

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN-MANAGUA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS



**SEMINARIO DE GRADUACION PARA OPTAR EL TIULO DE LICENCIADO EN
CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS**

TEMA

FINANZAS A CORTO PLAZO

AUTORES:

Br. ESPINOZA GUTIÉRREZ, CONNY FRANCIS

Br. ORTIZ CENTENO, MARIA ARACELYS

TUTOR:

Msc. SANDRA CERVANTES SANABRIA

2016

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.

Quiero expresarme con mi más sincero agradecimiento a mis maestros en especial a la Msc. Sandra Alvarado, tutora de esta tesis, a la cual le reconozco indudablemente su experiencia y capacidad, gracias por vuestra paciencia, por vuestra simpatía, por vuestra comprensión, durante la preparación de esta tesis.

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 ellos mis más profundos agradecimientos.

Lic. Conny Francis Espinoza Gutiérrez.

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.

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a mis maestros en especial a la Msc. Sandra Alvarado, tutora de esta tesis, a la cual le reconozco indudablemente su experiencia y capacidad, gracias por vuestra paciencia, por vuestra simpatía, por vuestra comprensión, durante la preparación de esta tesis.

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 mi más profundo agradecimiento.

Bra: María Aracelys Ortiz Centeno.

Dedicatoria

A mis padres:

Porque creyeron en mi educación. Gracias Padres queridos por que ustedes se sacrificaron y lo dieron todo para que hoy concluya 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.

Lic. Conny Francis Espinoza Gutiérrez.

Dedicatoria

A mis padres:

Porque creyeron en mi educación. Gracias Padres queridos por que ustedes se sacrificaron y lo dieron todo para que hoy concluya 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: María Aracelys Ortiz Centeno.

Carta Aval

Valoración del docente

Managua, Nicaragua, 05 de Diciembre del 2015.

Msc. Sandra Cervantes Sanabria
Coordinadora del Programa SINACAM – UNAN - Managua
Su Despacho.

Estimado Maestra Cervantes:

Remito a usted los ejemplares del Informe Final de Seminario de Graduación titulado con el tema: **Auditoría** y el sub-tema “Análisis del procedimiento de auditoría interna, como unidad de control, detallando las técnicas del auditor y los papeles de trabajo en las normas internacionales de auditoría interna, en la empresa MAGHO S.A., para el año fiscal 2014.” presentado por la Lic.: Conny Francis Espinoza Gutiérrez Carnet No. **13-40027-0** y la Bachillera: María Aracely Ortiz Centeno Carnet No. **13-40041-1** para optar al título de Licenciadas en Contaduría Pública y Finanzas.

Este Informe Final reúne todos los requisitos metodológicos para el Informe de Seminario de Graduación que especifica la Normativa para las modalidades de Graduación como formas de culminación de estudios, Plan 1999, de la UNAN-Managua.

Solicito a usted fijar fecha de defensa según lo establecido para tales efectos.

Sin más que agregar al respecto, deseándole éxitos en sus funciones, aprovecho la ocasión para reiterar mis muestras de consideración y aprecio.

Msc. Sandra Guadalupe Alvarado Cervantes
Tutora

Resumen

El presente seminario de graduación, cuyo tema de investigación es Análisis del Procedimiento de Auditoría Interna, como unidad de control, detallando las técnicas del auditor y los papeles de trabajo en las normas internacionales de auditoría interna, en la empresa MAGHO S, A para el año fiscal 2014. Su objetivo principal fue brindar un soporte de control a los procedimientos internos de la empresa, mejorando su rendimiento y productividad en el desarrollo de tareas y actividades. El cumplimiento de normas aplicables a la empresa rige su funcionamiento de manera permanente dispuesta a cambios estratégicos en sus procesos, y poder cumplir con el propósito de la aplicabilidad de la Auditoría Interna.

Este trabajo se desarrolló aplicando métodos de investigación, deductivo y 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 por cobrar de la empresa MAGHO S, A.

En base a este contexto la auditoría interna permitió la evaluación del cuestionario del control interno que determinó deficiencia, en los procesos administrativos y operativos, al rubro de cuentas por cobrar, estas debilidades conllevan a que no existe una revisión a detalle de facturación, no se examinan los saldos antiguos para su confirmación, no se lleva un control estricto de la entrega de los talonarios de recibos de cobros, no existe una revisión de arqueo diario y a detalle de los recibos, existe deficiencia de control para la anulación de recibos de caja esto a consecuencia de que no cuenta con un manual de control interno que norme cada una de estas operaciones de la empresa.

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

ÍNDICE

Agradecimientos	i
Agradecimientos	ii
Dedicatoria	iii
Dedicatoria	iv
Carta Aval	v
Resumen	vi
I. Introducción	1
II. Justificación	5
III. Objetivos	6
3.1. Objetivo general	6
3.2. Objetivos específicos	6
IV. Desarrollo del subtema	7
4.1. Estructura organizacional de la Auditoria Interna dentro de una empresa	7
4.1.1. Funciones de la Unidad de Auditoria Interna	8
4.1.2. Auditor interno	9
4.1.2.1. Principales funciones del auditor interno	9
4.1.2.2. Independencia del auditor en el ejercicio de la auditoria	10
4.1.2.3. Características habilidades y destrezas del auditor interno	10
4.1.2.4. Requisitos técnicos y profesionales del auditor interno	11
4.1.2.5. Ética y Responsabilidad Profesional del auditor interno	12
4.1.2.5.1. Ética	12
4.1.2.5.2. Responsabilidad Profesional	13
4.2. Auditoria Interna	13
4.2.1. Diferencia entre Auditoria Interna y Externa	13
4.2.2. Definición de Auditoria Interna	14
4.2.3. Importancia de la Auditoria Interna	15
4.2.4. Tipos de auditoria interna	15
4.2.4.1. Auditoria administrativa	15
4.2.4.2. Auditoria operacional	15
4.2.4.3. Auditoría financiera	16
4.2.5. Procedimientos de aplicación de la auditoria interna	16
4.2.5.1. Control Interno	16

4.2.5.1.1.	<i>Conceptos del control interno.</i>	16
4.2.5.1.2.	<i>Objetivos del control interno</i>	16
4.2.5.1.3.	<i>Elementos de la estructura del control interno</i>	17
4.2.5.2.	<i>Etapa de Planeación</i>	19
4.2.5.2.1.	<i>Orden de Trabajos y Carta de Presentación.</i>	19
4.2.5.2.2.	<i>Planificación Preliminar</i>	21
4.2.5.2.3.	<i>Planificación Especifica</i>	21
4.2.5.3.	<i>Etapa de ejecución de auditoria interna</i>	22
4.2.5.3.1.	<i>Papeles de trabajo de la auditoria interna.</i>	22
4.2.5.3.2.	<i>Preparación de los papeles de trabajo de la auditoria</i>	22
4.2.5.3.3.	<i>Explicar el propósito de los papeles de trabajo</i>	22
4.2.5.3.4.	<i>Objetivos de los papeles de trabajo.</i>	23
4.2.5.3.5.	<i>Tipos de Papeles de Trabajos.</i>	23
4.2.5.3.6.	<i>Sistemas de Referencias de los Papales de Trabajo</i>	24
4.2.5.3.7.	<i>Organización de los Papeles de Trabajo.</i>	25
4.2.5.4.	<i>Tipos de Evidencia de la Auditoria Interna</i>	29
4.2.5.4.1.	<i>Sistema de información contable.</i>	29
4.2.5.4.2.	<i>Evidencia física.</i>	29
4.2.5.4.3.	<i>Evidencia documental.</i>	29
4.2.5.4.4.	<i>Evidencia por declaraciones orales y escritas</i>	30
4.2.5.5.	<i>El Informe de auditoría interna</i>	30
4.2.5.5.1.	<i>Elaboración del Informe.</i>	30
4.2.5.5.2.	<i>Características del Informe.</i>	31
4.2.5.5.3.	<i>Estructura del Informe.</i>	32
4.2.5.6.	<i>Seguimiento al informe de auditoría interna.</i>	33
4.3.	<i>Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoria interna</i>	33
4.3.1.	<i>Introducción</i>	33
4.3.1.1.	<i>Propósito de la normas</i>	34
4.3.1.2.	<i>Estructura de las normas de la Auditoria Interna.</i>	34
V.	<i>Caso práctico</i>	42
5.1.	<i>Perfil de la empresa</i>	42
5.1.1.	<i>Breve Historia de Comercial MAGHOS, A.</i>	42
5.1.2.	<i>Misión y Visión.</i>	43

5.1.3.	Objetivos Estratégicos.....	43
5.1.4.	Valores.....	44
5.1.5.	Organización.....	44
5.2.	Planteamiento del problema.....	52
5.3.	Diagnóstico del Problema.....	53
5.3.1.	Índice de los Papeles de Trabajo.....	53
5.4.	Recomendaciones o Alternativas del caso práctico.....	80
5.5.	Conclusiones del Caso Práctico.....	81
VI.	Conclusiones del Trabajo.....	82
VII.	Bibliografía.....	83
VIII.	Anexos del Trabajo.....	85

I. Introducción

La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona llámese auditor o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto.

La auditoría tiene sus orígenes en la contabilidad desde la antigüedad y de ese 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.

Existe la evidencia de que alguna especie de auditoría se practicó en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas. A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y finalidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales.

La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley "Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude". También reconocía... "Una aceptación general de la necesidad de efectuar una versión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas". Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900. En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude como objetivo primordial

de la auditoría. En 1912 Montgomery dijo: En los que podría llamarse los días en los que se formó la auditoría, a los estudiantes se les enseñaban que los objetivos primordiales de ésta eran: Sena (2009).

La detección y prevención de fraude. La detección y prevención de errores; sin embargo, en los años siguientes hubo un cambio decisivo en la demanda y el servicio, y los propósitos actuales son: El cerciorarse de la condición financiera actual y de las ganancias de una empresa. La detección y prevención de fraude, siendo éste un objetivo menor. Este cambio en el objetivo de la auditoría continuó desarrollándose, no sin oposición, hasta aproximadamente 1940. En este tiempo "Existía un cierto grado de acuerdo en que el auditor podía y debería no ocuparse primordialmente de la detección de fraude". El objetivo primordial de una auditoría independiente debe ser la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación como se indica en los estados financieros de los clientes, de manera que pueda ofrecerse una opinión sobre la adecuación de estas presentaciones a las partes interesadas. Paralelamente al crecimiento de la auditoría independiente en los Estados Unidos, se desarrollaba la auditoría interna y del Gobierno, lo que entró a formar parte del campo de la auditoría. A medida que los auditores independientes se apercibieron de la importancia de un buen sistema de control interno y su relación con el alcance de las pruebas a efectuar en una auditoría independiente, se mostraron partidarios del crecimiento de los departamentos de auditoría dentro de las organizaciones de los clientes, que se encargaría del desarrollo y mantenimiento de unos buenos procedimientos del control interno, independientemente del departamento de contabilidad general. Progresivamente, las compañías adoptaron la expansión de las actividades del departamento de auditoría interna hacia áreas que están más allá del alcance de los sistemas contables. En nuestros días, los departamentos de auditoría interna son revisiones de todas las fases de las corporaciones, de las que las operaciones financieras forman parte. La auditoría gubernamental fue oficialmente reconocida en 1921 cuando el Congreso de los Estados Unidos estableció la Oficina General de contabilidad.

La calidad es una ventaja competitiva para aquellas empresas que se han identificado con ella y en donde la gerencia se encuentra plenamente identificada con su alcance, con todo lo que ello puede generar. Una vez que se ha inculcado obliga a la gerencia estar atenta sobre su comportamiento, cuidando, la forma como se está manteniendo, su alcance, logros y objetivos, así como sus debilidades. Por tanto, la Auditoria es una importante actividad y herramienta que permite a las organizaciones mejorar sus funciones en forma continua, y de esta manera alcanzar sus objetivos de forma eficaz, eficiente, y con calidad.

El objetivo de este seminario de graduación es aplicar los diferentes procedimientos que el auditor interno utiliza, para el desarrollo de una auditoria interna dentro de una empresa, de acuerdo a las normas internacionales de auditoria interna.

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, refiriéndose como surge la Auditoria Interna y la implementación del control interno dentro de las organizaciones.

El segundo acápite, justifica la razón de ser de una auditoria para una compañía, habla de la eficacia de la auditoria interna para una empresa, el valor científico que tendrá el trabajo, y la importancia, para los investigadores.

El tercer acápite, habla de los objetivos, general y específicos, orientados a analizar los diferentes procedimientos que se utiliza, para la realización de una auditoria interna.

El cuarto acápite, se refiere a toda la parte del desarrollo del subtema, el cual habla de la estructura organizativa de la auditoria interna dentro de la organización, también refiere un poco sobre las funciones del auditor interno, asimismo nos hace una reseña de las normas para la auditoria 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 interna, procedimientos y técnicas para el desarrollo de la auditoría, responsabilidad de la auditoría interna, normas internacionales de auditoría, dictamen del auditor, alcance relativo de la auditoría interna, el informe del auditor y el seguimiento.

El quinto acápite, comprende el planteamiento y desarrollo del caso práctico, en el cual se plasma el proceso de la planeación, ejecución e informe de una auditoría interna, en este caso la auditoría sobre el rubro de cuentas por cobrar.

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 siguiente seminario de graduación trata sobre la importancia de la Auditoría Interna en una organización, dándole prioridad a ésta debido a la problemática que presentan muchas empresas hoy en día, las cuales han dejado de existir como producto de sus errores en el control interno, y en la falta de una auditoría interna que evalúe eficazmente la misma. La falta de buenos controles internos aplicados, no sólo han dado lugar a estafas o defraudaciones (sea esta por parte de ejecutivos, empleados o clientes), sino también a graves errores en materia de decisiones, esto como producto de la falta de información. Es por ello que la auditoría interna es indispensable en la vida de cualquier organización sea pública o privada, para que evalúe y verifique permanentemente que los objetivos propuestos se estén cumpliendo.

Esta Auditoría tiene su razón de ser, en vista de la necesidad de contar con medios independientes y objetivos para la evaluación de los procedimientos administrativos de riesgos y de control de la organización, a la cual le permitirá cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para medir y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de la empresa.

La importancia científica, es la aplicación de un trabajo investigativo, con un enfoque de evaluación de la información suficiente la cual nos pueda proporcionar los pasos a seguir o corregir, el control de gestión de una organización.

Este seminario de graduación es de mucha importancia porque ofrecerá información valiosa para la universidad y futuros profesionales del ámbito de la contabilidad pública, que les permitirá afianzar sus conocimientos, en cuanto a los procesos de Auditoría Interna.

III. Objetivos

3.1. Objetivo general

Analizar los procedimientos de Auditoría Interna, como unidad de control, detallando las técnicas del auditor y los papeles de trabajo en las normas internacionales de auditoría Interna, en la empresa MAGHO S, A en el año 2014.

3.2. Objetivos específicos

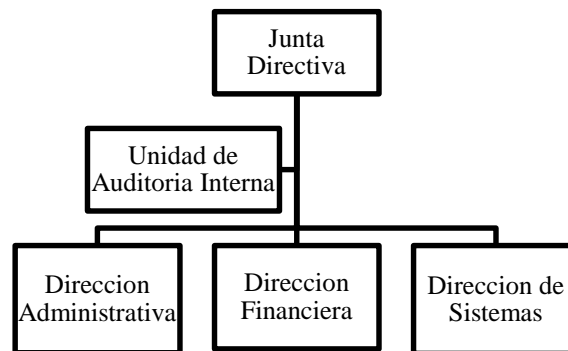
1. Explicar las generalidades de los procedimientos de la Auditoría Interna.
2. Conocer los conceptos básicos y la estructura de la Auditoría Interna.
3. Explicar la importancia del control Interno para su aplicación dentro de la Auditoría Interna.
4. Describir las técnicas del auditor Interno que utiliza para el desarrollo de su trabajo.
5. Definir las funciones del Auditor Interno en base a las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.
6. Analizar los papeles de trabajo como documentos de soporte.
7. Demostrar mediante un caso práctico como se realiza una auditoría interna en la empresa MAGHO S, A para el año 2014.

IV. Desarrollo del subtema

4.1. Estructura organizacional de la Auditoria Internadentro de una empresa

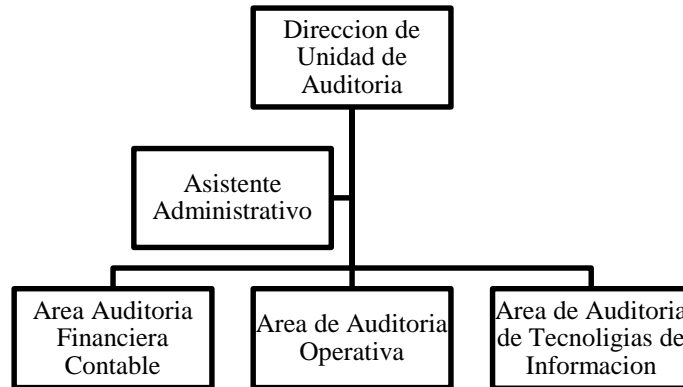
La posición organizacional del departamento de auditoria interna debe ser relevante para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoria que le son asignadas. El director de auditoria interna es responsable, en lo individual, ante la organización; y habrá de ser investido con autoridad suficiente para promover la independencia del departamento y para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoria, que sean aceptados de manera adecuada los informes de auditoría, y que se adopten acciones apropiadas con base en las recomendaciones de auditoria. (Monterrey, N.L, junio 2002.)

Grafico No. 1Ejemplo de Estructura Organizacional dentro de una empresa.



Fuente: elaboración Propia (Grafico. 1)

Grafico No. 2 Ejemplo de Estructura Organizacional Como Unidad de Auditoria Interna



Fuente de elaboración propia (Grafico. 2)

4.1.1. Funciones de la Unidad de Auditoria Interna.

Según Monterrey N.L (2002).Dentro de las funciones a desarrollar, de la Unidad de Auditoria Interna, se presentan las siguientes:

- Investigación constante de planes y objetivos
- Estudio de las políticas y sus prácticas
- Revisión constante de la estructura orgánica
- Estudio constante de las operaciones de la empresa
- Analizar la eficiencia de la utilización de recursos humanos y materiales
- Revisión del equilibrio de las cargas de trabajo
- Revisión constante del control Interno

4.1.2. Auditor interno

4.1.2.1. 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 sussubordinados 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.

4.1.2.2. *Independencia del auditor en el ejercicio de la auditoría*

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)

4.1.2.3. *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)

4.1.2.4. *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)

4.1.2.5. *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.)

4.1.2.5.1. *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 auditoría en general, ya que todas, absolutamente todas las acciones de una auditoría deben 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.)

4.1.2.5.2. *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.)

4.2. Auditoria Interna

4.2.1. Diferencia entre Auditoria Interna y Externa

El trabajo realizado por la auditoría interna es idéntico a la realizada por la auditoría externa. Ambos hacen su trabajo usando las mismas técnicas de auditoría, ambos tienen su atención en el control interno como punto de partida para su revisión y formular sugerencias para mejorar las deficiencias observadas, tanto modificar el alcance de su trabajo de acuerdo con las observaciones y la eficiencia de los sistemas de contabilidad y controles internos.

Sin embargo, el trabajo realizado por los auditores internos y externos se caracteriza por sus diferencias básicas:

Auditoria interna

- La auditoría se lleva a cabo por un empleado de la compañía.
- El objetivo principal es satisfacer las necesidades de la administración
- El examen de las operaciones y el control interno se realiza principalmente para mejorar y

desarrollar para inducir el cumplimiento de las políticas y normas, sin limitarse a los asuntos financieros

- La obra está dividida en relación con las áreas operativas y líneas de responsabilidad

administrativa

- El auditor está directamente relacionado con la prevención y detección de fraudes.
- El auditor debe ser independiente de las personas cuyo trabajo se analiza, pero subordinada a las necesidades y los deseos de la alta dirección
- La revisión de las actividades de la compañía continúa.

Auditoria externa

- La auditoría se lleva a cabo mediante la contratación de un profesional independiente
- El objetivo principal es satisfacer las necesidades de los demás con respecto a la fiabilidad de la información financiera

• El examen de las operaciones y el control interno se realiza principalmente para determinar la extensión de la cobertura y la fiabilidad de los estados financieros

- La obra está dividida en relación con las cuentas del balance y cuenta de resultados
- El auditor dicho sea de paso tiene que ver con la detección y la prevención del fraude, a menos que sea posible afectar de manera sustancial los estados financieros
- El auditor debe ser independiente de la gerencia, de hecho y de actitud mental
- El examen de la información de apoyo sobre los estados financieros es periódica, por lo general

cada seis meses o anualmente. (Tu Guía Contable, s.f)

4.2.2. Definición de Auditoria Interna

Según M. Blau Peter & W.R Scott (1975) la auditoria interna consiste en:

Un examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica dentro de la empresa, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el

mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. (Pág. 13).

4.2.3. Importancia de la Auditoria 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.

4.2.4. Tipos de auditoria interna

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

4.2.4.1. 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)

4.2.4.2. Auditoria operacional

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

4.2.4.3. 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)

4.2.5. Procedimientos de aplicación de la auditoria interna

4.2.5.1. 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.

4.2.5.1.1. 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)

4.2.5.1.2. 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.

4.2.5.1.3. *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 empresa, 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.

4.2.5.2. *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)

4.2.5.2.1. *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)

4.2.5.2.2. *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)

4.2.5.2.3. *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)

4.2.5.3. 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.

4.2.5.3.1. 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”.

4.2.5.3.2. Preparación de los papeles de trabajo de la auditoría

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. (Normas de Organización de los Papeles de Trabajo 2002)

4.2.5.3.3. 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)

4.2.5.3.4. *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.

4.2.5.3.5. *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.

4.2.5.3.6. *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)

4.2.5.3.7. *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 por cobrar 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

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. (Normas y Organización de los papeles de Trabajo, 2002)

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 realizarse 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)

4.2.5.4. Tipos de Evidencia de la Auditoría Interna

4.2.5.4.1. 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)

4.2.5.4.2. 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)

4.2.5.4.3. 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

4.2.5.4.4. *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)

4.2.5.5. *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)

4.2.5.5.1. *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)

4.2.5.5.2. *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, aún 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)

4.2.5.5.3. *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)

4.2.5.6. *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)

4.3. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna

4.3.1. 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).

4.3.1.1. 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.

4.3.1.2. 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 adecuados.

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 auditoria 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 declaraciónProfesional 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 continua

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 (C).

V. Caso práctico

5.1. Perfil de la empresa

La comercial MAGHO S, A es una empresa de capital nicaragüense que se dedica a la compra y venta de electrodomésticos y muebles para el hogar en el municipio de San Rafael del Sur, su objetivo es atender con eficiencia y calidad a los clientes de la región, como empresa ha sido pionera en la venta de electrodomésticos y muebles para el hogar en el municipio.

La comercial MAGHOS, A es una empresa ubicada de la funeraria Emmanuel de San Rafael del Sur ½ cuadra abajo. Es un negocio que cuenta hoy con una amplia gama de artículos que suplen las necesidades de los hogares.

5.1.1. Breve Historia de Comercial MAGHOS, A.

Comercial MAGHOS, A inició operaciones el 17 de Enero del 2010, siendo una Sociedad Anónima, cuyo capital inicial del negocio fue de aproximadamente de U\$ 12,000.00.

Inicialmente la comercial solo contaba con dos trabajadores, su propietario y un ayudante, además se encontraba ubicado frente a ferretería Oliver en el mercado municipal, trasladándose después al local donde se encuentra actualmente.

Hoy en día laboran en el negocio 12 personas en total, un Gerente General, un Auditor Interno, un financiero administrativo, una Secretaria Administrativa, un responsable caja, un responsable de bodega y tres vendedores.

5.1.2. Misión y Visión

Misión: Ofrecer a nuestros clientes una amplia gama de artículos para el hogar de alta calidad, a un precio justo y competitivo, procurando su satisfacción por medio de un servicio atento y de carácter familiar, comprometiéndonos a mantener la preferencia y agrado de nuestros clientes.

Visión: Alcanzar y mantener un sólido posicionamiento comercial de nuestra empresa en el mercado de artículos para el hogar, realizando el mejor esfuerzo para mantener la preferencia de nuestros clientes garantizando así la solidez financiera del negocio.

5.1.3. Objetivos Estratégicos.

Los objetivos estratégicos de la empresa MAGHO S, A se enfocan en cuatro aspectos fundamentales los cuales son: Cuantificables, Realizables (en cantidad y calidad), Comprensibles, y Estimulantes.

- Mejorar la eficiencia y productividad en el quehacer permanente de la comercial MAGHO S, A.
- Mejorar la posición competitiva de la comercial MAGHO S, A en relación a otras comerciales del municipio.
- Promover el desarrollo personal y profesional de los empleados, su motivación y adhesión hacia los fines organizacionales de MAGHO S, A.
- Mejorar la atención de los clientes, reduciendo los tiempos de espera en la tramitación y otorgamiento de los créditos y compras comerciales.
- Alcanzar niveles de excelencia en la calidad y prontitud con que se atiende a nuestros clientes.

5.1.4. Valores.

Comercial MAGHO S, A tiene como valor principal, servir a nuestros clientes sin distinciones, a la comunidad, a la sociedad, y al beneficio de todos los miembros de la empresa, somos honestos y responsables en la calidad de nuestros artículos que ofrecemos a nuestros clientes que nos visitan.

5.1.5. Organización.

Cargos, Perfiles y Funciones.

A continuación se hace relación de los diferentes cargos para la estructura organizacional de la empresa MAGHO S, A para la administración y operación en el desarrollo de las actividades de compra y venta de electrodomésticos para el hogar, básicamente establecido desde el organigrama.

Auditor Interno

Perfil: Contador Público Certificado, Diplomado en Auditoria Interna (Preferente)

Funciones y Responsabilidades

- Asesorar a diferentes niveles, con el objeto de proteger y mejorar el funcionamiento de la organización.
- Mantener eficaz control interno.
- Conseguir un buen funcionamiento de la organización, de sus sistemas operativo y de la adecuada utilización de sus recursos.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas, normas e instrucciones de la dirección.
- Mejorar constantemente la gestión de la empresa, mantener a la dirección informada de cuantas excepciones se detecten, proponiendo las acciones correspondientes para subsanarlas.
- Asegurar el cumplimiento por los distintos órganos y centros de la empresa de sus recomendaciones y sugerencias.

- Promover los cambios que sean necesarios, mentalizando a sus empleados para la adaptación de los nuevos sistemas, supresión de fraudes e irregularidades y salvaguardar los archivos activos de la compañía.

Asesor Legal

Jefe Inmediato: Junta Directiva

Perfil Obligatorio: Abogado, sugerido con especialización en servicios de Auditoria o asuntos que interesen a la compañía.

Funciones y Responsabilidades:

- Asesorías y consultorías permanentes a la empresa en la parte jurídica.
- Representar judicialmente a la empresa en procesos que se sigan en su contra y en los que ésta deba seguir contra terceros.
- Atender asuntos relacionados con el agotamiento de vía legal.
- Atención y consultas de la gerencia.
- Prestar la asesoría requerida por la Junta Directiva y los diferentes directores de área, en asuntos que interesen a la empresa.
- Atender especialmente los asuntos relacionados con cobros a nuestros clientes y circunstancias afines. Otras que sean necesarias para la defensa de los intereses de la empresa.

Gerente General

Jefe Inmediato: Junta Directiva.

Perfil: Administrador de Empresas, Economistas, Abogados con experiencia en las áreas de Gerencia de mercadeo, Postgrado en administración o en su profesión.

Funciones y Responsabilidades:

- Tiene a su cargo la representación legal de la empresa
- Gestión comercial y la acción administrativa y financiera
- Coordinación y supervisión general la cual se cumplirá bajo las normas de los estatutos y las disposiciones legales y con sujeción a las órdenes e instrucciones de la junta directiva.
- Ejecutar las órdenes de la asamblea general de accionistas y la junta directiva.
- Convocar a la asamblea general de accionistas y la junta directiva en la forma y oportunidad prevista en los estatutos.
- Presentar a la junta directiva balances mensuales de prueba y anuales del ejercicio.
- Presentar a la asamblea general de accionistas un informe escrito como la forma en que se hubiese llevado su gestión con indicación de las medidas, cuya adopción recomienden.
- Rendir cuenta de su gestión en la forma oportuna señaladas por la Ley.

Financiero Administrativo

Jefe Inmediato: Gerente General.

Perfil: Administrador de Empresa, Economista, Contador, con conocimiento en el área administrativa, financiera y contable.

Funciones y Responsabilidades:

Es directamente responsable de la planeación, organización, dirección y control de los asuntos administrativos y/o financieros que interesen a la empresa.

Funciones específica:

- Mantener contacto directo y elaborar informes periódicos para la empresa.
- Revisar el presupuesto general anual de ingresos, gastos, costos e inversiones.

- Preparar a través de los funcionarios a su cargo las tareas de presupuesto, contabilidad y tesorería, correspondiente al giro ordinario de la actividad empresarial.
- Contestar los requerimientos enviados por la Auditoría.
- Rendir informe financiero a la gerencia de las actividades desarrolladas con respecto al giro del negocio.
- Revisar todos los comprobantes de pagos que se efectúen dentro del mes y que este soportados con documentos originales y que cumplan con los requisitos de normas comerciales y las políticas de la empresa.
- Reportar oportunamente toda la información que en un momento dado le solicite su jefe inmediato
- Revisar las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Realizar las demás funciones que en razón de su cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

Gestor de Cobro

Jefe Inmediato: Financiero Administrativo.

Perfil: Técnico en Gestión Administrativa, Técnico Superior en Secretariado o Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Responsabilidades y Funciones

El proceso que debe seguir el gestor de cobros para realizar el seguimiento de deudas no pagadas y conseguir que se paguen comprende las siguientes fases:

- Identifica a los deudores de entidades bancarias o empresas.
- Verifica su localización (dirección postal, teléfono, etc.).
- Estudia y evalúa su expediente.
- Se pone en contacto con los deudores para informarles de su situación y para solicitar el pago de la deuda.

- En algunos casos puede pactar una revisión de las condiciones de cobro de la factura o del préstamo con el cliente.
- Intenta averiguar las causas del impago y ofrece consejo sobre cómo restituir la deuda.
- Lleva el seguimiento de cada uno de los deudores para controlar todo el proceso y verificar cuándo se ha producido el pago.
- En casos extremos, puede tomar medidas contra el deudor, como por ejemplo la interrupción del servicio o la expropiación de bienes, o puede iniciar procedimientos legales para garantizar el retorno de la deuda.

Responsable de Ventas

Jefe Inmediato: Financiero Administrativo.

Perfil: licenciatura-Mercadeo y publicidad, Maestría administración de empresa o mercadeo y publicidad.

Responsabilidades y Funciones:

- Elaborar estrategias de desarrollo comercial y objetivos de ventas.
- Planificar las ventas en los mercados nuevos y existentes.
- Decidir sobre la creación de asociaciones, por ejemplo con consultores locales.
- Cerrar tratos y redactar contratos que tengan todas las garantías técnicas, económicas y legales.
- Negociar las condiciones de negocios.
- Buscar clientes y evaluar proveedores y subcontratistas (estudios de mercado) para obtener el mayor beneficio posible (costes, plazos, calidad, cantidad...)
- Coordinar los estudios técnicos y de precios.
- Definir y comprobar los gráficos de marketing de productos.
- Reunirse con los gerentes de los clientes potenciales.

Responsable de Caja

Perfil: bachiller mercantil, contabilidad general.

Jefe Inmediato: Financiero Administrativo

Conocimiento: caja y computación, relaciones humana, ética y transparencia.

Responsabilidades y Funciones.

- Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor.
- Lleva control de cheques a pagar, recibos de pago y otros.
- Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero.
- Realiza depósitos bancarios, elabora periódicamente relación de ingresos y egresos por caja.
- Suministra a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja, Troquela recibos de ingreso por caja, planillas y otros documentos.
- Chequea que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan.
- Retiene una copia de recibo de ingreso por caja.
- Realiza conteos diarios de depósitos bancarios, dinero en efectivo.
- Atiende a las personas que solicitan información.
- Lleva el registro y control de los movimientos de caja.
- Compara montode la cinta troquelada con monto total de pestañas de las planillas vendidas, dinero en efectivo y depósito bancario.
- Transcribe y acceso información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas

- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Responsable de Bodega

Jefe Inmediato: Director Administrativo y Financiero

Perfil: Bachiller con conocimiento de computadores y procesos técnicos de sistemas con experiencia en las actividades propias del cargo.

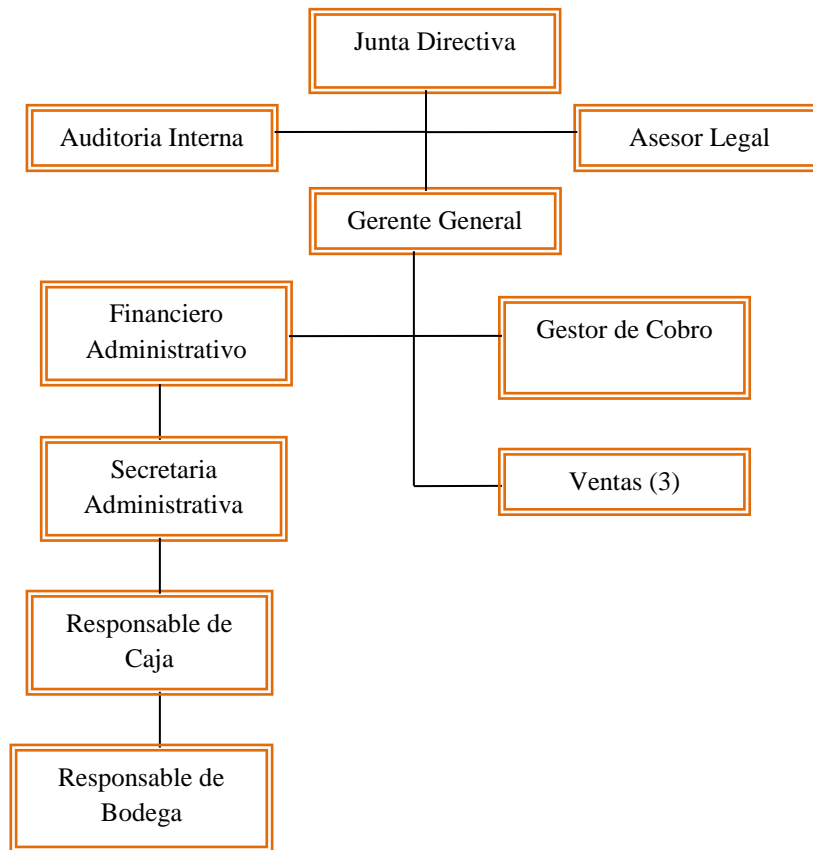
Funciones y Responsabilidades: Es responsable de las labores de recepción y despacho de artículos y control de inventario.

Principales funciones:

- Recibir y revisar los artículos, enviados por los proveedores, verificando que reúnan las especificaciones de los pedidos, organizarlos y almacenarlos de acuerdo con los sistemas y técnicas establecidas.
- Mantener actualizado el sistema de inventarios, de acuerdo con las normas técnicas y sistemas establecidos.
- Observar las normas técnicas para el almacenamiento, clasificación, protección, distribución, movimiento y transporte de los artículos, y demás accesorios de los artículos en existencia o que ingresen al almacén.
- Entregar y recibir oportunamente los artículos requeridos por nuestros clientes, diligenciando correctamente los documentos de control establecidos.
- Informar oportunamente sobre el consumo y nivel de existencia de los artículos y demás accesorios para mantener los niveles de existencias y asegurar las ventas.
- Ejercer control sobre el estado y funcionamiento de los artículos e informar sobre desperfectos y faltantes para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.
- Practicar con la periodicidad requerida, los inventarios físicos de existencia y elaborar informes requeridos por las diferentes dependencias, previo visto bueno del jefe inmediato.

- Hacer los reportes de recepción de bodega.
- Formular recomendaciones relacionadas con el manejo y mejoramiento del almacén, de acuerdo con las necesidades y políticas de la empresa.
- Deberá cumplir con las normas contempladas en el reglamento interno de trabajo y seguridad de la empresa.

Grafico No. 3. Organigrama, estructura organizativa de la empresa.



Fuente de elaboración propia (Grafico 3)

5.2. Planteamiento del problema.

El objeto de realizar una auditoría del rubro de cuentas por cobrar de la comercial MAGHO S, A es determinar la razonabilidad del rubro cuentas por cobrar, para el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014. La información presentada por la empresa a esa fecha, según registros contables es la condición a la que el contador público y auditor interno está afecto para la realización de esta auditoría en la cual se realizan una serie de procedimientos, los cuales serán acordados entre el gerente y el auditor o con las personas interesadas en los resultados del trabajo, con relación a la auditoría de las cuentas por cobrar.

Esta auditoría se realizará como parte del plan anual de auditoria interna, realizando una revisión y seguimiento en el rubro de las cuentas por cobrar de la empresa, ya que existen algunas debilidades según estudio realizado al cuestionario del Manual del Control Interno de la Empresa.

En el desarrollo de la auditoría interna en el rubro de cuentas por cobrar de la empresa MAGHO S,A durante el período 01 de Enero al 31 de Diciembre 2014, en los datos de la cedula de confirmaciones de saldos se pudo observar una diferencia con el cliente, correspondiente a la señora Celestina Mota la cual manifestó estar inconforme con el saldo de su confirmación de C\$ 40,250.75 córdobas de acuerdo a factura número 052, demostrando haber pagado en el recibo número 020 el saldo de esta factura 052 con fecha del 20 de febrero del año 2015 este número de recibo estaba bajo la responsabilidad del colector Juan Pérez, se hizo la investigación pertinente en los registros de contabilidad y efectivamente la cancelación de este recibo no había ingresado a la cuentas contables de la empresa; pero fue entregado por tesorería en fecha del 15 de febrero del año 2015 al colector Juan Pérez el cual firmo el libro de actas donde especifican la numeración consecutiva de los recibos. Se le plantío la situación ocurrida del colector Juan Pérez al Asesor Legal de la Empresa y junto con el encargado de la Auditoria interna se procedió al desarrollo del caso.

5.3. Diagnóstico del Problema.

5.3.1. Índice de los Papeles de Trabajo

Comercial MAGHO S, A. Auditoría Especial Cuentas por Cobrar, por el período Fiscal 2014.

PT	Descripción	Página
	Primer fase La Planeación de la Auditoria	
	Propuesta de la Gerencia al Auditor Interno con respecto a que 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 por cobrar	
	Matriz de Riesgos	
	Evaluación de la Materialidad	
	Cedula Sumaria de Cuentas por Cobrar	
	Cedula de Trabajo de Clientes	
	Cedula Analítica de Clientes	
	Circularización y confirmación de saldos de clientes	
	Evaluación de cumplimientos de políticas de créditos	
	Tercera fase el Informe del Auditor	
	Dictamen del Auditor Interno	
	Notas a los estados financieros rubro de cuentas por cobrar	
	Cuarta Fase Seguimiento	
	Seguimiento a las Recomendaciones dadas por el auditor en el Informe	

Fuente de elaboración propia (Grafico. 4)

Cuestionario de Control Interno

N°	Descripción	Si	No	N/A
01	¿Existe manual de políticas y procedimientos de créditos y cobros?		X	
02	¿Se califican a los clientes en base al comportamiento de la cartera?	X		
03	¿Se solicitan claves de créditos previos a facturas a clientes que estén morosos?	X		
04	¿Existen expedientes de clientes?	X		
05	¿Se extienden recibo de caja por abono o cancelación de facturas al crédito?	X		
06	¿Se cuenta con asesoría jurídica para la recuperación de la cartera?	X		
07	¿Los vendedores están facultados para ejecutar cobros a clientes?	X		
08	¿Hay alguna persona delegada para el control y custodia de las formas?	X		
09	¿Se practica corte de formas diariamente para verificar la facturación?		X	
10	¿Se cumplen los límites de créditos establecidos?		X	
11	¿Se realizan confirmación de saldos periódicamente?		X	
12	¿Existe comité de crédito?	X		
13	¿Existe una matriz de cobranza?	X		
14	¿Existen formularios para solicitud de créditos?	X		
15	¿Se tiene elaborada lista negra de clientes?		X	
16	¿Se tiene elaborada lista blanca de clientes?		X	
17	¿Existe adecuada segregación de funciones entre las operaciones correspondientes?		X	
18	¿Están autorizado los vendedores a conceder descuentos por ventas al contado/crédito	X		
19	¿Se depositan a diario los cobros ejecutados por vendedores y/o cobrados?		X	
20	¿Existen informes mensuales sobre el avance de cobros por vías jurídicas?		X	
21	¿Existe alguna política sobre cheques rechazados?		X	
22	¿Existen parámetros para conceder préstamos a los funcionarios y/o empleados?		X	
23	¿Se regularizan los saldos que son productos de diferenciales cambiarios?		X	
24	¿Existe labor de supervisión para los vendedores y/o cobradores?		X	
25	¿Se revisan los soportes de caja diariamente y los abonos respectivos de los clientes?		X	

Fuente de elaboración propia (Gráfico. 5)

De acuerdo al análisis de cuestionario para la evaluación del control interno se encontró que la empresa carece de lo siguiente:

No posee un manual de políticas de créditos, para los clientes. No practica cortes diarios de facturación, los clientes no cumplen con el tiempo de créditos establecidos, el departamento de cobro no realiza periódicamente confirmaciones de saldos, no se tiene clasificado a los clientes que cumplen consus pagos en tiempo y forma, no existe una descripción de funciones por cada trabajador, los cobros realizados noson depositados al banco diariamente, no hay una comunicación a través de los informes con respecto a los problemas de cobros, no existen requisitos para otorgar préstamos a los empleados, no existe una supervisión continua hacia los vendedores y cobradores, no se realiza una conciliación diariamente de soportes de caja y los abonos respectivos.

FECHA O PERIODO QUE SE REVISAS: Período Fiscal 2014

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

1. Determinar la autenticidad de los saldos de las cuentas por cobrar que se presentan en los estados financieros.
2. Evaluar el control interno con respecto al rubro de las cuentas por cobrar como para la confiabilidad de su presentación en los estados financieros.
3. Examinar la valuación de los saldos de los clientes y la posibilidad de cobro para los clientes morosos.
4. Verificar las cuentas por cobrar como partes integrantes del régimen de propiedad de la entidad.

COMERCIAL MUEBLES, ARTICULOS GENERAL PARA EL HOGAR S, A
RUBRO: CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES.

Período de realización: 2 meses

Procedimientos de auditoria	Actividad		Fecha		Comentarios
	Programada	Realizada	Realización	Revisión	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener una relación de las cuentas por cobrar a clientes, clasificados por antigüedad o fecha de vencimiento a la fecha en que se vaya a confirmar los saldos. Comparar el total con la balanza de saldos. 2. Verificar que las clasificaciones por antigüedad o vencimiento sean correctas. Investigar si las facturas recientes están siendo pagadas con anterioridad a otras más antiguas. 3. Verificar que los nombres de los clientes que aparecen en la relación concuerdan con los registros auxiliares. 4. Cotejar contra la relación todas las cuentas por cobrar, Si el arqueo de las cuentas no se hace exactamente a la fecha de la relación, conciliar el resultado del arqueo con el saldo de la cuenta de mayor. 5. Seleccionar las cuentas por cobrar que vayan a ser confirmados y llevar a cabo el siguiente trabajo: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitar a la entidad que prepare estados de cuenta de todos los saldos que hayan sido seleccionados, para adjuntarlos a las solicitudes de confirmación. b) Requerir a la entidad que elabore las solicitudes de confirmación (por triplicado). c) Revisar que los saldos que muestran las confirmaciones coincidan con el análisis y que los nombres, domicilios y datos generales del cliente, estén de acuerdo con los registros de crédito y cobranzas. d) Enviar las solicitudes de confirmación, controlar las fechas de envío. e) Aproximadamente dos semanas, enviar la segunda solicitud. 					

COMERCIAL MUEBLES, ARTICULOS GENERAL PARA EL HOGAR S, A

Procedimientos de auditoria	Actividad		Fecha		Comentarios
	Programada	Realizada	Realización	Revisión	
6. Por las confirmaciones recibidas de inconformidad, solicitar a la entidad que las concilie: revisar estas conciliaciones contra la documentación soporte. Sobre todas aquellas solicitudes en que no se obtuvo respuesta (incluyendo las devueltas por correo) aplicar procedimientos alternativos de revisión como son cobros posteriores u otra documentación que soporte la venta: remisiones firmadas de recibido.					
7. Preparar una estadística que muestre los resultados de la confirmación.					
8. Por lo que toca a otras cuentas por cobrar tales como: préstamos a empleados, realizar el siguiente trabajo: <ul style="list-style-type: none"> a) Obtener una relación similar a la del punto 1 de este programa por cada una de las cuentas o subcuentas que forman este rubro del balance. b) Revisar la documentación soporte de acuerdo a la importancia de los saldos. Obtener confirmación mediante carta o personalmente, si fuera posible. 					
9. Cerciorarse que los saldos de los documentos y cuentas por cobrar estén razonablemente agrupados para su presentación en el balance.					
10. Cerciorarse que los documentos y cuentas por cobrar estén libres de todo gravamen.					
11. Investigar si se mantiene un registro adecuado de las cuentas canceladas y si se continúan haciendo gestiones de cobro.					
ALCANCE PROGRAMADO:	ALCANCE REAL:		AUDITOR:		SUPERVISOR:

Fuente de elaboración propia.

MAGHO, S.A.
Auditoría Interna de Cuentas por Cobrar
Matriz de Riesgos
Período del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2014

Rubro	Riesgo Inherente	Procedimiento Aplicable
Cuentas por Cobrar	1. Que las facturas no sean contabilizadas de acuerdo a su valor real, así como también que existan errores en cuanto a precios Según listados autorizados por la Administración. 2. Saldos antiguos no recuperados. 3. Que la numeración consecutivas de los recibos de cobros no tengan un control de recibido por el responsable de cobros. 4. Que los recibos de cobros no sean arqueados y contabilizadas de acuerdo a su valor real, o no lleven un control de orden numérico consecutivo.	1. Revisión a detalle de la facturación, comparando para su efecto los precios aplicados en las mismas contra el listado autorizado, por la gerencia, seleccionando Una muestra del total del universo. 2. Examinar saldos antiguos para establecer mediante confirmaciones presenciales su veracidad y porque no han sido recuperados. 3. Llevar un control de entrega de los talonarios de recibos de cobros a usarse en el proceso de cobranza. 4. Revisión, arqueo diario y a detalle de los recibos de cobros, comparando para su efecto el saldo de los clientes con sus auxiliares.
Funcionarios y empleados	1. Que las cuotas de pago sobre préstamos hechos a los empleados no sean realizados en su oportunidad.	1. Investigar si existe una persona encargada de realizar estos descuentos, solicitar documentos de soporte.
Cheques Rechazados	1. Existencia de cheques rechazados de clientes no operados en el sistema.	1. Arqueo de cheques rechazados.
Cuentas Incobrables	Que las bajas en libros de las cuentas incobrables sean realizadas sin documentación de soporte.	Examen de cartera morosa, así como los procedimientos de cobro, confirmar saldos Con el abogado.

Fuente de elaboración propia



MAGHO S.A.
Evaluación de la Materialidad
Al 31 de Diciembre 2014

Materialidad Total		
Tipo de empresa:	Privada	Se tomó el 72.2 % de referencia, este porcentaje es a juicio del auditor con base al conocimiento del cliente auditado, expectativas de error, número de ajustes esperados.
Componente crítico:	Cuentas por Cobrar	
% de referencia para Materialidad	72.2 %	
Monto de la Cartera	C\$ 815,189.31	
Materialidad total seleccionada	C\$ 588,676.92	

Fuente de elaboración propia



COMERCIAL MUEBLES, ARTICULOS GENERAL PARA EL HOGAR S, A B-1 - 1
1

Cartas de Confirmaciones de Saldos de Cliente

Señora:
Celestina Mota
Sus manos.
Estimada señora Mota:

El auditor Interno de la Comercial MAGHO S, A apartado postal No. 809 San Rafael del Sur Managua, está llevando a cabo su examen a los estados financieros al 31 de Diciembre del 2014, por lo que agradeceremos confirme directamente al auditor, apartado postal antes indicado utilizando para tal fin el sobre timbrado que se adjunta, enviar fotocopia al fax No. 22680669 y explicar cualquier diferencia que resulte con el saldo que muestran sus registros al 31 de Diciembre del 2014. El crédito abajo detallado ha sido seleccionado por el auditor, por consiguiente no incluyen otros créditos que pudieran estar a su cargo.

No. De Crédito	Moneda	Saldo Principal	Plazo Crédito	Fecha de Apertura	Fecha de Vencimiento
Fact- 025	Córdobas	112,796.03	1 mes	08/12/2014	08/01/2015
Fact- 040	Córdobas	35,400.00	2 meses	20/12/2014	20/02/2014
Fact- 052	Córdobas	40,250.75	2 meses	30/12/2014	29/02/2015

Atentamente

Lic. Jorge Emilio Zambrano Rodríguez
Gerente General
MAGHO S, A

MAGHO S, A
Apartado Postal 809
San Rafael del Sur, Managua

Señor Auditor.

Le confirmo que el saldo de mi crédito arriba indicado al 31 de Diciembre del 2014, que aparece a ^{**B-1**}
mi cargo en los registros de contabilidad de MAGHO S, A es: Correcto () C\$ _____, Incorrecto _{**1**}
() C\$ _____. En caso de existir diferencias por favor indicarnos en las observaciones correspondientes.

Observaciones:

Firma

No. Control: 1 de 7



COMERCIAL MUEBLES, ARTICULOS GENERAL PARA EL HOGAR S, A B-1 - 2
1

Señor:
Bonifacio Pérez
Sus manos.
Estimadoseñor Pérez:

El auditor Interno de la Comercial MAGHO S, A apartado postal No. 809 San Rafael del Sur Managua, está llevando a cabo su examen a los estados financieros al 31 de Diciembre del 2014, por lo que agradeceremos confirme directamente al auditor, apartado postal antes indicado utilizando para tal fin el sobre timbrado que se adjunta, enviar fotocopia al fax No. 22680669 y explicar cualquier diferencia que resulte con el saldo que muestran sus registros al 31 de Diciembre del 2014. El crédito abajo detallado ha sido seleccionado por el auditor, por consiguiente no incluyen otros créditos que pudieran estar a su cargo.

No. De Crédito	Moneda	Saldo	Plazo	Fecha de	Fecha de
		Principal	Crédito	Apertura	Vencimiento
Fact- 009	Córdobas	17,895.15	1 año	06/06/2014	06/06/2015

Atentamente

Lic. Jorge Emilio Zambrano Rodríguez
Gerente General
MAGHO S, A

MAGHO S, A
Apartado Postal 809
San Rafael del Sur, Managua

Señor Auditor.

Le confirmo que el saldo de mi crédito arriba indicado al 31 de Diciembre del 2014, que aparece a **B-1**
mi cargo en los registros de contabilidad de MAGHO S, A es: Correcto () C\$ _____, Incorrecto **1**
() C\$ _____. En caso de existir diferencias por favor indicarnos en las observaciones
correspondientes.

Observaciones:

Firma

No. Control: 2 de 7



COMERCIAL MUEBLES, ARTICULOS GENERAL PARA EL HOGAR S, A B-1 - 3
1

Distribuidora GABY
Sus manos.
Estimadosseñores:

El auditor Interno de la Comercial MAGHO S, A apartado postal No. 809 San Rafael del Sur Managua, está llevando a cabo su examen a los estados financieros al 31 de Diciembre del 2014, por lo que agradeceremos confirme directamente al auditor, apartado postal antes indicado utilizando para tal fin el sobre timbrado que se adjunta, enviar fotocopia al fax No. 22680669 y explicar cualquier diferencia que resulte con el saldo que muestran sus registros al 31 de Diciembre del 2014. El crédito abajo detallado ha sido seleccionado por el auditor, por consiguiente no incluyen otros créditos que pudieran estar a su cargo.

No. De Crédito	Moneda	Saldo	Plazo	Fecha de	Fecha de
		Principal	Crédito	Apertura	Vencimiento
Fact- 014	Córdobas	69,423.89	1 año	30/09/2014	30/09/2015

Atentamente

Lic. Jorge Emilio Zambrano Rodríguez
Gerente General
MAGHO S, A

MAGHO S, A
Apartado Postal 809
San Rafael del Sur, Managua

Señor Auditor.

Le confirmo que el saldo de mi crédito arriba indicado al 31 de Diciembre del 2014, que aparece a **B-1**
nuestro cargo en los registros de contabilidad de MAGHO S, A es: Correcto () C\$ _____, Incorrecto **1**
() C\$ _____. En caso de existir diferencias por favor indicarnos en las observaciones
correspondientes.

Observaciones:

Firma

No. Control: 3 de 7



COMERCIAL MUEBLES, ARTICULOS GENERAL PARA EL HOGAR S, A B-1 - 4
1

Señor:
Morlan Sánchez Sandoval
Sus manos.
Estimadoseñor Sánchez:

El auditor Interno de la Comercial MAGHO S, A apartado postal No. 809 San Rafael del Sur Managua, está llevando a cabo su examen a los estados financieros al 31 de Diciembre del 2014, por lo que agradeceremos confirme directamente al auditor, apartado postal antes indicado utilizando para tal fin el sobre timbrado que se adjunta, enviar fotocopia al fax No. 22680669 y explicar cualquier diferencia que resulte con el saldo que muestran sus registros al 31 de Diciembre del 2014. El crédito abajo detallado ha sido seleccionado por el auditor, por consiguiente no incluyen otros créditos que pudieran estar a su cargo.

No. De Crédito	Moneda	Saldo	Plazo	Fecha de	Fecha de
		Principal	Crédito	Apertura	Vencimiento
Fact- 016	Córdobas	112,796.03	1 año	10/10/2014	10/10/2015

Atentamente

Lic. Jorge Emilio Zambrano Rodríguez
Gerente General
MAGHO S, A

MAGHO S, A
Apartado Postal 809
San Rafael del Sur, Managua

Señor Auditor.

Le confirmo que el saldo de mi crédito arriba indicado al 31 de Diciembre del 2014, que aparece a **B-1**
nuestro cargo en los registros de contabilidad de MAGHO S, A es: Correcto () C\$ _____, Incorrecto **1**
() C\$ _____. En caso de existir diferencias por favor indicarnos en las observaciones
correspondientes.

Observaciones:

Firma

No. Control: 4 de 7



COMERCIAL MUEBLES, ARTICULOS GENERAL PARA EL HOGAR S, A B-1 - 5
1

Señor:
Fausto Alvarado
Sus manos.
Estimadoseñor Alvarado:

El auditor Interno de la Comercial MAGHO S, A apartado postal No. 809 San Rafael del Sur Managua, está llevando a cabo su examen a los estados financieros al 31 de Diciembre del 2014, por lo que agradeceremos confirme directamente al auditor, apartado postal antes indicado utilizando para tal fin el sobre timbrado que se adjunta, enviar fotocopia al fax No. 22680669 y explicar cualquier diferencia que resulte con el saldo que muestran sus registros al 31 de Diciembre del 2014. El crédito abajo detallado ha sido seleccionado por el auditor, por consiguiente no incluyen otros créditos que pudieran estar a su cargo.

No. De Crédito	Moneda	Saldo Principal	Plazo Crédito	Fecha de Apertura	Fecha de Vencimiento
Fact- 019	Córdobas	17,895.15	1 año	12/10/2014	12/10/2015

Atentamente

Lic. Jorge Emilio Zambrano Rodríguez
Gerente General
MAGHO S, A

MAGHO S, A
Apartado Postal 809
San Rafael del Sur, Managua

Señor Auditor.

Le confirmo que el saldo de mi crédito arriba indicado al 31 de Diciembre del 2014, que aparece a ^{**B-1**}
nuestro cargo en los registros de contabilidad de MAGHO S, A es: Correcto () C\$ _____, Incorrecto _{**1**}
() C\$ _____. En caso de existir diferencias por favor indicarnos en las observaciones correspondientes.

Observaciones:

Firma

No. Control: 5 de 7



COMERCIAL MUEBLES, ARTICULOS GENERAL PARA EL HOGAR S, A B-1 - 6
1

Distribuidora GENESIS
Sus manos.
Estimados señores:

El auditor Interno de la Comercial MAGHO S, A apartado postal No. 809 San Rafael del Sur Managua, está llevando a cabo su examen a los estados financieros al 31 de Diciembre del 2014, por lo que agradeceremos confirme directamente al auditor, apartado postal antes indicado utilizando para tal fin el sobre timbrado que se adjunta, enviar fotocopia al fax No. 22680669 y explicar cualquier diferencia que resulte con el saldo que muestran sus registros al 31 de Diciembre del 2014. El crédito abajo detallado ha sido seleccionado por el auditor, por consiguiente no incluyen otros créditos que pudieran estar a su cargo.

No. De Crédito	Moneda	Saldo	Plazo	Fecha de	Fecha de
		Principal	Crédito	Apertura	Vencimiento
Fact- 020	Córdobas	69,423.89	1 año	15/11/2014	15/11/2015

Atentamente

Lic. Jorge Emilio Zambrano Rodríguez
Gerente General
MAGHO S, A

MAGHO S, A
Apartado Postal 809
San Rafael del Sur, Managua
Señor Auditor.

Le confirmo que el saldo de mi crédito arriba indicado al 31 de Diciembre del 2014, que aparece a $\frac{B-1}{1}$ nuestro cargo en los registros de contabilidad de MAGHO S, A es: Correcto () C\$ _____, Incorrecto () C\$ _____. En caso de existir diferencias por favor indicarnos en las observaciones correspondientes.

Observaciones:

Firma

No. Control: 6 de 7

COMERCIAL MUEBLES, ARTICULOS GENERAL PARA EL HOGAR S, A B - 1 - 7
1

Señor:
Harold Gutiérrez:
Sus manos.
Estimado señor Gutiérrez:

El auditor Interno de la Comercial MAGHO S, A apartado postal No. 809 San Rafael del Sur Managua, está llevando a cabo su examen a los estados financieros al 31 de Diciembre del 2014, por lo que agradeceremos confirme directamente al auditor, apartado postal antes indicado utilizando para tal fin el sobre timbrado que se adjunta, enviar fotocopia al fax No. 22680669 y explicar cualquier diferencia que resulte con el saldo que muestran sus registros al 31 de Diciembre del 2014. El crédito abajo detallado ha sido seleccionado por el auditor, por consiguiente no incluyen otros créditos que pudieran estar a su cargo.

No. De Crédito	Moneda	Saldo	Plazo	Fecha de	Fecha de
		Principal	Crédito	Apertura	Vencimiento
Fact- 022	Córdobas	112,796.03	1 año	30/11/2014	30/11/2015

Atentamente

Lic. Jorge Emilio Zambrano Rodríguez
Gerente General
MAGHO S, A

MAGHO S, A
Apartado Postal 809
San Rafael del Sur, Managua
Señor Auditor.

Le confirmo que el saldo de mi crédito arriba indicado al 31 de Diciembre del 2014, que aparece a B-1
nuestro cargo en los registros de contabilidad de MAGHO S, A es: Correcto () C\$ _____, Incorrecto 1
() C\$ _____. En caso de existir diferencias por favor indicarnos en las observaciones
correspondientes.

Observaciones:

Firma

No. Control: 7 de 7

A efectos de validar los saldos de la cuenta, aplicó una selección de deudores utilizando para un universo sin riesgos específicos identificados y estrategia de no confiar en controles. De la prueba surgieron siete deudores por confirmar de los que se obtuvieron las siguientes respuestas:

Cliente Celestina Mota

Informó un saldo de C\$ 148, 196.03. Analizada la diferencia, se pudo determinar que corresponde al saldo de la factura No. 052, la cual fue cancelada en el recibo número 0020 con fecha del 20 de febrero del 2015 al colector Juan Pérez.

Cliente Bonifacio Pérez

El cliente informó un saldo de C\$ 17, 895.15. Analizada la documentación de respaldo se verifica que el saldo es correcto de acuerdo a factura No. 009.

Cliente Distribuidora Gaby

El cliente informó un saldo de C\$ 69,423.89. Analizada la documentación de respaldo se verifica que el saldo es correcto de acuerdo a factura No. 014.

Cliente Morlan Sánchez

El cliente informó un saldo de C\$ 112,796.03. Analizada la documentación de respaldo se verifica que el saldo es correcto de acuerdo a factura No. 016.

Cliente Fausto Alvarado

El cliente informó un saldo de C\$ 17,895.15. Analizada la documentación de respaldo se verifica que el saldo es correcto de acuerdo a factura No. 019.

Cliente Distribuidora Génesis

El cliente informó un saldo de C\$ 69,423.89. Analizada la documentación de respaldo se verifica que el saldo es correcto de acuerdo a factura No. 020.

Cliente Harold Gutiérrez

El cliente informó un saldo de C\$ 112,796.03. Analizada la documentación de respaldo se verifica que el saldo es correcto de acuerdo a factura No. 022.

Informe de Auditoria Interna

San Rafael del Sur, 15 de octubre 2015

Licenciado.
Jorge Emilio Zambrano Rodríguez
Gerente General.

Hemos efectuado Auditoria especial al rubro de cuentas por cobrar del periodo fiscal del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2014, la cual se encontraba en el plan de trabajo del año 2015 debidamente aprobado por el consejo directivo de la empresa MAGHO S,A. La revisión de dicha actividad fue realizada por el Lic. Horacio Contreras, durante el período del 15 de agosto 2015 al 15 de octubre de 2015.

Fundamento Legal

Esta Auditoría Especial se llevó a cabo en base a las facultades que le confiere a las Unidades de Auditoría Interna, de acuerdo manual de normas internacionales de auditoria interna, y al manual de la unidad de Auditoria Interna.

Objetivos del Examen de Auditoria.

Los objetivos específicos de esta Auditoría Especial al rubro de cuentas por cobrar fueron los siguientes:

1. Determinar la autenticidad de los saldos de las cuentas por cobrar que se presentan en los estados financieros.
2. Evaluar el cuestionario de control interno con respecto al rubro de las cuentas por cobrar como para la confiabilidad de su presentación en los estados financieros.
3. Examinar la valuación de los saldos de los clientes y la posibilidad de cobro para los clientes morosos.
4. Verificar las cuentas por cobrar como partes integrantes del régimen de propiedad de la entidad.

Nota 1.

Confirmando haber examinado los Informes Financieros del año fiscal 2014, y el manual de control interno relacionado con el rubro de cuentas por cobrar de la empresa MAGHO S, A durante los meses comprendidos del 15 de agosto al 15 de octubre 2015, en base a las siguientes condiciones de empleo de los fondos (Recibos, Facturas, tarjetas auxiliares de clientes, de empleados y Otros) que me fueron presentados. Para estos fines examine los libros de contabilidad y Registros Auxiliares, llegando a los resultados siguientes:

El departamento de Cuentas por Cobrar se encarga de:

- Emitir facturas mensuales en base a créditos de artículos comerciales.
- Gestionar el cobro a los clientes de saldos morosos.
- Realizar los depósitos diarios por cobros efectuados.
- Llevar un archivo general de documentos generados por cada crédito.
- Emitir informes de antigüedad de saldos.

Los hallazgos de auditoría determinados fueron los siguientes:

- No existe un manual de control interno que norme, cada una de las actividades operativas para el desarrollo de la comercial MAGHO S, A
- No existe una revisión a detalle de la facturación, la cual se compare los precios aplicados contra el listado autorizado, por la gerencia.
- No se examinan los saldos antiguos, para establecer mediante confirmaciones presenciales su veracidad y porque no han sido recuperados.
- No se lleva un control estricto de la entrega de los talonarios de recibos de cobros a usarse en el proceso de cobranza.

- No existe una revisión de arqueo diario y a detalle de los recibos de cobros, comparando para su efecto el saldo de los clientes con sus auxiliares.
- Existe deficiencia de control para la anulación de recibos de caja.

El efecto de estos hallazgos se presenta a continuación en el mismo orden que se describen en el párrafo anterior:

- Al no existir una revisión a detalle de la facturación, la cual se compare los precios aplicados contra el listado autorizado, por la gerencia. Se corre riesgo de que las facturas puedan ser emitidas por precios no reales.
- Al no examinar los saldos antiguos, para establecer mediante confirmaciones presenciales su veracidad y porque no han sido recuperados. Se corre riesgo de no recuperar los saldos antiguos de los clientes.
- Al no llevar un control estricto de la entrega de los talonarios de recibos de cobros a usarse en el proceso de cobranza. Se corre riesgo de que existan la omisión de recibos pagados por el cliente.
- Al no existir una revisión de arqueo diario y a detalle de los recibos de cobros, comparando para su efecto el saldo de los clientes con sus auxiliares. Se corre riesgo de que cometer fraude económicos.
- Al no existir deficiencia de control para la anulación de recibos de caja. Se corre riesgo de que se anule un recibo incumpliendo el reglamento de la empresa.

Las recomendaciones se presentan a continuación:

- Elaborar manual de control interno, estableciendo las normas para cada una de las actividades operacionales de la empresa.
- Realizar revisiones periódicas a los créditos de los clientes con el fin de actualizarlos saldos cada vez que sea necesario.

- Se recomienda crear perfiles en el sistema informático y eliminar accesos a personal no autorizado a las bases de datos de los clientes.
- Se recomienda que la persona que emite los recibos de caja no sea la misma que tenga la responsabilidad de la anulación de los mismos.
- Se recomienda realizar una revisión de arqueo diario y a detalle de los recibos de cobros, comparando para su efecto el saldo de los clientes con sus auxiliares.

La Junta Directiva y el Gerente General de la empresa MAGHO S.A, Está de acuerdo con los hallazgos y las recomendaciones, y empiezan a adoptar las medidas correctivas. El departamento de Auditoría Interna desea expresar su agradecimiento por la cooperación recibida durante la revisión por parte del personal y funcionarios de dicho departamento.

Atentamente,

Lic. Horacio Contreras
Auditor Interno.
C.c.

5.4. Recomendaciones o Alternativas del caso práctico.

- Elaborar manual de control interno, estableciendo las normas para cada una de las actividades operacionales de la empresa.
- Elaborar un manual de descripción de puestos en los que estén claramente definidos, las atribuciones del personal, por departamento y que exista una adecuada segregación de funciones.
- Elaborar un manual de políticas de crédito, para garantizar la oportuna recuperación de las cuentas por cobrar y la rentabilidad en la inversión.
- Realizar revisiones periódicas a los créditos de los clientes con el fin de actualizar los saldos cada vez que sea necesario.
- Se recomienda crear perfiles en el sistema informático y eliminar accesos a personal no autorizado a las bases de datos de los clientes.
- Se recomienda que la persona que emite los recibos de caja no sea la misma que tenga la responsabilidad de la anulación de los mismos.
- Se recomienda realizar una revisión de arqueo diario y a detalle de los recibos de cobros, comparando para su efecto el saldo de los clientes con sus auxiliares.

5.5. Conclusiones del Caso Práctico.

Se implementó el desarrollo de una auditoría interna para el ciclo de cobros, con el propósito de perfeccionar las actividades relacionadas con las cuentas por cobrar y proporcionar un mayor control de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión financiera de la entidad la comercial MAGHO S, Ase obtuvieron las siguientes conclusiones en caso práctico, Según cuestionario de control interno se encontraron las siguientes debilidades para los procedimientos de cuentas por cobrar. Llegando a la conclusión por medio del informe de auditoría interna a lo siguiente:

- No existe una revisión a detalle de facturación,
- No se examinan los saldos antiguos para su confirmación,
- No se lleva un control estricto de la entrega de los talonarios de recibos de cobros,
- No existe una revisión de arqueo diario y a detalle de los recibos,
- Existe deficiencia de control para la anulación de recibos de caja.

Cada una de estas debilidades es el resultado de que la empresa no tiene un manual de control interno que norme cada una de estas operaciones dentro de ella.

VI. Conclusiones del Trabajo

Al desarrollar el presente trabajo, se abordó de manera general, algunos conceptos básicos y procedimientos referentes al desarrollo de la Auditoria Interna de una empresa, obteniendo como conclusiones losiguiente:

Se logró explicar las generalidades de los diferentes procedimientos de la auditoríainterna, algunos conceptos básicos y la estructura de la misma, la importancia del control Interno para su aplicación dentro de la auditoríainterna, las técnicas del auditor de acuerdo a las principales Normas Internacionales de auditoríainterna como normas que la rigen, las funciones del Auditor interno y los papales de trabajo como documentos de soporte para la evidencias de la auditoria interna.

Finalmente los procedimientosse implementaron mediante el desarrollo de un caso prácticoal rubro de cuentas por cobrar de una empresa comercial llamada MAGHO S, A, para el año fiscal 2014. En este caso se encontró que el colector Juan Pérez cometió fraude a la empresa sustrayendo la cantidad de 40, 250.75 córdobas, correspondiente a un abono de Celestina Mota cliente de la empresa.

Por lo tanto la administración de la empresa, tomo como medida, despedir a este funcionario deduciendo de sus prestaciones el monto sustraído, para que existiera un antecedente y otro funcionario no cayera en el mismo error.

Este suceso es el resultado de que la empresa no tiene un manual de control interno que norme cada una delas operaciones dentro de ella.

VII. Bibliografía.

Cepeda G. (1997). *Funciones de Auditor Interno*. Recuperado del sitio web. www.

Monografías.com/trabajo14/auditoria/auditoria.shtml#ELAUDITOR

Colegio de contadores públicos de Nicaragua, (1996). *Código de ética*. Nicaragua. Recuperado del sitio web. www.oas.org/jurídico/espanish/mesicic3_nic_publico.

Cuellar, G (2010). *Normas de Auditoria*. Recuperado del sitio web. http://atenea.unicauca.edu

Escolme, (2011). *Importancia de la Auditoria Interna*. Recuperado del sitio web. www.

escolme.edu.co/almacenamiento/oei/.../contenido_u4

Enciclopedia financiera, (2011). *Fases de la auditoria*. Recuperado del Sitio web. www. Enciclopedia financiera.com

Hernández M Epifanía (2006). *Evidencias Papeles de Trabajo Auditoria*. Recuperado del sitio

web. www.gestiopolis.com/evidencias-papeles-trabajo-auditoria/

Instituto de Auditoria Interna IIA de Nicaragua, (2012). *Normas internacionales de Auditoria*.

Recuperado del sitio web. www.etapa.net.ec/.../Auditoria/normas internacionales para el ejercicio profesional.

Informes manual. Recuperado del sitio web. www.uba.ar/download/institucional/informes/manual/

universidad de buenos aires, (s, f)

Moreno C & Olivares (Junio 2002). *Control Interno*. Recuperado del sitio web. www.

Monografías.com

M. Blau Peter & W.R Scott (1975). *Auditoria Interna*. Recuperado del sitio web. www.monografias.com

Monografías.com

Monterrey N.L (junio 2002). *Auditoria Interna de las empresas industriales y comerciales*. (Maestría en contaduría pública con especialidad en auditoría). Universidad Autónoma de Nuevo León, México.

Manual de auditoria. Gubernamental (2013). *Etapa de la auditoria interna*. Recuperado del sitio [web.www.ai.espe.edu.ec/manual-de-auditoria gubernamental/](http://web.www.ai.espe.edu.ec/manual-de-auditoria-gubernamental/)

Puerres Iván (octubre 2011). *Control Interno*. Recuperado del sitio

web.www.Monografías.com/trabajo16/control-interno/control-interno.shtml

Preparación de los Papeles de trabajo de la Auditoria Interna. Recuperado del sitio

web.www.igae.pap.minhap.gob.es/.../norma_organizacion_de_papeles_trabajo. Alicia Díaz zurro, Madrid (11 de junio 2002)

Rivera, M. (s, f). *Administración y finanzas contabilidad*. Recuperado del sitio web. www.monografias.com

Monografías.com/trabajo32/auditoria/auditoria.shtml

Tú guía contable (s, f). *Diferencias de auditoria*. Recuperado del sitio web. www.tuguiacontable.com

Wikipedia (s.f). *Auditoria*. Recuperado del sitio web. <http://es.wikipedia.org/wiki/auditoria>

VIII. Anexos del Trabajo

