

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



SEMINARIO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO EN LA  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS.

**TEMA:**

AUDITORIA INTERNA

**SUBTEMA:**

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE EFECTIVO DE MICRO  
FINANCIERA MICROFIN, SUCURSAL CIUDAD JARDÍN, MANAGUA EN EL PRIMER  
SEMESTRE DEL 2014.

**AUTOR:**

Br. ANDREA PAOLA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ

Br. SOFIA ELIZABETH SEVILLA RODRÍGUEZ

**TUTOR:**

MSC. ADA OFELIA DELGADO

ABRIL 2015



---

## **i. Dedicatoria**

Dedico mi trabajo primeramente a Dios por darme la sabiduría, entendimiento y la capacidad de culminar este año con éxito.

A mis padres y hermana por sus palabras de ánimo, fortaleza que me motivan a seguir adelante, a no darme por vencida y luchar por lo que más quiero. Por su apoyo incondicional que me brindaron para llegar a finalizar mi carrera.

A mis amigos ya que me alientan para seguir esforzándome y hacer lo mejor en todo lo que emprenda, y gracias a los maestros que brindaron su tiempo y dedicación para que adquiriéramos los conocimientos necesarios para sobresalir como profesionales.

Andrea Paola González Hernández



## **i. Dedicatoria**

Dedico este trabajo primeramente a Dios, por brindarme la sabiduría necesaria y el entendimiento para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

Con todo cariño A mis Padres, que son mi ejemplo a seguir en la vida , por haberme apoyado en todo momento para que yo pudiera lograr mi sueño, por sus consejos y valores y por la motivación constante que me han permitido ser una persona de bien.

A mis Maestros, por su gran apoyo y motivación para la culminación de mis estudios profesionales, que en este largo camino contribuyeron con sus lecciones y experiencias en formarme como persona de bien y preparada para los retos que pone la vida.

A mis amigos, que nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional y al mismo tiempo me alentaban para seguir esforzándome.

Sofía Elizabeth Sevilla Rodríguez.



---

## ii. Agradecimiento

Agradezco primeramente a Dios por las fuerzas, la sabiduría y capacidad que me ha dado en el transcurso de mi carrera y de haber culminado este trabajo con éxito.

A mis padres ya que me motivaron a seguir adelante, a no desmayar y por sus palabras de ánimo al decirme que todo saldría bien, así como el apoyo incondicional y económico que me han brindado.

Muchas gracias profesores por compartir sus conocimientos y el tiempo para que nos destaquemos como grandes profesionales.

Andrea Paola González Hernández



---

## ii. Agradecimiento

Agradezco en primer lugar a Dios, quien me ha guiado y dado la fortaleza para seguir adelante y poder terminar con éxito mis estudios.

A mis padres y hermanos, que me brindaron el apoyo tanto moral como económico para seguir estudiando y lograr el objetivo anhelado para un futuro mejor y ser un orgullo para ellos.

A todos mis maestros que compartieron sus conocimientos en las clases impartidas contribuyendo en gran manera en mi formación profesional.

A todos mis amigos, con los cuales compartí buenos y malos momentos y logramos culminar juntos nuestra meta propuesta.

Sofía Elizabeth Sevilla Rodríguez



### **iii. Valoración Del Docente**

Managua, Nicaragua, 9 de Diciembre del 2014.

**Msc. Álvaro Guido Quiroz**  
**Director del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas**  
**Su Despacho.**

#### **Estimado Maestro Guido:**

Remito a usted los ejemplares del Informe Final de Seminario de Graduación titulado con el tema: Auditoria Interna y el sub-tema “Evaluación Del Control Interno En El Área De Efectivo De Micro Financiera MICROFIN, Sucursal Ciudad Jardín, Managua En El Primer Semestre Del 2014.”, presentado por las bachilleres: Andrea Paola González Carnet No. 10-20209-2 y Sofía Elizabeth Sevilla Carnet No. 10-20617-3, para optar al título de Licenciados 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. Ada Ofelia Delgado**  
**Tutor**



#### **iv. Resumen**

La realización de este trabajo se enfoca en la evaluación del control interno en el área del efectivo en micro financiera MICROFIN, aplicando los cinco componentes y diecisiete principios que conforman COSO 2013. Es de suma importancia tener un buen control interno, por lo que es un elemento basado en procedimientos y métodos adoptados, por la organización de manera coordinada para proteger sus recursos, promover la exactitud y confiabilidad de la información financiera.

Se ha usado la metodología para evaluar esta área aplicando cuestionarios para la obtención de los aspectos negativos y positivos significativos que tiene la entidad. Se aplicó una matriz de riesgo ya que constituye una herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades más importantes de la entidad, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades.

Y por último se brindan las conclusiones del caso práctico aplicado a la micro financiera MICROFIN en base a la matriz de riesgo donde se obtuvieron resultados positivos y negativos, esto permitió identificar que la entidad carece de una adecuada segregación de funciones y controles que ayuden a mitigar el riesgo de que el efectivo de la entidad sea sustraído o perdido por algún evento inesperado.



## v. Índice

Dedicatoria.....	i
Dedicatoria.....	i
Agradecimiento .....	ii
Agradecimiento .....	ii
Valoración Del Docente .....	iii
Resumen.....	iv
Índice.....	v
I. Introducción.....	1
II. Justificación .....	4
III. Objetivos .....	5
3.1 General .....	5
3.2 Específicos.....	5
IV. Desarrollo del Subtema .....	6
4.1 Auditoria .....	6
4.1.1 Historia de la auditoria .....	6
4.1.2 Concepto de auditoria .....	7
4.1.3 Tipos de auditoria.....	9
4.1.4 Clasificación de la Auditoria .....	10
4.1.5 Objetivo De La Auditoria .....	10
4.1.6 Alcance de La Auditoria .....	11
4.2 Auditoría Interna .....	11
4.2.1 Concepto .....	11
4.2.2 Evolución de la auditoría interna.....	12
4.2.3 Objetivos y alcance de la auditoría interna.....	13
4.2.4 Normativa vigente para la Auditoría Interna .....	15
4.2.4.1 El Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.....	15
4.2.4.3 Código de Ética .....	17





---

4.2.4.4 Consejos para la práctica.....	17
4.3 Control.....	18
4.3.1 Definición .....	18
4.3.2 Control interno .....	18
4.3.3 Clasificación del Control Interno.....	19
4.3.4 Alcance del Control Interno .....	20
4.3.5 Objetivo General del Control Interno .....	21
4.4 Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission –COSO 2013...	27
4.4.1 Objetivos de Control Interno sobre el Reporte Financiero COSO (2013).....	28
4.4.2 Componentes Del control interno .....	28
4.4.2.1 Ambiente de control: .....	29
4.4.2.1.1 Factores del ambiente de control .....	30
4.4.2.2 Evaluación del riesgo: .....	31
4.4.2.2.1 Objetivos.....	31
4.4.2.2.2 Categorías de Objetivos .....	31
4.4.2.3 Actividades de Control.....	32
4.4.2.3.1 Tipos de actividades de Control .....	32
4.4.2.4 Información y Comunicación.....	34
4.4.2.5 Monitoreo.....	35
4.3 Principios del COSO .....	36
4.5 Evaluación del control interno.....	39
4.5.1 Métodos de Evaluación del Control Interno.....	40
4.5.2 Ventajas y desventajas de los Métodos de Evaluación.....	41
4.5.3 Metodología para evaluar el control interno .....	41
4.5.3.1 Planeación del trabajo a realizar .....	42
4.5.3.2 Matriz de Riesgo .....	43
4.5.3.3 Valorización del riesgo .....	43
4.6 Efectivo.....	45
4.6.1 Generalidades. ....	45
4.6.2 Control interno para el efectivo .....	46



---

<b>4.6.3 Clasificación del efectivo.....</b>	<b>49</b>
<b>4.6.3.1 Caja General .....</b>	<b>49</b>
<b>4.6.3.2 Caja Chica .....</b>	<b>51</b>
<b>4.6.3.3 Bancos .....</b>	<b>52</b>
<b>V. Caso Práctico .....</b>	<b>55</b>
<b>5.1 Introducción.....</b>	<b>55</b>
<b>5.2 Aspecto Generales .....</b>	<b>56</b>
<b>5.2.1 Estructura organizacional de la micro financiera MICROFIN .....</b>	<b>59</b>
<b>5.2.2 Políticas en el área de Efectivo .....</b>	<b>59</b>
<b>VI. Conclusiones.....</b>	<b>78</b>
<b>VII. Bibliografía .....</b>	<b>80</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>86</b>



## I. Introducción

La auditoría interna aporta cierta confianza en que los riesgos que pueden incidir en la entidad puedan ser conocidos y evaluados; existiendo controles para evitar o aminorar dichos riesgos, de ahí la importancia de contar con un adecuado control más si es un área vulnerable como lo es el efectivo.

La presente investigación se desarrolló en la Micro financiera MICROFIN quien ha dirigido un programa de servicios financieros social con un impacto económico, social porque se dirige a los microempresarios pobres permitiéndoles mejorar su situación económica y social; y económico porque es un financiamiento que tiene que ser devuelto para que otros puedan beneficiarse de sus créditos.

En todo ente económico es indispensable la implantación de un sistema de control interno, en la Micro financiera MICROFIN es de vital importancia su implementación sobre todo en el área del efectivo por el cual brindan sus servicios financieros al otorgar sus créditos al público en general.

El presente trabajo es denominado “Evaluación del control interno en el área de efectivo de micro financiera MICROFIN Sucursal Ciudad Jardín, Managua en el primer semestre del 2014”; se ha decidido evaluar esta área con el objetivo de brindar los resultados obtenidos en la evaluación.



La metodología utilizada para la realización de dicha evaluación fueron cuestionarios aplicados al área del efectivo con preguntas que dan como respuestas positivas o negativas las cuales determinan cumplimiento o incumplimiento de los controles, dicha metodología fue aplicada debido a su fácil aplicación y rapidez de resultados.

El trabajo está estructurado en siete acápite:

En el acápite I se hace una breve introducción al trabajo; (II) se exponen las razones y el motivo por el cual se procedió a realizar la investigación y los beneficios que se derivarán de esta.

En el acápite III se exponen los Objetivos de la investigación tanto en general como el específico que fueron formulados con claridad, precisión y orden lógico. El acápite IV es el desarrollo del subtema, este está estrechamente relacionado con los objetivos específicos planteados y se detallan los aspectos conceptuales necesarios para fundamentar y apoyar el resultado de la evaluación.

Una vez abordado la teoría del tema y subtema se desarrolla el acápite V el cual corresponde al caso práctico y contiene introducción, conocimiento general de la empresa, evaluación y conclusión del caso práctico.

El acápite VI son las conclusiones que hacen referencia a los resultados concretos que se obtuvieron en el desarrollo de la investigación y dan una respuesta al objetivo general del estudio.



---

El acápite VII corresponde a la Bibliografía donde se presentan las referencias de las fuentes bibliográficas consultadas en el transcurso de la investigación las cuáles están sujetas al tema de estudio, referenciadas correctamente en el texto.



---

## II. Justificación

En el presente trabajo se eligió el tema de “Evaluación del Control Interno en el área del Efectivo en la Micro financiera MICROFIN en el I semestre del año 2014” porque se considera que es de gran importancia que toda entidad establezca controles internos lo cual permite mitigar riesgos que pudieran afectar a la entidad.

En la actualidad el control interno es el pilar de muchas empresas para que estas tengan estabilidad económica y operacional. El sistema de control interno aparte de ser una política administrativa se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier entidad para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados con calidad y eficiencia.

Se considera trascendental el estudio de la evaluación de control interno como materia prima de estudio para futuras generaciones para una mejor formación académica e intelectual a la hora de necesitar del material, para que así mismo los oriente y aclare cualquier duda.

Para la mayoría de los estudiantes universitarios de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, la Auditoría constituye una de las áreas más importantes de desarrollo laboral, así mismo, es de suma importancia para la revisión integral de los estados financieros; por lo cual este trabajo servirá de referencia y de consulta para futuras investigaciones.

Será de utilidad para la Micro financiera MICROFIN porque en este trabajo se brindan los hallazgos y recomendaciones que dicha entidad puede aplicar para lograr un buen funcionamiento de control en el área del efectivo, y así mismo lograrán conocer cuáles son los aspectos negativos que pueden afectar a la entidad.



### III. Objetivos

#### 3.1 General

Evaluar el control interno en el área de efectivo de micro financiera MICROFIN, sucursal Ciudad Jardín, Managua en el I semestre del año 2014.

#### 3.2 Específicos

- Conocer las generalidades de la auditoría interna enfocado a la evaluación del control interno en micro financieras de Nicaragua.
- Describir la relación entre COSO (2013) y el control interno aplicado en la micro financiera MICROFIN.
- Elaborar un caso práctico orientado a la evaluación del control interno en la micro financiera MICROFIN sucursal ciudad jardín, Managua en el I semestre del 2014.



## IV. Desarrollo del Subtema

### 4.1 Auditoria

#### 4.1.1 Historia de la auditoria

Se sabe qué hace varios siglos ya se practicaban auditorias. Muchos reyes o gente poderosa tenían como exigencia la correcta administración de las cuentas por parte de los escribanos, de modo que se pudieran evitar desfalcos o que alguna persona se aprovechara de las riquezas que en aquella época costaban tanto sudor y sangre conseguir.

Sin embargo, los antecedentes de la auditoria, los encontramos en el siglo XIX, por el año 1862 donde aparece por primera vez la profesión de auditor o de desarrollo de auditoría bajo la supervisión de la ley británica de Sociedades anónimas.

Para evitar todo tipo de fraude en las cuentas, era necesaria una correcta inspección de las cuentas por parte de personas especializadas y ajenas al proceso, que garantizaran los resultados sin sumarse o participar en el desfalco.

Desde entonces, y hasta principios del siglo XX, la profesión de auditoría fue creciendo y su demanda se extendió por toda Inglaterra, llegando a Estados Unidos, donde los antecedentes de las auditorias actuales fueron forjándose, en busca de nuevos objetivos donde la detección y la prevención del fraude pasaban a segundo plano y perdía cierta importancia.

En 1940 los objetivos de las auditorias abarcaban, no tanto el fraude, como las posiciones financieras de la empresa o de los socios o clientes que las constituían, de modo que se pudieran





establecer objetivos económicos en función de dichos estudios. De manera paralela a dicho crecimiento de la auditoria en América, aparece también el antecedente de la auditoria interna o auditoria de gobierno que en 1921 fue establecida de manera oficial mediante la construcción de la Oficina general de contabilidad. *Antecedentes de la Auditoria*. (2014).

#### 4.1.2 Concepto de auditoria

Según Arens Alvin (2007) pag.4 en su libro *Auditoria un Enfoque Integral* define la auditoría como la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.

Según Kell y Boynton (1995) en su libro *Auditoria Moderna* define la Auditoria de la siguiente manera:

Un proceso sistemático que obtiene y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a declaraciones acerca de acciones económicas y eventos; dicho proceso determinara el grado de correspondencia entre estas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados.

Varias partes de la definición ameritan un comentario especial:

- Proceso sistemático comprende una serie de pasos o procedimientos lógicos, estructurados y organizados.



- Obtener y evaluar evidencia de manera objetiva significa examinar las bases para declaraciones (representaciones) y evaluar los resultados juiciosamente, sin prejuicios o desviaciones a favor o en contra de la persona (o entidad) que hace las declaraciones.
- Declaraciones acerca de acciones económicas y eventos son las protestas hechas por la entidad o por la persona. Comprende la esencia de la auditoría. Las afirmaciones incluyen información contenida en estados financieros, reportes internos de operación y declaraciones de impuestos.
- Grado de correspondencia se refiere a la cercanía en que las afirmaciones pueden vincularse con criterios establecidos.
- Criterios establecidos son los estándares contra los cuales se buscan las afirmaciones o representaciones. Los criterios podrán constituir reglas prescritas por cuerpos legislativos, presupuestos o demás medidas de desempeño establecidas por la administración.
- La comunicación de los resultados se realiza mediante un informe escrito que indique el grado de correspondencia entre las declaraciones y los criterios establecidos.
- Usuarios interesados son las personas que utilizan (o confían en) los hallazgos del auditor.



### 4.1.3 Tipos de auditoría

Las auditorías generalmente se clasifican en tres categorías:

1. Auditoría de Estados Financieros:

Una auditoría de estados financieros abarca un examen de los Estados Financieros de la entidad con el fin de expresar una opinión con respecto si están o no presentados en forma razonable. Es normal que este tipo de auditoría la realicen auditores externos contratados por la compañía cuyos estados financieros se examinan.

2. Auditoría de cumplimiento:

Este tipo de auditoría comprende una revisión de ciertas actividades financieras u operativas de una entidad, con el fin de determinar si se encuentran de conformidad con condiciones, reglas o reglamentos especificados. Es común que los resultados de la auditoría de cumplimiento sean informados a algunas personas que estén dentro del área que se está auditando en lugar de un grupo amplio de usuarios.

3. Auditoría operacional:

Una auditoría operativa involucra el estudio sistemático de las actividades operativas de una organización en relación con objetivos específicos. En este tipo de trabajo se espera que el auditor haga una observación objetiva y un análisis completo de operaciones específicas. Las auditorías operativas podrán ser solicitadas por la administración o por terceros. Los resultados se reportaran a la persona que la solicito.



---

#### **4.1.4 Clasificación de la Auditoria**

Generalmente, al hablar de la Auditoria de los Estados Financieros nos estamos refiriendo a la Auditoría Externa.

Sin embargo, existe una actividad dentro de las Empresas conocidas como Auditoría Interna, cuyos objetivos, características, responsabilidad, contenido de los trabajos e informes son bien diferentes.

El objetivo principal de la Auditoría Interna es verificar y evaluar el cumplimiento, adecuación y aplicación de las normas y procedimientos de control interno establecidos por la dirección y sugerir las medidas correctoras oportunas.

El Auditor Interno es un empleado de la entidad, solo responsable ante sus superiores jerárquicos, a diferencia del Auditor Externo, profesional independiente, responsable ante terceros por la opinión emitida.

Los informes de Auditoría Interna describen con cierto detalle los trabajos realizados, las pruebas efectuadas, las deficiencias detectadas y las sugerencias encaminadas a su corrección.

La Auditoría Interna es un instrumento de gran utilidad para la Auditoría Externa, es el control de los controles establecidos por la dirección de la entidad.

#### **4.1.5 Objetivo De La Auditoria**

El objetivo principal de auditoría de estados financieros de una sociedad, considerados en su conjunto, es la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre



si dichos estados financieros expresan, en todo los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la sociedad, así como el resultado de sus operaciones en el período examinado.

#### **4.1.6 Alcance de La Auditoria**

El auditor determinará el alcance de su trabajo de acuerdo con las normas técnicas de auditoría. Al aplicar dichas normas, y al decidir los procedimientos de auditoría que llevará a cabo, el auditor empleará su juicio profesional teniendo en cuenta los conceptos de importancia y riesgo relativo.

La importancia relativa es fundamental en el trabajo del auditor. En base a ello, los procedimientos a aplicar en aquellas áreas más significativas y en las que sea más probable la existencia de errores deberán ser más amplios que en aquellas áreas donde no se den estas circunstancias.

### **4.2 Auditoría Interna**

#### **4.2.1 Concepto**

Actualmente, la definición admitida en todo el mundo es la que IIA ha incluido en el Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna: “La auditoría interna es una actividad independiente, de aseguramiento y consultoría objetiva, diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a cumplir con sus objetivos ya que proporciona un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de administración de riesgos, control y dirección.”



#### 4.2.2 Evolución de la auditoría interna

La auditoría interna comenzó como una función de oficina de una sola persona que consistía principalmente en realizar verificaciones independientes de facturas antes de ser pagadas. Al paso de los años la auditoría interna ha evolucionado y se ha vuelto una actividad altamente profesional que abarca la evaluación de la eficiencia y eficacia de todas las fases de las operaciones de una compañía, tanto de índole financiera como no financiera.

Estos cambios han conducido a la formación de departamentos de auditoría interna, nivel de alta gerencia para el director de la función de auditoría interna, y una responsabilidad de reportar la información directamente al consejo de administración o a su comité de auditoría.

Hevia, Eduardo (2006) en su libro “*Fundamentos de la Auditoría Interna*” menciona que el origen de la Auditoría Interna nace como consecuencia de la necesidad de control en la sociedad, en las organizaciones y en las personas.

El control que le corresponde asegurar en la medida de lo posible a la Auditoría Interna, es el llamado interno, para distinguirlo de los controles externos a las organizaciones, como son las disposiciones legales, reglamentarias o reguladoras. Gracias al informe COSO hoy disponemos de una concepción de control interno universalmente aceptada.

Por lo que concierne los efectos de la Auditoría Interna, sin duda alguna que uno de los más importantes es proporcionar una cierta seguridad de que los objetivos de la organización se alcancen dentro de los planes previstos.



Contribuir a una gestión eficiente, es decir, eficaz y de coste óptimo, es otro de los indudables efectos de la Auditoría Interna.

Pero la eficiencia de la gestión es el resultado del buen gobierno corporativo, lo que significa la correcta asunción de responsabilidades por los administradores de las sociedades y, por tanto, una transparencia informativa que comporta mayores medidas de seguridad para sus clientes (inversores, accionistas, proveedores, consumidores de información, bancos).

La Auditoría Interna aporta una cierta confianza en que los riesgos que pueden incidir sobre la empresa son conocidos y evaluados, existiendo mecanismos de control para evitarlos o, al menos, aminorar sus consecuencias con los planes de prevención correspondientes. En este sentido, la Auditoría Interna es un insustituible colaborador del consejo y del comité de auditoría, para llevar a cabo una decidida acción de detección y lucha contra el fraude y cualquier otra clase de irregularidades.

#### **4.2.3 Objetivos y alcance de la auditoría interna**

Según Kell y Boynton (1995) en su libro *Auditoria Moderna* indica que el objetivo de la auditoría interna es ayudar a los miembros de una organización en el desempeño efectivo de sus responsabilidades. Al satisfacer este objetivo, la auditoría interna proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información respecto de las actividades que se han auditado. El objetivo de la auditoría interna incluye la promoción de un control efectivo en toda la organización a un costo razonable.



El alcance de la auditoría interna incluye:

- Revisar la confiabilidad y la integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar tal información.
- Revisar los sistemas establecidos para garantizar el cumplimiento con esas políticas, planes, procedimientos y reglamentos que tienen un impacto significativo en las operaciones y los dictámenes, y determinar si la organización los cumple.
- Revisar los medios para salvaguardar los activos y, si fuera apropiado, verificar la existencia de tales activos.
- Evaluar la economía y eficiencia con los cuales se emplean los recursos.
- Revisar operaciones o programas para asegurarse que si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidos y si las operaciones y programas se están llevando a cabo conforme lo planeado.
- Las últimas dos actividades se relacionan con la auditoría operativa. La auditoría interna lleva a cabo sus actividades conforme las políticas establecidas por la administración y por el consejo de administración de la organización.

La Auditoría Interna en la actualidad se caracteriza por:

- Dirección, como otra dirección o nivel jerárquico funcional de máxima categoría.
- No debe tener limitada su actividad a las áreas administrativas, contables y financieras.
- Depende del consejo de administración a través del comité de auditoría.





- Dispone de su propio estatuto, promulgado por el consejo de administración, en el que consta sus funciones, atribuciones y responsabilidades y su justificación se basa en su aportación a los resultados de la organización.

#### **4.2.4 Normativa vigente para la Auditoría Interna**

##### **4.2.4.1 El Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna**

El objetivo del Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna es proporcionar una guía coherente que facilite la interpretación y aplicación de conceptos, metodología y técnicas fundamentales para la profesión delimitando la práctica actual de la auditoría interna, así como considerando futuras expansiones, el Marco pretende ayudar a los profesionales a satisfacer las necesidades de un mercado que demanda, cada vez más, servicios de auditoría interna de alta calidad.

El auditor interno es, cada vez más, uno de los profesionales mejor cualificados dentro de su organización, y es dentro de este entorno donde el Instituto de Auditores Internos busca homogeneizar la profesión a través del establecimiento del Marco y de la Certificación de sus profesionales.

En todo el mundo, la Auditoría Interna se ejerce en entornos diversos y en Empresas de distintos tamaños, objetos y estructuras. Además, las leyes y costumbres son diferentes en cada país. Estas diferencias pueden afectar a la práctica de la Auditoría Interna. La implementación del Marco dependerá del entorno en el que la actividad de la Auditoría Interna desempeñe sus responsabilidades.



El Marco se encuentra en permanente estudio y actualización para estar perfectamente alineado con las mejores prácticas internacionales y con el ambiente entorno económico.

#### **4.2.4.2 Normas de obligado cumplimiento**

Al establecer las normas, sus redactores han tenido en cuenta tres consideraciones fundamentales:

1. Que los consejos de administración asumen cada día más la responsabilidad de supervisar y asegurar los sistemas de control interno de sus organizaciones.
2. Que confían en la Auditoría Interna.
3. Que los auditores de cuentas utilizan el trabajo de las Auditorías Internas que han demostrado independencia y profesionalidad.

Los objetivos que persiguen las normas son los siguientes:

1. Difundir la comprensión y el cometido de las responsabilidades de la Auditoría Interna a todos los niveles de dirección, a los consejos de administración, a las instituciones públicas, a los auditores externos y a toda organización profesional.
2. Establecer las bases para orientar y evaluar la función.
3. Perfeccionar su práctica.



#### **4.2.4.3 Código de Ética**

La finalidad de este código es establecer los principios básicos de conducta que los miembros de las organizaciones profesionales de Auditores Internos deben aceptar voluntariamente, pero que, una vez aceptados, asumen la obligación de cumplirlos.

Los miembros que, a juicio de los órganos directivos de los institutos, infrinjan las normas de conducta, perderán tal condición, así como quienes sean poseedores de la titulación Certified Internal Auditor (CIA), y otras que se obtengan por medio de los institutos de Auditores Internos pertenecientes a la organización mundial The Institute of Internal Auditors (IIA).

En esencia, el código de ética es un conjunto de reglas y principios que exigen lealtad y confidencialidad a los Auditores Internos respecto a las organizaciones a las que sirvan como tales y prohibición de lucrarse y aceptar regalos, así como una atención preferente al cumplimiento de las Normas Profesionales de la Auditoría Interna.

#### **4.2.4.4 Consejos para la práctica**

Los consejos, aunque no son de obligado cumplimiento, representan las mejores prácticas, respaldadas por el Instituto, para la implementación de las Normas. En parte, los consejos para la práctica pueden ayudar a interpretar las Normas, o aplicarlas en entornos específicos de auditoría interna. Muchos consejos son aplicables a todos los auditores internos, mientras que otros están desarrollados para satisfacer las necesidades de los auditores internos en



sectores específicos, determinadas especialidades de auditoría interna o distintas áreas geográficas.

### **4.3 Control**

#### **4.3.1 Definición**

Las Normas precisan que control es cualquier acción tomada por la dirección de una organización para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos serán alcanzados.

#### **4.3.2 Control interno**

El COSO define el control interno de la siguiente forma: “el control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías”:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

La primera categoría encara los objetivos básicos empresariales de una entidad, incluyendo metas en cuanto al desempeño y rentabilidad y a salvaguardia de los recursos.

La segunda se refiere a la preparación de estados contables publicados confiables, incluyendo estados contables intermedios y resumidos y datos contables seleccionados derivados de dichos estados tales como distribuciones de ganancias informadas públicamente.



La tercera tiene que ver con el cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que la entidad está sujeta.

#### **4.3.3 Clasificación del Control Interno**

- a) Control interno contable: son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. Este control contable no sólo se refiere a normas de control con fundamento puro contable ( como por ejemplo, documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencias en un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración) sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando la situación financiera o al proceso informativo no son operaciones estrictamente contables o de registros ( es decir, autorizaciones de cobro y pago, conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios.).
- b) Control interno administrativo: son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección. Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien puede tener una repercusión en el área financiera-contable (por ejemplo, contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal.)

Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a que ambos son factores comunes en la gestión empresarial. En el sistema de control interno el control contable tiene una gran importancia por la veracidad que da lugar a toda la organización contable, pero no hay que



olvidar que en la empresa también existe un sistema administrativo que no solo se apoya en la contabilidad, sino que contempla un total de funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la misma.

#### **4.3.4 Alcance del Control Interno**

En todo sistema de control interno se debe de definir unos alcances los cuáles variaran dependiendo de las distintas características que integren la estructura del negocio. La responsabilidad en la decisión de estos alcances para un adecuado control recae siempre en la Dirección en función de sus necesidades y objetivos.

Las variables a considerar dependerán siempre de las distintas actividades del negocio o clases de organización y departamentos que la componen, tamaño, volumen de transacciones y tipo de operaciones, así como la distribución geográfica de la organización, entre otros.

En empresas de gran tamaño ocurre que los distintos procedimientos, controles y sistemas de registro que utilizan no son operativos ni prácticos en organizaciones de menor dimensión. En pequeñas empresas la necesidad de un control formal, con el objeto de obtener fiabilidad en la información y registros, es menor al asumir la Dirección un papel más directo y personal en el negocio.



#### 4.3.5 Objetivo General del Control Interno

El sistema de control interno, tiene como objeto general:

- Aportar seguridad en la gestión empresarial al prevenir errores y fraudes, proteger los activos de la entidad y dar lugar a una fiabilidad de los registros contables e información económica- financiera.
- Obtener eficiencia de la operativa organizativa de la entidad al desarrollar el seguimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos empresariales definidos y establecidos por la dirección.

El alcance de estas metas están centradas principalmente en los controles contables por su repercusión y reflejo en la información económica-financiera de la entidad, necesaria esta para la posterior toma de decisiones por parte de la dirección. De ahí la importancia de fijar y definir unos objetivos de control interno por áreas administrativas- contables por los que circula una transacción (proveedores, clientes, bancos), con el fin de establecer un sistema que defina las técnicas y procedimientos de control necesario para el logro de tales objetivos.

Por tanto, toda evaluación del sistema de control interno, por parte del analista o auditor interno, dará lugar a llevar a cabo un análisis de estos objetivos definidos a cumplir y de las técnicas o procedimientos aplicados en el sistema.



#### 4.3.6 Elementos del Control Interno

Existen ciertos elementos para el establecimiento de un adecuado sistema de control interno.

Estos elementos se pueden agrupar en cuatro clasificaciones.

Organización	Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección.</li><li>• Coordinación.</li><li>• Segregación de Funciones.</li><li>• Asignación de Responsabilidades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación y sistematización.</li><li>• Registros y formas.</li><li>• Informes</li></ul>
Personal	Supervisión
<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrenamiento.</li><li>• Eficiencia.</li><li>• Moralidad.</li><li>• Retribución</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutivos</li><li>• Auditoría Interna</li><li>• Auditoría Externa</li></ul>

Cuadro No. 1

Elaborado por: Autoras

Romero, Javier (2006) menciona los cuatro elementos del control interno:

- 1- Organización: el adecuado desarrollo de la organización, requiere ubicar a cada individuo en el puesto en que sus cualidades, aptitudes, conocimientos brinden el mayor beneficio, considerando a la empresa como un sistema o un todo homogéneo.

La magnitud y el alcance de la empresa de nuestra época es tal, que en la mayoría de los casos, los funcionarios ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre el modo de conducir las operaciones. Por lo tanto, es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada, esto significa que varía de acuerdo con el tipo de empresa, con su





tamaño, con el grado en el cual quedan geográficamente dividida sus operaciones, con el número de subsidiarias o con cualesquiera otros factores que pueden ser peculiares a determinadas empresas en particular.

Los elementos de control interno en que interviene la organización son:

- Dirección: debe asumir la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo. Requiere la existencia de órganos de dirección de niveles jerárquicos superiores.
- Coordinación: es su deber adoptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- Segregación de funciones: es necesario que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico de control interno es que, ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse a los registros correctos de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

El principio de segregación de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o



en la posesión de los bienes involucrados, es decir, una misma transacción debe pasar por distintas manos independientes entre sí.

- **Asignación de Responsabilidades:** debe establecerse con claridad los nombramientos de la empresa y su jerarquía y delegar facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto, consiste en que no se realicen transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello.
- 2- **Procedimientos:** la existencia de control interno no se demuestra solo como una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.
- **Planeación y sistematización:** la planeación de los procedimientos deberá estar estrechamente vinculada con el tipo de organización y sus necesidades ya que los procedimientos señalan claramente lo que se habrá de realizar, estos procedimientos establecen la planeación y diseño de documentos, formas , registros, gráficos , informes, presupuestos. Es conveniente contar con un instructivo general o una serie de instructivo sobre funciones de dirección, a la coordinación, la división de labores, el sistema de autorización y fijación de responsabilidades.
- **Registros y formas:** un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, capital, ingresos y gastos. Los registros y formas debe servir como medios para cumplir con los procedimientos implantados por la dirección de acuerdo con sus objetivos. Debe ser



suficientemente sencillos para que sean accesibles a quienes los emplea, facilitando el registro oportuno y correcto de datos a un costo mínimo.

- Informes: desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso de personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias. Estos informes incluye preparación de balances mensuales, así como análisis de antigüedad de saldos o de obligaciones por vencimientos.
- 3- Personal: por buena que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos establecidos, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en mano del personal idóneo.
- Entrenamiento: mientras mejores programas de entrenamiento se encuentre en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencias y desperdicios.
  - Eficiencia: después del entrenamiento la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por mediar y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.



- **Moralidad:** la moralidad del personal es una de las columnas sobre la que descansa la estructura de control interno. Los requisitos de administración y constantes interés de los directivos por el comportamiento del personal, son en efecto son ayudas importantes para el control. El cumplimiento indispensable de la moralidad del personal como elemento de control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que debe proteger a la entidad contra manejos indebidos.
- **Retribución:** es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor al realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para defalcarse a la entidad.
- 4- **Supervisión:** es necesaria la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a sus cargos de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.
- **Ejecutivos:** son los encargados de tomar decisiones y percatarse de que no existan desviaciones a las políticas prescritas, son los responsables de establecer y ejecutar los procedimientos de control establecidos en la organización.
- **Auditoría interna:** en entidades de gran tamaño la supervisión de control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante de cumplimiento de los demás elementos de control (organización, procedimientos y personal) así, como la función de auditoría interna vigila la existencia



permanente de control interno, que a su vez es un elemento muy importante del mismo control interno.

- Auditoría externa: es una actividad desempeñada por profesionales independientes que entre sus funciones principales tiene la de estudiar y evaluar el control interno para determinar el alcance y oportunidad de sus pruebas de auditoría e informar a la empresa las deficiencias observadas en el control interno.

#### **4.4 Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission –COSO 2013**

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992 por Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno.

Hacia fines de Septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importante a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management - Integrated Framework (Administración de Riesgo de la Empresa) conocido como COSO II y sus Aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un enfoque más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.



Se emitió un borrador para discusión en el período de Octubre 2005 a Enero de 2006 y en Julio de 2006 se publicó el documento definitivo de Control interno sobre el reporte financiero para pequeñas empresas, derivado que el COSO I y COSO II sólo aplicaba para empresas medianas y grandes.

En Mayo de 2013 el Comité – COSO publica la actualización del Marco Integrado de Control Interno cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos, y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes. Este nuevo Marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.

#### **4.4.1 Objetivos de Control Interno sobre el Reporte Financiero COSO (2013)**

- Promover eficiencia y eficacia en las operaciones
- Asegurar confiabilidad en la información financiera
- Lograr el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

#### **4.4.2 Componentes Del control interno**

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración.

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.



- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Monitoreo.



Figura No. 1 Componentes del Control Interno

Fuente: COSO 2013

#### 4.4.2.1 Ambiente de control:

El ambiente de control establece el tono de la organización, influyendo la conciencia de control de su gente. Es la base para todos los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluye integridad, valores éticos y competencia de la gente de la entidad, filosofía y estilo operativo de la dirección, la forma como la dirección asigna autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla su gente y la atención y orientación dadas por el directorio.



#### 4.4.2.1.1 Factores del ambiente de control

**Integridad y valores éticos:** la integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control ya que la integridad es un requisito previo para el comportamiento ético en todos los aspectos de las actividades de la empresa, un ambiente ético es necesario para el bienestar de la organización, de todos sus integrantes y del público en general.

**Compromiso con la competencia:** la gerencia debe considerar los niveles de competencia para determinados trabajos y traducir esos niveles a requisitos de conocimientos y habilidades. El conocimiento y las habilidades necesarias pueden depender de la inteligencia, entrenamiento y experiencia del individuo.

**Directorio o comité de auditoría:** la independencia, experiencia y jerarquía de sus miembros, son algunos de los factores que afectan la conciencia de control que tiene la entidad.

**Estructura organizacional:** una entidad desarrolla una estructura organizacional adecuada a sus necesidades y deben tenerse en cuenta las áreas claves de autoridad y responsabilidad y las apropiadas líneas de reporte. Lo apropiado de la estructura organizacional en una entidad depende, de su tamaño y de la naturaleza de sus actividades.

**Asignación de autoridad y responsabilidad:** este factor se refiere a como esta asignada la autoridad y responsabilidades sobre las actividades operativas, este involucra el grado en que individuos y equipos son alentados a usar una iniciativa para encarar asuntos y resolver problemas, así como los límites a su autoridad.





#### **4.4.2.2 Evaluación del riesgo:**

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgo de fuentes externas e internas que deben ser apreciados. Una pre-condición para la apreciación del riesgo de establecer objetivos ligados a los distintos niveles e internamente consistentes. Apreciación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos pertinentes al logro de los objetivos, formando una base para determinar cómo los riesgos deben ser manejados. Debido a que las condiciones económicas y asociadas al ramo de actividad, las regulaciones y las operaciones continuaran cambiando, se necesitan mecanismo para identificar y tratar con los riesgos especiales asociados al cambio.

##### **4.4.2.2.1 Objetivos**

La determinación de objetivos puede ser un proceso informal o altamente estructurado. A nivel de la entidad, los objetivos están comúnmente representados por la misión de la misma y las declaraciones de valores. Junto con las apreciaciones de fortalezas y debilidades y de las oportunidades y de las amenazas a la permanencia de la entidad, ellos conducen a una estrategia global. Generalmente, el plan estratégico es establecido en grandes líneas ocupándose de asignaciones de recursos y prioridades.

##### **4.4.2.2.2 Categorías de Objetivos**

A pesar de la diversidad de objetivos, se pueden establecer ciertas categorías generales.

- **Objetivos con respecto a operaciones.** Son los relativos a la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad, incluyendo metas de desempeño y rentabilidad, así como la



salvaguarda de los recursos como pérdidas. Los mismos varían de acuerdo con las determinaciones de la dirección en cuanto a estructura y desempeño.

- Objetivos con respecto a la elaboración de informes contables. Son los relativos a la preparación y publicación de estados contables confiables e incluye la prevención contra la elaboración de informes contables fraudulentos. Principalmente están orientados por requerimientos para el uso del público.
- Objetivos con respecto al cumplimiento. Estos objetivos se refieren a la adhesión a leyes y reglamentos aplicables a la empresa. Dependen de factores externos, tales como reglamentaciones ambientales, las que tienden a ser similares para todas las entidades, en algunos casos y para todas las entidades de un ramo de actividad, en otros.

#### **4.4.2.3 Actividades de Control**

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las órdenes de la dirección se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para encarar los riesgos asociados al logro de los objetivos de la entidad. Las actividades de control están presentes a través de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño operativo, seguridad de activos y segregación de cargos.

##### **4.4.2.3.1 Tipos de actividades de Control**

Se han establecido muchas descripciones diferentes de tipos de actividades de control, las que incluyen controles preventivos, detectivos, manuales, computarizados y gerenciales. Las



actividades de control pueden ser tipificadas por objetivos de control específicos tales como asegurar la integridad y exactitud del procesamiento de datos. Seguidamente se detallan ciertas actividades de control desempeñadas comúnmente por el personal a diversos niveles de las empresas. Las mismas se presentan para ilustrar el rango y la variedad de las actividades de control, y no para seguir una categorización particular.

- Revisiones a nivel superior. Se hacen revisiones del desempeño actual versus presupuestos, previsiones, periodos anteriores y competidores. Se sigue la pista a las iniciativas principales para medir el grado en que las metas están siendo alcanzadas.
- Dirección directa funcional o por actividad. Los gerentes que supervisan actividades o funciones revisan los informes de desempeño. Un gerente responsable por los préstamos al consumo de un Banco, revisa los informes por sucursal, región y tipo de préstamo (garantía), verificando los resúmenes e identificando las tendencias, relacionando los resultados con las estadísticas económicas y las metas.
- Procesamiento de información. Una variedad de controles son realizados para verificar la exactitud, integridad y autorización de transacciones. Los datos ingresados están sujetos a controles de edición o de consistencia con archivos de control aprobados.
- Controles físicos. El equipamiento, los bienes de cambio, las inversiones, el dinero en efectivo y los otros activos están físicamente protegidos y, periódicamente son recontados y su resultado es comparado con los importes establecidos en los registros de control.
- Segregación de funciones. Las funciones son divididas, o segregadas, entre diferentes personas para reducir el riesgo de error o acciones incorrectas.



#### **4.4.2.4 Información y Comunicación**

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en una forma y en un marco de tiempo que habilite a la gente a cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen informes que contienen información operativa, contable y relativa al cumplimiento que hacen posible manejar y controlar el negocio. Se refieren no sólo a los datos generados internamente, sino también a la información sobre eventos externos, actividades y condiciones que es necesaria para tomar decisiones empresariales fundadas y para elaborar informes externos. La comunicación eficaz también debe existir en un sentido más amplio, fluyendo hacia arriba, hacia abajo y a través de la organización. Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la dirección superior, de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. Deben entender su propio rol en el sistema de control interno, así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Deben tener un medio de comunicar información significativa hacia los niveles superiores. Debe existir también comunicación eficaz con partes externas, tales como clientes, proveedores, órganos reguladores y accionistas.

#### **Comunicación interna**

Se necesita comunicación apropiada dentro de la organización, todo el personal necesita recibir un mensaje claro de la dirección superior de que las responsabilidades de control interno deben ser tomadas seriamente. El personal necesita tener un medio para comunicar información significativa hacia los niveles superiores de la organización.



---

## Comunicación externa

Se necesita comunicación apropiada afuera de la organización. Las comunicaciones de partes externas ya sea con los clientes, proveedores o accionistas generalmente proveen información importante sobre el sistema de control interno dicha comunicación debe ser abierta y eficaz.

## Medios de comunicación

- Manuales de políticas
- Memorandos
- Noticias en carteleras
- Mensajes en videos

### 4.4.2.5 Monitoreo

Los sistemas de control interno necesitan ser monitoreados. Monitoreo es un proceso que aprecia la calidad del desempeño del sistema a través del tiempo. Esto es cumplido a través de actividades de monitoreo continuo, evaluaciones separadas o una combinación de ambas. El monitoreo continuo se concreta en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de dirección y supervisión y otras acciones que el personal realiza en el desempeño de sus cargos. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerán principalmente de la apreciación de los riesgos y de la eficacia de los procedimientos de monitoreo continuo. Las deficiencias en el control interno deben ser informadas hacia arriba, informándose, con respecto a los asuntos graves, a la alta gerencia y al directorio.



### 4.3 Principios del COSO

El Marco Integrado COSO (2013) establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Dado que estos diecisiete principios proceden directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un control interno efectiva aplicando todos los principios. La totalidad de los principios son aplicables a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. A continuación se enumeran los principios que soportan los componentes del control interno.

#### Ambiente de control

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.



---

Evaluación de riesgos.

6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

Actividades de control.

10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales de control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.



---

Información y comunicación.

13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento de control interno.
14. La organización comunica la información internamente, incluido los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
15. La organización comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos claves que afectan al funcionamiento de control interno.

Monitoreo.

16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.





---

#### 4.5 Evaluación del control interno

La revisión del control interno por parte del auditor le ayuda a determinar otros procedimientos de auditoría para formular su opinión sobre la razonabilidad de los saldos finales.

Por definición, el control interno contempla una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los objetivos del sistema se cumplirán. La implantación y el mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es responsabilidad de la administración del ente y el diseño del mismo ha de realizarse teniendo en cuenta los juicios de la administración en cuanto a la relación costo-beneficio de cada procedimiento de control, aunque no siempre es posible obtener magnitudes objetivas de los costos y beneficios involucrados.

La evaluación de los controles internos contables hecha por el auditor externos o auditor interno para cada tipo importante de transacciones debe dar lugar a una conclusión respecto a si los procedimientos establecidos y su cumplimiento deben considerarse satisfactorios si la revisión del contador público y sus pruebas no revelan ninguna situación que se considere como una deficiencia importante para su objetivo. En este contexto una deficiencia importante significa una situación en la cual el auditor estima que los procedimientos establecidos, o el grado de cumplimiento de los mismos, no proporcionan una seguridad razonable de que errores o irregularidades por importes significativos, con respecto a las cuentas anuales que están siendo auditadas pudieran prevenirse o detectarse fácilmente por los empleados del ente en el curso normal de la ejecución de las funciones que le fueron asignadas.



#### 4.5.1 Métodos de Evaluación del Control Interno

Obtener información básica de las principales actividades de la empresa es muy importante debido a que constituye la base para plantear efectiva y eficientemente la evaluación del sistema de control interno.

Existen tres métodos para la evaluación del control interno, en donde cada uno de ellos tiene sus características propias.

<b>Cuestionarios</b>	<b>Descriptivo</b>	<b>Gráfico</b>
Tiene como base específica el considerar que existen procedimientos de uso general en las organizaciones y de acuerdo a ello se adecuan en preguntas, por consiguiente existiendo una respuesta afirmativa significa que se está cumpliendo y de ser negativa alude a su inexistencia o en su defecto al incumplimiento.	Se distingue porque presenta en forma detallada el proceso que está aprobado seguir en una actividad, adicionando las formas y prácticas de trabajo, normas, políticas, métodos, programas específicos, división de trabajo y responsabilidad. Tiene especial aplicación en donde los procedimientos son extensos.	Tiene como premisa fundamental el presentar en forma ilustrativa la secuencia ordenada de pasos a seguir en una actividad, en tal forma que se distinga perfectamente su orden previsto. Ilustra claramente la secuencia y recorrido de la información.

Cuadro No. 2

Elaborado por: Autoras



#### 4.5.2 Ventajas y desventajas de los Métodos de Evaluación.

<b>Cuestionarios</b>	<b>Descriptivo</b>	<b>Gráficos</b>
<b>Ventajas</b>	<b>Ventajas</b>	<b>Ventajas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad en su aplicación</li> <li>• Rapidez en resultados</li> <li>• Preciso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza actividades</li> <li>• Detalla procesos por escritos</li> <li>• Describe normas de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delimita pasos a seguir</li> <li>• Ilustra pasos de operaciones</li> <li>• Utiliza simbologías</li> </ul>
<b>Desventajas</b>	<b>Desventajas</b>	<b>Desventajas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se refiere a controles existentes.</li> <li>• La respuesta es precisa</li> <li>• En ocasiones no está actualizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al existir procesos amplios se complica la descripción.</li> <li>• Estilo de redacción.</li> <li>• Comprensión de la descripción del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de lenguaje grafico deficiente.</li> <li>• Diagramas no técnicos.</li> <li>• Comprensión de la presentación gráfica.</li> </ul>

Cuadro No. 3

Elaborado por: Autoras

#### 4.5.3 Metodología para evaluar el control interno

La evaluación del control interno consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura de control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla.



Los criterios y técnicas de evaluación del control interno desde una perspectiva global, han cambiado considerablemente en su aplicación y extensión, por lo que es necesario buscar la manera que permita uniformar la actuación del auditor interno al evaluar el ambiente de control institucional, que identifique todos los posibles actores de las operaciones dentro del sector que se quiere evaluar.

#### **4.5.3.1 Planeación del trabajo a realizar**

En observancia a lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría, todo trabajo realizado por parte de un auditor deberá ser planeado de modo que sea desempeñado de manera efectiva. La planeación adecuada del trabajo del auditor ayuda a asegurar que se preste atención adecuada a áreas importantes del trabajo a desarrollar, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad del trabajo y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.

El auditor debe de planear todo trabajo que realice, para que el mismo sea efectuado de manera efectiva y oportuna, identificando la estrategia a utilizar, la naturaleza y el alcance que tendrá su trabajo. Como parte de la planeación para un trabajo de controles se debe considerar, el conocimiento del negocio y comprender el ambiente de control, el riesgo que implica a la entidad, la naturaleza, el tiempo y alcance del trabajo, la coordinación, supervisión, y los informes a entregar.



#### 4.5.3.2 Matriz de Riesgo

Una matriz de riesgo constituye una herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una empresa, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos y endógenos relacionados con estos riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros que pudieran impactar los resultados y por ende al logro de los objetivos de una organización.

#### 4.5.3.3 Valorización del riesgo

La valorización consiste en asignar a los riesgos calificaciones dentro de un rango, que podría ser por ejemplo de 1 a 5 (insignificante (1), baja (2), media (3), moderada (4) o alta(5) dependiendo de la combinación entre impacto y probabilidad. En la siguiente gráfica se puede observar un ejemplo de esquema de valorización de riesgo de tipo numérico con escala:

#### Nivel de exposición al riesgo

Procedimiento	Nivel de riesgo
Bajo	0-1
Medio	2-3
Alto	4-5

Cuadro No. 4

Elaborado por: Autoras



Interpretación:

Bajo: el riesgo es bajo, tolerable, no requiere de controles adicionales.

Medio: se debe proceder con precaución, el riesgo necesita ser manejado con procedimientos de control. Se requiere medidas de control generales.

Alto: el riesgo es intolerable los métodos propuestos deberán modificarse, para entregar una solución destinada a evitar o reducir el riesgo. Se requieren medidas de control específicas.

Una vez que los riesgos han sido valorizados se procede a evaluar la “calidad de la gestión”, a fin de determinar cuán eficaces son los controles establecidos por la empresa para mitigar los riesgos identificados. En la medida que los controles sean más eficientes y la gestión de riesgos pro-activa, el indicador de riesgo inherente neto tiende a disminuir. Por ejemplo una escala de valoración de efectividad de los controles podría ajustarse a un rango similar al siguiente:

<b>Control</b>	<b>Efectividad</b>
Ninguno	1
Bajo	2
Medio	3
Alto	4
Destacado	5

Cuadro No. 5

Elaborado por: Autoras.



Interpretación:

Ninguno: carece de control en su totalidad.

Bajo: existe un criterio de control pero no se utiliza.

Medio: el criterio para ejercer control es utilizado de manera esporádica.

Alto: los criterios de control son manejados oportunamente con los que se evita errores.

Destacado: su efectividad ha sido comprobada por la administración.

Finalmente, se calcula el “riesgo neto o residual”, que resulta de la relación entre el grado de manifestación de los riesgos inherentes y la gestión de mitigación de riesgos establecida por la administración.

## **4.6 Efectivo.**

### **4.6.1 Generalidades.**

El efectivo representa un recurso propiedad de la entidad al cual puede dársele uso para cualquier fin, por ello tiene un gran valor para la empresa.

Efectivo son todos los activos representados por moneda de curso corriente, de los que se puede disponer en cualquier momento, bien porque se tienen físicamente (saldo en caja), o bien porque se encuentran depositados en una institución de crédito, contra la que se puede girar por medio de cheques (saldo en bancos).



Los movimientos más importantes de esta cuenta son por entradas de dinero o depósitos y por salidas o cheques expedidos. Su saldo representa la cantidad de córdobas y centavos de que se dispone y se representa al principio del activo corriente.

Se considera efectivo no solo el papel moneda y las monedas sino también los cheques, los giros postales y el dinero que se conserva en las cuentas de banco. El mantener el efectivo en una cuenta de banco es parte del control interno debido a que los bancos tienen establecidas medidas para proteger el efectivo de las empresas o personas depositantes. Los bancos proporcionan a los usuarios registros detallados de las operaciones en efectivo. Para aprovechar por completo estas características de control, el negocio debe de depositar todos los ingresos de efectivo en las cuentas de banco y utilizarla así mismo para hacer todos los pagos en efectivo.

#### **4.6.2 Control interno para el efectivo**

El estudio de la calidad de control interno existente en esta área es muy importante a la hora de definir el alcance y momento de realización de las pruebas de auditoría, y permite reducir el examen de aquellas transacciones en las que el control sobre ellas haya sido efectivo, así como permite aumentar el trabajo en aquellas en que el control haya manifestado debilidades.

La comprensión, revisión y evaluación de la efectividad de los controles internos en esta área deberá estar dirigido a los siguientes aspectos de control:

- Adecuada segregación de funciones:
  - a) Los empleados que maneja efectivo deben tener una supervisión continua por una persona responsable.





- 
- b) Los empleados que manejan efectivo no deben tener acceso a los registros contables.
- Adecuado control sobre las entradas diarias de efectivo:
    - a) Segregación de funciones entre el empleado que realiza el cobro y el empleado que registra el mismo en las cuentas a cobrar y de tesorería.
    - b) Elaboración de un registro diario de cobros cuadrado con el justificante de ingreso de efectivo y talones realizados en el banco.
    - c) Entrega al pagador de recibo (pre numerado) que justifique el cobro de una cantidad, permaneciendo archivada una copia del mismo.
  - Adecuado control sobre las salidas diarias de efectivo:
    - a) Pagos superiores a una cantidad determinada deberán de realizarse a través de talones nominativos.
    - b) Previo a la emisión de un talón deberá estar definido un sistema de control de la compra o servicio que se paga, mediante la revisión de los documentos soportes de los mismos. Este sistema debe requerir la autorización del responsable del departamento de pagos y la firma de la persona que ha realizado estas comprobaciones.
    - c) Los talonarios de cheques deben estar custodiados por la persona responsable de los mismos.
    - d) Los talones anulados han de ser destruidos parcialmente, guardando en la matriz del talonario una parte de ellos que soporte dicha anulación.
    - e) Los talones deben ir firmados por dos personas que revisen los documentos que soportan el pago.



- Elaboración periódica de conciliaciones bancarias:
  - a) Periódicamente se preparan conciliaciones bancarias que recojan con claridad las partidas que forman las diferencias entre los saldos de tesorería, según la entidad y según los bancos. De cada partida deberá explicitarse, al menos, la fecha, el concepto y el importe.
  - b) Estas deben de prepararse por escrito en un documento elaborado para tal fin.
  - c) La revisión y aprobación de estas conciliaciones deben efectuarse por personas con responsabilidad en la entidad. En la elaboración de las mismas es aconsejable que no participen aquellos empleados que contabilizan los pagos y cobros.
  - d) Es importante que todas las conciliaciones estén firmadas por la persona que las prepara y por la persona que las revisa.
- Control del dinero efectivo en caja:
  - a) Es aconsejable que los cobros en dinero efectivo sean ingresados diariamente en el banco, manteniendo en la caja solo una provisión de fondo fijo para atender pequeños pagos, periódicamente se elaborará una relación con todos los documentos soportes de los pagos realizados y por el total se sacará dinero del banco para reponer el fondo fijo de caja.
  - b) Periódicamente, y al menos al cierre de cada mes, el responsable de la caja realizará un arqueo del dinero efectivo en la caja detallando la composición del importe por monedas y billetes, quien una vez firmando lo pasará a una persona con responsabilidad dentro de la entidad para que proceda a la revisión y aprobación del arqueo firmando el mismo.



### 4.6.3 Clasificación del efectivo

El efectivo está constituido por partidas manejadas a través de diferentes cuentas contables, que representan el numerario o sus equivalentes a una fecha determinada. A continuación se muestran cada uno de los rubros o conceptos que lo componen:

- a) Caja.
- b) Fondos Fijos o caja chica.
- c) Bancos.
- d) Depósitos a plazo fijo.
- e) Equivalentes de Efectivo.

#### 4.6.3.1 Caja General

##### Concepto

Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la empresa. Se carga con los cheques que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en Banco. Es una cuenta de saldo deudor.

##### Arqueo de Caja

Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde físicamente en caja en dinero en efectivo o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando a cabo.



### Control Interno de caja.

Es el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleos y procedimientos coordinados que tiene por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo en caja así como fomentar la eficiencia de operaciones y adición de la política administrativa de cualquier empresa.

### Principios de Control Interno de Caja

- Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de caja.
- En cada operación de caja debe intervenir por lo menos dos personas.
- Ninguna persona que interviene en caja debe de tener acceso a los registros contables que controle su actividad.
- La función de registro de operaciones de caja será exclusiva del departamento de contabilidad.

### Objetivos del Control Interno de Caja

- Evitar o prevenir fraudes de caja.
- Promover la eficiencia del personal de caja.
- Proteger y salvaguardar el efectivo en caja.
- Descubrir malversaciones.
- Detectar desperdicios y filtraciones de caja.



#### 4.6.3.2 Caja Chica

##### Definición

Es el fondo que se crea en la empresa para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona responsable para su manejo.

Existen multitud de pagos pequeños, que para manejarlos por bancos se hace complejo y puede entorpecer el desarrollo ágil de ciertas actividades, por lo que la solución es la constitución de un fondo de caja chica que se encargue de este tipo de pagos, de esta forma, aquellas compras o pagos menores, que no sean representativos, se manejan por este fondo.

##### Control Interno de Caja Chica

- Los fondos de caja chica deberán ser utilizados solamente para pagos menores.
- El monto que se asigne para caja chica estará en función de las necesidades del área de que se trate y en relación con el período de revolvencia deseado.
- Establecer un máximo para pagos menores.
- Realizar arqueos periódicos y sorpresivos.
- Revisar los comprobantes y determinar si son procedentes de acuerdo a su fecha, monto y naturaleza del gasto.



### 4.6.3.3 Bancos

#### Definición

Es todo el efectivo o dinero que la compañía tiene guardado en las instituciones bancarias o financieras y que fueron depositados por la compañía; tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.

Es el monto disponible en las cuentas corrientes u otras modalidades de depósitos a la vista de una entidad financiera, mismas que están sujetas a un proceso denominado conciliación bancaria. Este último determina y aclara las diferencia que existen entre los saldos que muestran los registros contables y el saldo reflejado por la entidad financiera en que están depositados los fondos de una empresa. La cuenta de banco puede ser dividida en dos tipos principales:

- Bancos Nacionales: compuestos por todas las cuentas corrientes denominadas en moneda nacional.
- Bancos Extranjeros: están denominados en monedas extranjeras lo cual deben ser convertidos los saldos de la moneda extranjera a la fecha de presentación del estado de Situación Financiera a las tasas de cambios correspondientes, que estén vigentes a esa fecha.



---

Los movimientos más comunes que afectan a la cuenta bancaria:

1. Cheques recibidos y emitidos:

Los cheques son documentos que movilizan el efectivo que se dispone en una cuenta corriente, para ello se deben definir ciertos controles básicos para evitar fraudes con el numerario. Una empresa que implanta controles básicos sobre el efectivo en bancos, puede solicitar al banco que el cuerpo básico del cheque posea la expresión “no endosable”, para que el cobro lo haga únicamente el beneficiario del documento. También puede solicitar un término de caducidad o vencimiento al documento, para evitar que las conciliaciones bancarias presenten muchas partidas pendientes y con antigüedades considerables.

2. Depósitos

Sirven para colocar en una cuenta corriente, el producto de cobranza en efectivo o en cheques recibidos, los que deben ser inmediatamente depositados.

3. Notas de débito

Las notas de débitos emitidas por el banco pueden atender a diferentes conceptos y transacciones que realiza una entidad, entre las que se pueden mencionar:

- Comisiones bancarias.
- Cheques depositados previamente y que luego son devueltos por falta de fondos del emisor.
- Cargos por chequeras entregadas.



- Cargos por compra de divisas.
- Cargos por transferencia a otras cuentas bancarias.
- Cargos en cuenta corriente por servicios prestados.
- Cargos por pago de nómina.

Cuando el banco aplica alguno de los conceptos anteriores, hace un débito a la cuenta corriente de la empresa y esta disminuye, por cuanto el dinero que tenemos colocado en el banco representa para este un pasivo con la empresa y los pasivos disminuyen con débitos.

#### 4. Notas de crédito.

Al contrario de las notas de débito aumentan el saldo de la cuenta corriente que tiene la empresa. Las notas de crédito pueden ser originadas por los siguientes conceptos:

- Por cheques enviados al cobro y que son acreditados en cuenta corriente.
- Por transferencias recibidas de otras cuentas corrientes.
- Por intereses recibidos sobre inversiones o colocaciones hechas.





---

## V. Caso Práctico

### 5.1 Introducción

Se ha elaborado un caso práctico orientado a la evaluación del control interno en la micro financiera MICROFIN sucursal ciudad jardín, Managua en el I semestre del 2014 en el área de efectivo. MICROFIN es una asociación civil sin fines de lucro que otorga crédito a los sectores más necesitados de la población.

Para evaluar el control interno la Dirección Ejecutiva ha solicitado al departamento de Auditoría Interna evaluar el área del efectivo, tomado como referencia el COSO 2013 (Marco Integrado) basado en los cinco elementos que lo componen. Dicha evaluación se realizó por medio de cuestionarios preparados de tal manera que puedan indicar respuestas positivas o negativas, lo cual nos indicará si la empresa está logrando cumplir con sus objetivos. Después de aplicar el cuestionario se realizó la matriz de riesgo tomando en consideración las actividades que se consideraron más importante en el área del efectivo, concluyendo con una hoja de hallazgo donde se plantean cuáles fueron las causas, los efectos y recomendaciones.

Posteriormente se hizo un análisis final donde se muestran los aspectos positivos y negativos encontrados en la evaluación de la entidad.



## 5.2 Aspecto Generales

Micro financiera MICROFIN es una asociación civil sin fines de lucro constituida el 16 de abril de 1995 con un proyecto de \$1, 500,000.00 financiado por la AID (Agencia Internacional para el Desarrollo). Se rige por las Normas de Comisión Nacional de Micro finanzas (CONAMI) y se encuentra ubicada en Managua, ciudad jardín de la ITR 1C. N. n-14 a su vez cuenta con 17 sucursales en todo el territorio Nicaragüense. Su actividad principal es brindar microcréditos y servicios financieros al público en general.

MICROFIN otorga el 80% de sus créditos a mujeres y el 20% restante es cubierto por hombres, el requisito principal para aprobar un crédito es tener un negocio establecido con 6 meses de existencia. Actualmente cuenta con tres tipos de crédito establecidos de la siguiente manera:

- Banco de Confianza: Lo conforman grupos de 20 a 30 personas, cada uno con un préstamo equivalente de U\$100-U\$350.
- Grupo Solidario: Este grupo lo integran de 4 a 8 personas brindando un préstamo de U\$400-U\$1000.
- Prestamos Individuales: Esta categoría la adquiere aquella persona que cumplió con los créditos antes mencionado, obteniendo préstamos de U\$1500 hasta un máximo de U\$2000.



Beneficios sobre los créditos:

- Plazos y montos de acuerdo a su negocio.
- Renovaciones inmediatas.
- Bajos intereses.
- Oportunidad de graduación.
- Programa de mejoramiento de vivienda.
- Capacitación permanente.
- Atención personalizada.

Inicialmente la entidad no contaba con un sistema que le permitiera tener eficiencia y eficacia en el control de sus operaciones, por lo que se vio en la necesidad de crear un sistema único diseñado por MICROFIN.

CONAMI nace a partir de la ley No 769 “Ley de Fomento y Regulación de la Microfinanzas” aprobada el 09 de junio del 2011. Publicada en La Gaceta No. 128 el 11 de Julio del mismo año; donde se estableció que todas las instituciones financieras intermediarias de micro finanzas debían inscribirse en el registro nacional y ser aprobadas por la misma para gozar de beneficios, MICROFIN al ser una micro financiera se vio en la necesidad de unirse a CONAMI y ahora debe cumplir con el pago de una membresía por cumplimiento de la norma.

Un cambio que afecto a MICROFIN fue la reforma tributaria promulgada en el año 2012 la que obliga a la institución financiera a declarar IR anual de la que antes estaba exenta.



---

## MISIÓN

Contribuir con el amor cristiano al desarrollo económico y social de la familia nicaragüense, entre los sectores más necesitados de la población.

## VISIÓN

Ser una institución auto-sostenible no bancaria, sin fines de lucro para servir a los sectores más pobres de la población. Con el propósito fundamental de promover el desarrollo integral de la familia nicaragüense que se encuentra por debajo de la línea de la pobreza en lo económico, lo social y lo espiritual. A través del rescate y consolidación de los valores cristianos.

## VALORES

- Respeto.
- Compromiso con los pobres.
- Responsabilidad administrativa.
- Integridad.
- Unidad.



### 5.2.1 Estructura organizacional de la micro financiera MICROFIN

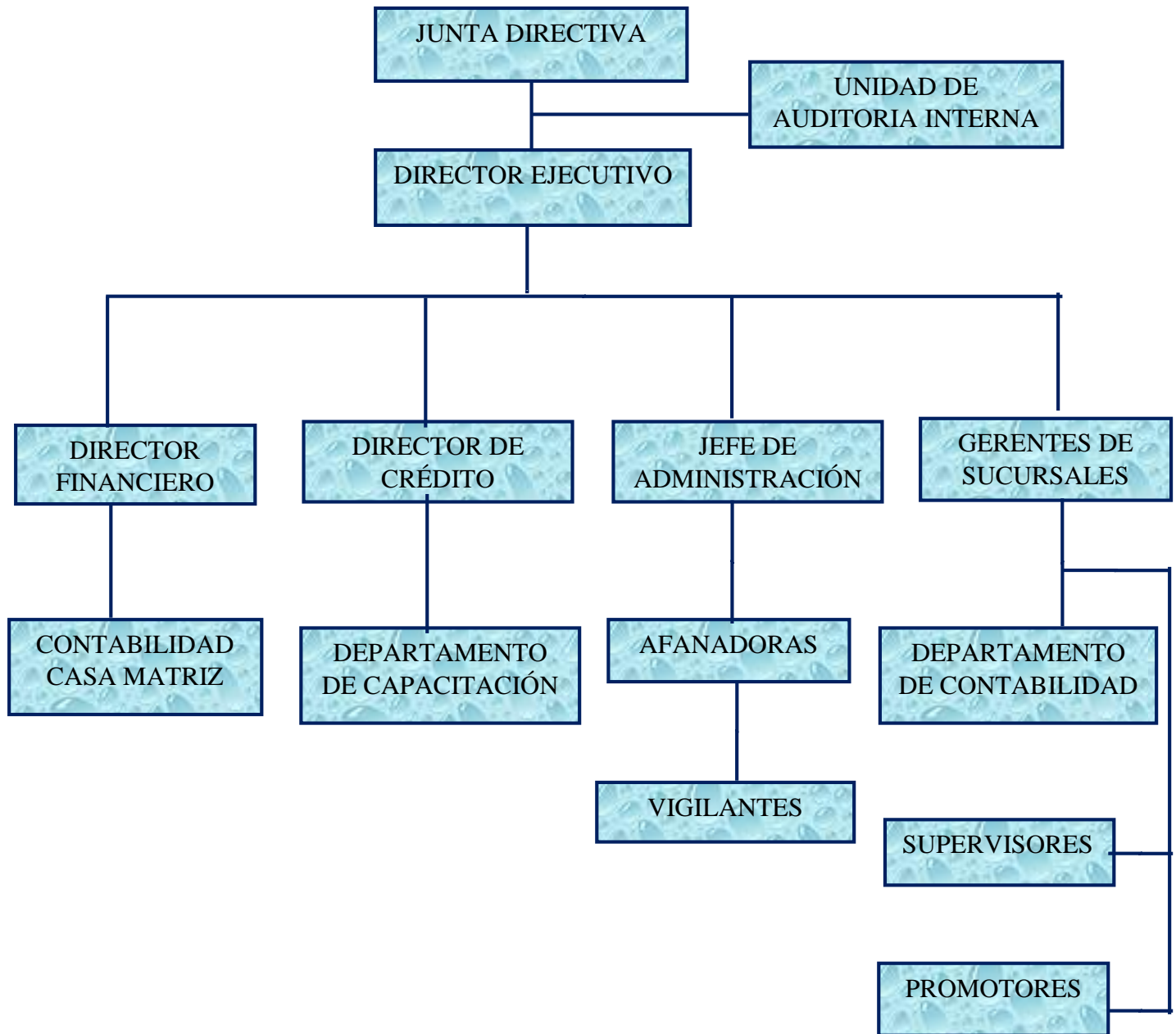


Figura No. 2

Fuente: MICROFIN.



### 5.2.2 Políticas en el área de Efectivo

- La dirección ejecutiva registrará la autorización para las firmas libradoras de cheques correspondiendo a la dirección financiera su gestión y control.
- Las firmas autorizadas de Banco ( transferencias bancarias en Casa Matriz ) se registrarán con el siguiente orden:
  - En Casa Matriz: Firmas Principales: Director Ejecutivo y Dirección financiero.
  - Firmas Alternativas: Dirección administrativa y Contador General de C/M.
  - En las Sucursales Firmas Principales: Gerente y Contador.
  - Firmas Alternativas: Director ejecutivo.
  - Director Financiero.
  - Director Administrativo.
- Los firmantes de cheques no podrán manejar fondos de Trabajo como Caja Chica, elaborar Conciliaciones Bancarias, elaborar Comprobantes de Pago, Custodiar Cheques firmados.
- Es responsabilidad de la Dirección Financiera la actualización periódica de firmas autorizadas en los Bancos y de la anulación de estas en casos de cambios de gerencia en las sucursales y agencia.



- Queda establecido la exclusión bajo cualquier circunstancia, de firmar cheques en blanco.
- No se podrán emitir cheques pos-datados.
- Será reglamentario el uso de formatos impresos en formas continuas pre-enumerados, siendo facultad de la dirección ejecutiva la aprobación de su impresión y la gestión de las codificaciones electrónicas impresas en los mismos ante los Bancos, compatibles con un sistema automatizado de contabilidad y cartera.
- La custodia de los cheques en blanco será responsabilidad directa de la gerencia en las sucursales y de la Dirección Financiera en la Casa Matriz en lugares seguros, quienes mediante un control adecuado confiarán su manejo en los contadores respectivos. No obstante, la dirección financiera ejercerá un control general sobre los mismos.
- La elaboración de solicitudes de cheques corresponderá a:
  - Casa Matriz : Administración
  - Sucursales/Agencias : Contador
  - Las solicitudes de cheques deberán estar respaldados por los requisitos que establecen las políticas según su objetivo: Desembolsos para préstamos a clientes, Pago de Planilla, Compras o Pagos de Servicios, Reembolsos de Caja Chica, Anticipos y Préstamos al Personal.
  - Conjuntamente a la elaboración de la solicitud, se adjuntará una hoja de Control Trámite de Cheque, en la cual se registrará la tramitación del cheque desde la elaboración hasta su archivo.



- Todo desembolso de fondo será por medio de cheque, a excepción de los gastos menores regulados por Caja Chica.
- La tramitación de cheques deberá cumplir las siguientes regulaciones:
  - Adjuntar solicitud de cheque con firmas de elaborado y aprobado según áreas por:

Casa Matriz	:	Administración/Dirección Financiera.
Sucursales y Agencias	:	Gerencia/ Contabilidad.
  - Elaborar y adjuntar Comprobantes de Pago con las siguientes firmas:

Elaborado
Revisado- Contabilidad
Aprobado- D. Ejecutiva, D. Financiera, Gerencia
Recibido- Beneficiario
  - Los cheques y transferencias para préstamos a clientes serán elaborados, registrados, autorizados y firmados conforme expedientes y Acta aprobada por el Comité de Crédito, que es la instancia resolutoria conforme a las Políticas de Crédito.

### **Políticas de caja chica**

- De acuerdo con la práctica administrativa - financiera, se entenderá por Caja Chica a los fondos fijos asignados para sufragar gastos menores que por sus montos y urgencia no es práctico emitir cheques e igualmente para contribuir con la agilización del movimiento de efectivo.





- La apertura, incremento o disminución de estos fondos deberá ser aprobado por escrito por la Dirección Ejecutiva, convirtiéndose todo movimiento al respecto en una reglamentación de esta normativa.

#### 1. Seguridad.

- La persona nombrada para el manejo de estos fondos firmará un Acta de Recepción de los fondos, comprometiéndose en la fidelidad de su manejo y al cumplimiento de las Normas de Control Interno de la Institución.
- Se garantizarán las condiciones necesarias para la custodia de los fondos como Muebles con cerraduras, Caja Fuerte o Caja de Seguridad cuya combinación únicamente conocerá la persona encargada de Caja y otra persona nombrada de acuerdo con los sistemas de seguridad.

#### 2. Control.

- Todo gasto o egreso será aprobado por la Gerencia de la Sucursal o Agencia en correspondencia a los Controles Internos.
- El límite para cubrir un gasto con la Caja Chica será de C\$ 500.00 como máximo.
- Los fondos de Caja Chica no se usarán para cambiar cheques a particulares o empleados y funcionarios de la empresa, igualmente no podrán ser utilizados para préstamos o anticipos al personal.
- Los fondos de Caja Chica no se mezclarán con otros fondos, ni con los fondos personales del responsable de la custodia del fondo fijo.



- Se imprimirán formatos de "Recibo de Caja Chica" y "Recibo Provisional de Caja Chica" pre - enumerados, controlados y custodiados por la Gerencia de la sucursal o Agencia, lo que implica la entrega controlada y referenciada de los formatos no usados a la persona encargada del fondo.
  - Los documentos soportes de los Recibos de Caja Chica cumplirán los siguientes requisitos:
    - Fecha comprendida durante la vigencia del Recibo Provisional.
    - Fecha del día en que se efectuó el gasto directamente.
    - No presentar enmendaduras, borrones o alteraciones.
    - Documento estrictamente originales a nombre de MICROFIN.
    - Con cálculos aritméticos correctos.
    - Invalidarse con el sello de CANCELADO.
  - Los Recibos de Caja Chica serán referenciados y conceptualizados claramente por el motivo del desembolso y los documentos soportes.
3. Reembolsos Del Fondo.
- Se tramitará a reembolso del fondo cuando esté haya alcanzado una ejecución del 70%.
  - Toda solicitud de reembolso de caja chica será REVISADO por la Contabilidad de Casa Matriz y será autorizado por la dirección administrativa.



- En el proceso de reembolso los Recibos de Caja y los documentos soportes serán invalidados con un sello de CANCELADO, haciendo referencia al número del cheque y fecha del desembolso.
  - Al cierre mensual se reembolsarán los desembolsos de Caja Chica incurridos hasta ese momento, con el fin de que los gastos queden registrados en el mes que correspondan.
  - Con la solicitud del cheque de reembolso se adjuntará un detalle de los gastos debidamente referenciados, los Recibos de Caja en orden numérico secuencial y todas las disposiciones normadas por el Control Interno que incluye esta normativa; sin lo cual no se le dará trámite.
4. Arqueos De Caja Chica.
- Se elaborará un plan sistemático y a discreción para efectuar Arqueos de Caja Chica con los siguientes objetivos:
    - a) Establecer un control que asegure el uso correcto del efectivo.
    - b) Verificar el cumplimiento de normas del manejo del efectivo en Caja Chica.
    - c) Informar a los funcionarios competentes de la situación del manejo del efectivo en Caja Chica.



Managua, 03 de Enero 2014

Lic. Marcos López

Gerente de Auditoría Interna

Sus manos

Lic. López:

Con el fin de evaluar los controles y efectividad de los procesos de la entidad, le solicito atentamente realizar la evaluación en el área del efectivo.

Realizar un diagnóstico exhaustivo identificando deficiencias en dicha área y proponer las soluciones que considere oportunas.

Agradecemos la atención a la presente.

Atentamente,

---

Lic. Ana Gómez.  
Presidenta Junta Directiva



Managua, 5 de enero del 2014

Lic. Ana Gómez

Presidenta Junta Directiva

Sus manos

Lic. Gómez:

Con el fin de evaluar los controles en el área del efectivo aceptamos la solicitud y procederemos a realizar dicha evaluación.

Se realizara un diagnóstico identificando deficiencias en dicha área y se recomendará las soluciones que se consideren oportunas.

Atentamente

---

Lic. Marcos López.  
Gerente de Auditoria Interna



## MICROFIN

Evaluación del control interno

Área: Efectivo

Memorándum de planeación

Periodo: I semestre 2014.

<b>Entidad</b>	<b>MICROFIN</b>
<b>De</b>	Marcos López
<b>A</b>	Luis Velázquez
<b>Asunto</b>	Evaluación de control interno en el área de Efectivo del I semestre del 2014.
<b>Fecha</b>	05 de julio del 2014.

### a. Descripción

De acuerdo con el programa anual de trabajo, se evaluará el control interno existente de caja y bancos, basados en la metodología de coso 2013, con el objeto de establecer riesgos que podrían impactar en las operaciones de la empresa y como parte del proceso de ejecución.

### b. Objetivo

#### General

Elaborar una evaluación destinada al área del efectivo utilizando como referencia el Marco Integrado de control interno coso 2013, para garantizar que la información financiera sea confiable y oportuna, promover la eficiencia y eficacia y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.



## Específicos

- Garantizar la información financiera confiable y oportuna.
- Promover la eficacia y la eficiencia operativa
- Garantizar el cumplimiento de leyes y regulaciones.

### c. Alcance

El alcance es la evaluación del control interno actual del área del efectivo en la Micro financiera MICROFIN para el periodo del I semestre del 2014.

### d. Fechas claves

- Fecha de aprobación: 03 de enero del 2014.
- Fecha de inicio de trabajo: 07 de julio del 2014.
- Fecha de entrega de informe: 14 de agosto del 2014.

### e. Generalidades y operaciones del negocio.

Micro financiera MICROFIN es una asociación civil sin fines de lucro constituida el 16 de de abril de 1995 con un proyecto de \$1, 500,000.00 financiado por la AID (Agencia Internacional para el Desarrollo). Se rige por las Normas de Comisión Nacional de Micro finanzas (CONAMI) y se encuentra ubicada en Managua, ciudad jardín ITR 1 c N.n-14 a su vez cuenta con 17 sucursales en todo el territorio Nicaragüense. Su actividad principal es brindar microcréditos y servicios financieros al público en general.



f. Trabajo a desarrollar

Para desarrollar el compromiso de evaluación del control interno, se llevará a cabo las actividades siguientes:

- Comprensión de la entidad y su ambiente

El entendimiento de la entidad y la capacidad de responder a los diferentes riesgos a que la misma está expuesta, ayuda a determinar de manera adecuada de evaluar el control interno, así como el compromiso que la dirección ejecutiva demuestre por el desarrollo de controles que ayuden a mitigar y controlar un riesgo menor.

Para determinar los anteriores factores se realizarán cuestionarios con el personal de la entidad y se desarrollará una evaluación general de la entidad.

g. Entendimiento del área de Efectivo.

Para obtener un adecuado conocimiento del área de caja y banco se realizarán cuestionarios en dichos rubros, así como la elaboración de la matriz de riesgos identificados.

h. Métodos de evaluación a utilizar.

Para lograr la evaluación de los controles internos del área de efectivo, se aplicarán los siguientes métodos:

- Recopilación de la información general de MICROFIN.
- Cuestionarios de control interno.
- Matriz de riesgo.





i. Informe a entregar.

Se presentará una carta a la gerencia para comunicar los resultados o las deficiencias que no están cubiertas por los eventos existentes. Esta carta deberá presentarse a la junta directiva.

j. Recursos humanos

1 gerente de auditoría interna: Marcos López.

1 asistente de auditoría: Luis Velázquez.

Tiempo invertido

232 horas de trabajo de campo (8 horas diarias, durante 29 días hábiles)



## MICROFIN

### Evaluación Del Control Interno

#### Área De Efectivo

#### Matriz De Riesgo

#### Periodo: I Semestre Del 2014

A continuación se realiza la evaluación de los riesgos que la entidad está expuesta, para analizar y valorar los medios de control actuales para reducir los riesgos identificados en el cuestionario de control interno en el área del efectivo.

No.	Factores de Riesgo	Nivel de riesgo	Tipo de medida de Control	Efectividad	Riesgo Residual (a)
1	Arqueo sorpresivo a los fondos de Caja.	5	No se realizan arqueos sorpresivos en los fondos de caja	1	5
2	Se deposita en el banco intacto, diariamente y sin retardos el efectivo de caja.	5	No todos los depósitos del efectivo de caja son enviados diariamente a Banco.	4	1.25
3	Es administrada de manera apropiada el fondo de caja chica.	1	El fondo se encuentra en la caja fuerte de la empresa	4	0.25
4	Existe una estricta separación entre funcionarios que autorizan una transacción de quienes la realizan.	3	Carencia de una adecuada segregación de funciones	2	1.5
5	Elaboración adecuada de conciliaciones bancarias	1	Están debidamente firmadas por el personal que elabora, revisa y autoriza.	5	0.2
	TOTAL				1.64

Conclusión: el total del riesgo es 1.64 lo cual nos indica que no tiene un riesgo alto.

(a) Resultado de la división entre el nivel de riesgo / efectividad.



**Matriz de Hallazgos.**

No	HALLAZGO	CAUSA	EFEECTO	RIESGO	RECOMENDACIÓN	CONTROL
1	No se realizan arqueos sorpresivos a caja.	No existe una política establecida para realizar este procedimiento.	Falta de verificación del efectivo en caja general y que los depósitos realizados por los clientes sean integrados de manera oportuna en la Institución Bancaria.	Alto	Establecer una norma donde se oriente al contador la realización de arqueos sorpresivos a caja.	Ninguno
2	No todos los depósitos del efectivo en caja son enviados diariamente al Banco.	El último corte se realiza muy tarde.	Vulnerabilidad de extracción del efectivo cobrado durante las horas de la tarde, así mismo, el riesgo de malversación del mismo.	Alto	Estipular un horario fijo para la realización del corte que de tiempo para su debido depósito.	Alto
3	Se constató que el contador realizaba dos tipos de funciones ya fuera de cajero o de atención al cliente.	Falta de la correcta aplicación de las normas y procedimientos a las funciones del cajero.	Riesgo de cometer errores en el sistema de caja.	Medio	Redistribuir todas las responsabilidades mencionadas para evitar errores en el sistema de caja y tomar en consideración la contratación de una persona para atención al cliente.	Bajo



## Carta a la Gerencia

Señores  
Junta Directiva  
**MICROFIN**  
Presente

Estimados señores:

De conformidad con nuestro programa de auditoría, hemos concluido la revisión de las actividades de control de la entidad. La revisión cubrió el del 1 de enero al 30 de junio del 2014. Las actividades fueron supervisadas por el Licenciado Marcos López y con asistencia de Luis Velásquez.

El objetivo es dar a conocer los resultados obtenidos al evaluar el control interno actual, tomando como base la metodología del Marco Integrado 2013(COSO), en las áreas de caja y bancos. Se evaluó la eficiencia y eficacia de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva de la entidad; dando a conocer las debilidades y principalmente proporcionando las recomendaciones viables para mitigar los riesgos identificados.

La finalidad del control interno es mantener una adecuada, pero no absoluta protección de los activos contra pérdida por utilización o disposiciones no autorizadas y la confianza con que se realizaron los registros contables. El costo de un sistema de control interno no debe exceder de los beneficios derivados y también reconoce que la evaluación de estos factores requiere de una adecuada apreciación y buen juicio de la gerencia.



Los procedimientos de control cuya efectividad depende de una adecuada segregación de responsabilidades pueden desviarse intencionalmente con respecto a la ejecución y registro de las operaciones o con respecto a las estimaciones y juicios que requieren la preparación de los estados financieros.

Nuestro estudio y evaluación del sistema de control interno llevados a cabo con los propósitos mencionados anteriormente no tuvieron como objeto expresar una opinión sobre el sistema de control interno ni la razonabilidad de las cifras conforme los estados financieros proporcionados por la gerencia y por consiguiente no necesariamente revela todas las deficiencias en el sistema ni la razonabilidad de las cifras conforme los estados financieros.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con estándares de auditoría interna. La revisión se limitó al área del efectivo.

El personal de la entidad MICROFIN, está de acuerdo con los hallazgos y Recomendaciones que se les brindo y empiezan a adoptar medidas correctivas en las áreas involucradas.

---

Marcos López  
Gerente de Auditoría Interna



---

## Conclusión del Caso práctico

### Aspectos positivos:

- La custodia del efectivo y las chequeras en blanco se encontraban guardadas en una caja de seguridad.
- Se realizaron arquezos sorpresivos en caja chica.
- El fondo de caja chica es administrado de manera apropiada.
- Los cortes de caja se encontraron de manera adecuada con las firmas correspondientes.
- Los recibos de caja chica se encontraron pre numerados.
- Se realizaron conciliaciones bancarias de manera periódica con sus respectivas firmas.

### Aspectos negativos:

- No se realizan arquezos sorpresivos en caja:

Los arquezos de caja son parte integrante de un buen sistema de control interno. Pero la entidad establece en sus políticas realizar cortes a lo largo del día por lo que la cajera ya tiene el debido conocimiento de dichos cortes. El contador general puede delegar a un funcionario que no tenga relación directa de trabajo con el encargado de caja de la entidad para realizar un arqueo sorpresivo, es decir, sin previo conocimiento del encargado de su custodia, con el fin de controlar y asegurar el buen manejo del fondo.



- No todos los depósitos del efectivo en caja son enviados diariamente a bancos:

Esto se da debido que al hacerse el último corte de caja, el banco se encuentra cerrado por lo tanto, el dinero queda dentro de la entidad lo cual puede generar que el dinero sea sustraído o perdido por algún evento inesperado. Por lo cual la empresa debería estipular un horario fijo para la realización del corte que de tiempo para su debido depósito.

- Falta de segregación de funciones:

Si bien es cierto la empresa cuenta con un manual de funciones para cada una de las actividades a realizar por sus empleados, se ha presentado una carencia de segregación de funciones, es decir los empleados realizan actividades que no les competen; de tal forma esto puede generar que se realicen acciones o transacciones que conlleven a la consumación de un fraude.

La segregación de funciones continua siendo una parte integral del control interno de la entidad y está orientada a evitar que una misma persona tenga acceso a dos o más responsabilidades dentro de la entidad.



## VI. Conclusiones.

El control interno es aquel que establece la administración para proporcionar seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la empresa, sin embargo, el hecho de que existan normas, procedimientos, estrategias, descripción de puestos, métodos que ayuden a evitar y corregir desviaciones en los resultados esperados de una empresa, no necesariamente significa que están operando efectivamente, por este motivo se deberá confirmar que así sea llevando a cabo una evaluación del mismo.

Es por eso que es de gran importancia tener un adecuado control interno en el área del efectivo ya que existe cierta vulnerabilidad en que este pueda ser sustraído o usado para otros fines y no para las operaciones que tiene la entidad; por ello la auditoría interna se encarga de añadir valor y mejorar las operaciones de la organización y ayuda a la entidad a cumplir con sus objetivos.

El efectivo es el área que por su naturaleza tiene mayor riesgo, por esto es necesario el cumplimiento de los controles para reducir la oportunidad de que ocurran errores o fraudes ya que estos errores no puede evitarse pero pueden ser mitigados. Algunas medidas de control interno son tomar todas las precauciones necesarias para prevenir malversaciones de fondos que puedan afectar a la empresa.

Se logró establecer por medio del caso práctico que la Micro financiera MICROFIN cuenta con una inadecuada segregación de funciones. En el componente ambiente de control es fundamental la segregación de funciones ya que estas deben ser divididas o segregadas entre diferentes personas para reducir el riesgo de error o acciones incorrectas.





El Marco Integrado COSO (2013) es la base en la cual el auditor debe apoyarse para una adecuada evaluación del control interno.

El sistema de control interno debe revisarse y actualizarse constantemente. Esto permite otorgar a la administración un alto grado de confiabilidad, el motivo principal de control debe ser apoyado para lograr los objetivos ya que este da una base a la función de planeación y además con el fin de asegurar a la dirección que el efectivo se utiliza para propósitos propios de la empresa y no se desperdicia, se mal invierte o es hurtado. La administración es responsable del control interno, es decir de la protección de todos los activos de la empresa.

Al realizar el trabajo de auditoria, se trabajará menos si la empresa sujeta a examen cuenta con un eficiente control interno, y por el contrario, se trabajará más, cuando dicha entidad cuente con un deficiente control interno.



---

## VII. Bibliografía

Arens, A. A., Elder, R.J., & Beasley, M. S. (2007). *Auditoria Un Enfoque Integral*. México: Pearson Educación.

Aguirre J.M. (2006). *Auditoría y Control Interno*. Madrid, España: Cultural S.A.

*Antecedentes de la Auditoria*. (2014). Recuperado el 6 de septiembre del 2014. (Pág. Web <http://www.antecedentes.net/antecedentes-auditoria.html>)

Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission – Marco Integrado COSO 2013.

Hevia Vázquez, E. (2006). *Fundamentos de la Auditoría Interna*. Madrid, España: Instituto de Auditores Internos de España. Segunda Edición.

Kell, W. G., Ziegler, R.E., & Boynton, W.C. (1995). *Auditoria Moderna*. México: Compañía Editorial Continental.

Romero, A.J. (2006). *Contabilidad Intermedia*. México: Mc Graw Hill.

Velázquez, L.A. (2011). *Evaluación de procedimientos de control interno en las áreas de caja y banco, cuentas por cobrar y activo fijo en una institución educativa privada de enseñanza media*. Universidad de San Carlos, Guatemala.



## GLOSARIO

**Actividad de auditoría interna:** un departamento, división, equipo de consultores, u otros participantes que proporcionan servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir con sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

**Ambiente de control:** se refiere a la actitud y a las acciones del consejo de la dirección respecto a la importancia del control dentro de la organización. El entorno de control proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno.

**Alcance de la auditoría:** Extensión y campo de la auditoría dada. El alcance puede expresarse en términos de factores tales como ubicación física, unidades organizativas, actividades y procesos.

**Auditor interno:** Un auditor que contrata una empresa para auditar a nombre del consejo directivo y de la administración de la empresa.

**Código de ética:** el código de ética del Instituto De Auditores Internos, es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna, y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El código de ética se aplica



tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna. El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión global de la auditoría interna.

**Consejo de administración:** el término “consejo” se refiere al cuerpo de gobierno de una organización, tal como el consejo de administración, el consejo de supervisión, el responsable de un organismo o cuerpo legislativo, el comité o miembros de la dirección de una organización sin ánimo de lucro, o cualquier otro órgano de gobierno designado por la organización, a quien puede reportar funcionalmente el director ejecutivo de auditoría.

**Control:** cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcancen los objetivos y metas.

**Control adecuado:** es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.

**COSO:** son las siglas en inglés de, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ó Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas; iniciativa de cinco organismos para la mejora de control interno dentro de las organizaciones.



**Conciliación bancaria:** Conciliación mensual, por lo general preparada por el personal del cliente, de las diferencias entre el saldo en efectivo registrado en el mayor general y el monto en la cuenta bancaria.

**Colusión:** Un esfuerzo cooperativo entre empleados para defraudar a una empresa en efectivo, inventario u otros activos.

**Fraude:** cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

**Función:** Una función puede ser una persona, una sección o un departamento de una Entidad con responsabilidades específicas y definidas en el proceso de operaciones (por ejemplo el Tesorero, el Departamento de Ventas.); o la actividad desempeñada por un empleado, la sección o el departamento (por ejemplo la aprobación de pagos el recibo de materiales.)

**Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.

**IIA:** por sus siglas en inglés (the Institute of Internal Auditors), o Instituto De Auditores Internos.



---

**Marco internacional para la práctica profesional:** marco conceptual que organiza la guía de orientación autorizada, promulgada por el IIA. La guía de orientación autorizada incluye dos categorías – (1) obligatoria y (2) aceptada y recomendada enérgicamente.

**Malversación de fondos:** La malversación de fondos es el acto de tomar el dinero que se le ha entregado en confianza, pero que pertenece a otra persona. Por ejemplo, alguien que trabaja en un banco puede robar secretamente el dinero que se suponía que debía poner en una bóveda. El dinero no pertenece a esa persona, sino que pertenece al cliente del banco (el que le dio al cajero el dinero).

**Norma:** un pronunciamiento profesional promulgado por el Consejo de Normas de Auditoría Interna que describe los requerimientos para desempeñar un amplio rango de actividades de auditoría interna y para evaluar el desempeño de la auditoría interna.

**Objetivos del trabajo:** declaraciones generales establecidas por los auditores internos que definen los logros pretendidos del trabajo.

**Procesos de control:** las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.

**Programa de trabajo:** un documento que consiste en una lista de procedimientos a seguir durante un trabajo, diseñado para cumplir con el plan de trabajo.



---

**Riesgo:** la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

**Riesgo residual:** el riesgo que permanece después de que la dirección haya realizado sus acciones para reducir el impacto y la probabilidad de un acontecimiento adverso, incluyendo las actividades de control en respuesta a un riesgo.

**Significatividad o materialidad:** la importancia relativa de un asunto dentro de un contexto en el cual está siendo considerado, incluyendo factores cuantitativos y cualitativos, tales como magnitud, naturaleza, efecto, relevancia e impacto. El juicio profesional ayuda a los auditores internos cuando evalúan la significatividad de los asuntos dentro del contexto de los objetivos relevantes.

**Segregación de funciones:** Es la disposición de deberes entre personas o dependencias, de tal manera que se evita la concentración de todos los trámites en un solo individuo. Principalmente los auditores están interesados en establecer que las funciones de autorización, registro y custodia no están concentradas en una sola persona o dependencia.



# ANEXOS





## ANEXO No. 1

### Cuestionario de Evaluación al Control Interno

Entrevistado: \_\_\_\_\_ cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_

#### Objetivo:

Evaluar el efectivo utilizando como referencia el Marco Integrado de control interno COSO 2013, para garantizar que la información financiera sea confiable y oportuna, promover la eficiencia y eficacia y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

No.	Componente/pregunta	SI	NO	N/A	Observación
<b>1</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1.1	¿Existe un código o norma de ética que deben observar los empleados y estas son de su pleno conocimiento?				
1.3	¿Se encuentra asignadas formalmente las responsabilidades a todos los trabajadores de la entidad?				
1.4	¿Se dispone de reglamentos que normen las actividades de cada área?				
1.5	¿El personal que labora en la empresa reúne los requisitos de conocimientos y habilidades para ejecutar los trabajos de manera adecuada?				



1.6	¿El personal que labora en la empresa es el necesario para cumplir con las actividades?				
1.7	¿Se cuenta con un plan de entrenamiento y capacitación para el personal?				
1.8	¿Se evalúa al personal de la empresa?				
1.9	¿Se realiza por parte de la Gerencia el seguimiento o evaluación periódica del cumplimiento de las metas y objetivos propuesto por la empresa?				
1.10	¿Se tienen identificados los riesgos?				
1.11	¿Se toman en cuenta la información financiera y otros componentes del sistema de información para la toma de decisiones?				
1.12	¿Tiene la entidad conformada su comité de auditoría?				
<b>2</b>	<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>				
2.1	La empresa cuenta con las técnicas necesarias para evaluar los riesgos				
2.2	¿El personal de la entidad se encuentra capacitado para afrontar situaciones de riesgos en el desarrollo de sus actividades?				
2.3	¿Se realizan evaluaciones				



	periódicas a los sistemas de control interno de la empresa?				
2.4	¿Se han determinado los riesgos externos que pueden influir en el cumplimiento de las metas y actividades de la Dirección?				
2.5	¿se han determinado los riesgos internos que pueden influir en el cumplimiento de las metas y actividades?				
2.6	¿Se ha establecido mecanismos que permitan detectar cambios en el entorno económico, legal y público?				
<b>3</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
3.1	¿Verifican los funcionarios que las transacciones están completas, debidamente autorizadas y libres de errores e irregularidades?				
3.2	¿Tiene la organización controles para proteger los activos incluyendo el acceso limitado a activos tales como efectivo, inventario y equipos que pudiera ser vulnerable a pérdida a uso no autorizado?				
3.3	¿Existe una metodología de gestión implementada para evaluar el desempeño de los empleados con				



	relación al cumplimiento de los procedimientos establecidos para prevenir y mitigar riesgos?				
3.4	¿Existe una estricta separación entre funcionarios que autorizan una transacción de quienes la realizan?				
<b>4</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
4.1	Se generan reportes periódicos sobre sus actividades				
4.2	¿Se planifica la información de tal forma que se dispone de mecanismos para su calidad, seguridad, utilización y conservación?				
4.3	¿Se provee al personal de la entidad, medios para comunicar información significativa hacia arriba, de tal manera que no se aislen en ningún momento los distintos niveles de la organización?				
4.4	¿Se utiliza la información contenida en los estados financieros para comunicar los resultados de la entidad durante el periodo?				
4.5	¿Se comunica hacia todos los niveles los resultados obtenidos con el fin de mejorar y cumplir con los				



	objetivos organizacionales?				
<b>5</b>	<b>MONITOREO</b>				
5.1	¿Considera que los reglamentos existentes que norman las actividades de la empresa son aplicables a las funciones que realizan?				
5.2	¿Se emiten recomendaciones para mejorar el control de la empresa en base a las evaluaciones de la información financiera realizadas por la gerencia?				
5.3	La organización ejecuta:				
5.3.1	¿Plan de conciliación entre reportes de operación, informes financieros y otros registros?				
5.3.2	¿Análisis y disposición de las observaciones provenientes de la iniciativa de los funcionarios con responsabilidad de control?				
5.3.3	¿Evaluación de resultados provenientes de recuentos rutinarios de activos comparados con registro y otra información?				
5.3.4	¿Seminarios de entrenamiento, sesiones de planeación y otras reuniones donde se traten asuntos de control?				



5.3.5	¿La administración se asegura de que los empleados estén llevando a cabo los procesos según como se indicó?				
5.3.6	¿Se realizan auto evaluaciones a nivel interno de la entidad?				
Entrevistado: Fecha de aplicación: Elaborado por: Autoras					



## ANEXO No. 2

### Cuestionario de Evaluación al Control Interno

Entrevistado: \_\_\_\_\_ cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_

#### Objetivo:

Evaluar el efectivo utilizando como referencia el Marco Integrado de control interno COSO 2013, para garantizar que la información financiera sea confiable y oportuna, promover la eficiencia y eficacia y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

No.	Componente/pregunta	SI	NO	N/A	Observación
<b>1</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1.1	¿Existe caja fuerte para custodia del efectivo?				
1.2	¿Se entrega el informe del arqueo o corte de caja al final del día?				
1.3	¿Existe una segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y cobranzas?				
1.4	¿La persona encargada de caja es una persona distinta de la que realiza los registros?				
1.5	¿Están adecuadamente preparados los informes de				



	los cortes de caja diariamente?				
1.6	¿Se realizan arqueos sorpresivos periódicamente en caja general?				
1.7	¿Se deposita en el banco intacto, diariamente y sin retardos el efectivo de caja?				
1.8	¿Se valida que el código de la minuta física sea igual a la del sistema?				
1.9	¿Existe caja chica?				
1.9.1	¿Se realizan arqueos sorpresivos?				
1.9.2	¿Es administrada de manera apropiada?				
1.10	¿Se usa un sistema de fondo fijo?				
1.11	¿Recae en una sola persona la responsabilidad de cada fondo?				
1.12	¿Se solicita el reintegro de caja chica frecuentemente?				
1.13	¿Son autorizadas por la junta directiva cada una de las cuentas corrientes?				
1.14	¿Se ha responsabilizado a una sola persona para el				





	manejo de las cuentas de cheques?				
1.15	¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas corrientes que se manejan en ella?				
1.16	¿Las firmas libradoras están debidamente autorizadas?				
1.17	¿Se lleva un registro en libros auxiliares de bancos?				
1.18	¿Existe verificación de soportes antes del giro?				
1.19	¿Se realizan conciliaciones de manera periódica?				
1.19.1	¿Se encuentran firmadas, revisada y autorizadas?				
1.20	¿Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones?				
1.21	¿El funcionario que realiza el pago y el que concilia es diferente?				
1.22	¿Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones?				



2	<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
2.1	¿Tiene acceso al área de caja cualquier persona ajena al departamento?				
2.2	¿Las minutas tienen un orden consecutivo?				
2.3	¿Las minutas anuladas son autorizadas?				
2.4	¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados?				
2.5	¿El fondo de caja chica se encuentra restringido a pequeños pagos que excedan cierta cantidad fija?				
2.6	¿Es verificado el número de cheques al momento de ser entregadas cada una de las chequeras por parte del banco?				
2.7	¿Son guardadas en caja de seguridad las chequeras en blanco?				
2.8	¿Los cheques girados sirven para cubrir pagos exclusivos de la empresa?				
2.9	¿Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma?				



2.10	¿Existe un control en la secuencia de emisión de cheques?				
2.11	¿Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados?				
2.12	¿Existe más de una firma en el giro de pagos con cheque?				
2.13	¿Se firman cheques en blanco?				
2.14	¿Existe segregación en los procesos que se manejan de cheques?				
2.15	¿Existe autorización previa para la salida de cheques?				
<b>3</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
3.1	¿Se realiza un análisis por parte del director del departamento para evitar riesgos?				
3.2	¿Existe un presupuesto aprobado para el logro de metas y objetivos propuestos en cada una de sus actividades?				
3.3	¿Se controla adecuadamente el acceso al efectivo?				



<b>4</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
4.1	¿Hay buena comunicación entre el cajero y su superior inmediato?				
4.2	¿Existe información en todos los niveles del dpto. De contabilidad?				
4.3	¿Existe información de los estados financieros?				
4.4	¿Se evita el uso de dinero en efectivo?				
4.5	¿Es utilizada la información como herramienta de supervisión?				
<b>5</b>	<b>MONITOREO</b>				
5.1	¿Existe un monitoreo continuo por parte de la Dirección Ejecutiva?				
5.2	¿Se ha dado una evaluación financiera por parte de una auditoría externa?				
Entrevistado: Fecha de aplicación: Elaborado por: Autoras					



### ANEXO No.3

#### Contenido de Las Normas Internacionales Para El Ejercicio de La Auditoria Interna.

Área	Descripción
<b>Normas sobre atributos</b>	<b>1000 Propósito, Autoridad y Responsabilidad</b> <b>1100 Independencia y Objetividad</b> 1110 Independencia dentro de la organización 1120 Objetividad individual 1130 Impedimentos a la independencia u objetividad <b>1200 Aptitud y cuidado profesional</b> 1210 Aptitud 1220 Cuidado profesional 1230 Desarrollo profesional continuo <b>1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad</b> 1310 Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad 1320 Reportar sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad 1321 Utilización de realizado de acuerdo con las normas 1322 Declaración de incumplimiento
<b>Normas sobre desempeño</b>	<b>2000 Administración de la actividad de Auditoría Interna</b> 2010 Planificación 2020 Comunicación y aprobación 2030 Administración de recursos 2040 Políticas y procedimientos 2050 Coordinación 2060 Informe a la alta dirección y al consejo <b>2100 Naturaleza del trabajo</b> 2110 Gobierno 2120 Gestión de riesgos 2130 Control <b>2200 Planificación del trabajo.</b> 2201 Consideraciones sobre planificación 2210 Objetivos del trabajo 2220 Alcance del trabajo 2230 Asignación de recursos para el trabajo 2240 Programa de trabajo <b>2300 Desempeño del trabajo.</b> 2310 Identificación de la información 2320 Análisis y evaluación 2330 Documentación de la información 2340 Supervisión del trabajo <b>2400 Comunicación de resultados.</b> 2410 Criterios para la comunicación 2420 Calidad de la comunicación 2421 Errores y omisiones 2430 Uso de realizado de conformidad con las Normas 2131 Declaración de incumplimiento con las normas 2440 Difusión de resultados <b>2500 Supervisión del progreso</b> <b>2600 Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección.</b>





ANEXO No. 5

<b>MICROFIN</b>		
<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>		
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>		
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		
CAJA		C\$ 65,573.91
BANCOS		C\$ 2328,896.13
CUENTAS POR COBRAR		C\$ 2908,071.69
INVENTARIOS		C\$ 1008,531.58
DOCUMENTOS POR COBRAR		C\$ 152,620.00
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		C\$ 88,703.45
DEUDORES DIVERSOS		C\$ 138,617.80
ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES		C\$ 38,161.43
<b>TOTAL ACTIVOS CIRCULANTES</b>		<b>C\$ 6652,853.13</b>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		
TERRENOS		C\$ 3815,182.11
EDIFICIOS		C\$ 20362,081.15
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		C\$ 6470,355.68
EQUIPO DE COMPUTACION		C\$ 506,176.01
DEPRECIACION ACUMULADA		C\$ 25084,710.95
<b>TOTAL ACTIVO FIJOS</b>		<b>C\$ 6069,084.00</b>
<b>ACTIVO DIFERIDOS</b>		
GASTOS ANTICIPADOS		C\$ 2294,000.00
DEPOSITOS EN GARANTIAS		C\$ 21,565.43
<b>TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS</b>		<b>C\$ 2315,565.43</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>C\$ 15037,502.56</b>
<b>PASIVOS CORRIENTE</b>		
PROVEEDORES		C\$ 2560,980.00
ACREEDORES DIVERSOS		C\$ 506,254.51
IMPUESTOS POR PAGAR		C\$ 348,523.00
GASTOS ACUMULADOS X PAGAR		C\$ 553,108.05
RETENCIONES POR PAGAR		C\$ 197,759.53
PRESTACIONES SOCIALES POR PAGAR		C\$ 95,365.20
ANTICIPO DE CLIENTES		C\$ 250,000.00
<b>TOTAL PASIVOS A CORTO PLAZO</b>		<b>C\$ 4511,990.29</b>
<b>PASIVO NO CORRIENTES</b>		
CUENTAS X PAGAR LARGO PLAZO		C\$ 1108,860.86
DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO		C\$ 2000,000.00
<b>TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO</b>		<b>C\$ 3108,860.86</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>C\$ 7620,851.15</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO		C\$ 3416,782.41
UTILIDAD O PERRDIDAS ACUMULADAS		C\$ 3999,869.00
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>C\$ 7416,651.41</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>C\$ 15037,502.56</b>
Elaborado por	Revisado por	Autorizado por



### ANEXO No.6

<b>MICROFINANCIERA</b>				
<b>MICROFIN</b>				
<b>ARQUEO DE CAJA CHICA</b>				
Sucursal o Agencia:				
Encargado del Fondo:		Hora del Arqueo:		
Fecha del Arqueo:		Monto Asignado:		
<b>MONEDA NACIONAL</b>				
<b>I. Efectivo:</b>				
<b>1.1 Monedas</b>	<u>Denominación</u>	<u>Cantidad</u>		<u>Total</u>
	10.00		C\$	
	5.00			
	1.00			
	0.50			
	0.25			
	0.10			
	0.05			
			Total Moneda	
<b>1.2 Billetes</b>	<u>Denominación</u>			
	500.00			
	200.00			
	100.00			
	50.00			
	20.00			
	10.00			
	0.25			
	0.10			
	0.05			
			Total Billetes	
			Total M/N	C\$
	<b>U\$</b>		<b>T/C</b>	
<b>1.3 Moneda Extranjera</b>				
<b>II Documentos (Ver Detalles)</b>		Total Documentos		
		Suman Efectivo mas Documentos		
		Diferencia con el Monto del Fondo		
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<b>Contador</b>				
<b>Responsable de Caja</b>		<b>Gerente de la Sucursal o Agencia</b>		
<b>Nota: Este arqueo no debe de contener borrones ni correcciones, en las cantidades ni fechas.</b>				

Br. Andrea Paola González  
Br. Sofía Elizabeth Sevilla







**ANEXO No. 7**

<b>MICROFIN</b>											
<b>RECIBO DE CAJA CHICA</b>											
<b>(INTERNO)</b>											
										<b>No.13541</b>	
										Fecha: _____	
Recibí de : _____											
Encargada del fondo de caja chica, la cantidad de C\$ _____											
Para ser utilizado en concepto de: _____ Solamente,											
De acuerdo al Reglamento deberá presentar rendición de cuenta por la cantidad recibida, así como la documentación correspondiente.											
<b>Autorizado por</b> _____						<b>Recibí Conforme:</b> _____					