones?	X		
2 3	¿Se depositan a diario los cobros ejecutados por los colectores?		X	
2 4	¿Existe adecuada segregación de funciones entre las operaciones correspondientes?	X		
2 5	¿Existe labor de supervisión para los colectores?		X	
2 6	¿Existe alguna política sobre cheques rechazados?		X	
2 7	¿Se regularizan los saldos que son productos de diferenciales cambiarios?		X	

Programación de auditoría de ingresos

TIEMPO ASIGNADO		INDICE	HECHO POR/FECHA
	<p>I.OBJETIVO</p> <p>a) a.-Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente.</p> <p>b) Determinar razonablemente de saldo de los estados financieros y/o informes de ejecución.</p> <p>c) cerciorarse que los ingresos esté debidamente registrados oportunamente.</p> <p>II. PROCEDIMIENTO</p> <p>1. elaborar informe de la integración de los ingresos de periodo.</p> <p>2. determinar la base de selección de los tipos de ingresos a revisar indique el periodo a examinar.</p> <p>3. efectuar corte de documentos, boletería de caja y en poder de colectores.</p> <p>4. por el periodo seleccionado , obtenga : informes de recolección de impuestos, y tasas en la oficina de recaudación y compare con los resultados de la pruebas de recibos de caja, otro documentos que la alcaldía utilice para controlar sus ingresos :</p>		

	<p>5. realice prueba de ingresos cobrados y verifique en los recibos de caja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) determine el monto cobrado y compruebe los datos transcritos. b) secuencia numérica de recibos de caja. c) que el importe cobrado corresponda a los valores de impuestos y tasas que corresponda a la naturaleza del pago. d) asegúrese que las rebajas por mora hayan sido concedidos de acuerdo con las políticas de la alcaldía y estén aprobados. e) coteje el total del comprobante de ingresos examinado y posteados al libro de auxiliar de caja y al mayor. <p>6. efectúe prueba de los depósitos de los ingresos examinados en punto anterior a la cuentas bancarias que correspondan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) revise las sumas de los ingresos diarios y compare con los depósitos bancarios. b) coteje los totales de los comprobantes de ingresos y a los créditos en los estados de cuenta del banco que aparecen en las minutas de los depósitos sellada por el banco. c) coteje los cobros hechos por cheque y en efectivo según surgen del punto 2, a los montos individuales. d) asegúrese que los cobros se hayan depositado íntegros al día siguiente de haber sido efectuado. 		
--	---	--	--

	<p>7. coteje los cobros individuales con los créditos en el auxiliar de contribuyentes.</p> <p>8. haga los arreglos necesarios para que le avisen inmediatamente a la llegada de cada cobrador) y efectué lo siguiente:</p> <p>a) obtenga previamente del departamento de cobranza, una copia de la relación de documento en poder del cobrador.</p> <p>b) cuente el efectivo y relaciones los documentos en poder de cada cobrador seleccionado. Compare el total del arqueo con la relación obtenida del departamento de cobranzas.</p> <p>c) revise la secuencia numérica de los recibos emitidos por el cobrador, durante el día, comparando el primero contra la relación de cobranzas del día anterior, y el último, contra el original del primer recibo sin usar en el talonario.</p> <p>d) verifique la secuencia numérica de los recibos en el talonario en poder del cobrador (recibos sin usar) e investigue cualquier recibo faltante.</p> <p>e) compruebe que, en caso de recibos anulados en el talonario en uso, se conserve el original y todas las copias.</p> <p>f) obtenga recibos firmados por el cobrador como constancia de la devolución del efectivo, valores recibos que nos fueron entregador para la revisión.</p>		
--	---	--	--

	g) investigue cualquier diferencia en el arqueo y póngala en conocimiento, así como cualquier otra irregularidad que haya observado.		
--	--	--	--

Fuente Propia.

Auditoría Interna de Cuentas de ingresos
Matriz de Riesgos

Rubro	Riesgo Inherente	Procedimiento Aplicable
Cuentas de ingresos	<p>1. Que los arqueo de caja no sean contabilizadas de acuerdo a su valor real, así como también que existan errores en cuanto la digitación en el sistema.</p> <p>2. Saldos antiguos no recuperados.</p> <p>3. Que la numeración consecutivas de los recibos de caja no tengan un control de recibido por el responsable de caja.</p> <p>4. Que los recibos de caja no sean arqueados y contabilizadas de acuerdo a su valor real, o no lleven un control de orden numérico consecutivo.</p>	<p>1. Revisión a detalle de los arqueos de caja ,comparando con detalles del banco para su efecto en conciliaciones</p> <p>2. Examinar saldos antiguos para establecer mediante confirmaciones presenciales su veracidad y porque no han sido recuperados.</p> <p>3. Llevar un control de entrega de los talonarios de recibos de caja a usarse en el proceso de recaudación.</p> <p>4. Revisión, arqueo diario y a detalle de los recibos de caja, comparando para su efecto con el sistema computarizado.</p>
Funcionarios y empleados	1. Que los depósitos de caja no se realice en su día correspondiente.	1. Investigar si existe una persona encargada de realizar esta gestión.

Cheques Rechazados	1. Existencia de cheques rechazados de clientes no operados en el sistema.	1. Arqueo de cheques rechazados.
Cuentas ingresos	Que los ingresos sean digitados en el sistema sin documentación soportada.	Procedimientos de recaudación de ingresos tenga debido soporte.

Fuente Propia