

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN - MANAGUA
RECINTO UNIVERSITARIO CARLOS FONSECA AMADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS



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

TEMA:

“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE COMPRAS DE CASA ALIANZA NICARAGUA Y SU RELACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS EN EL PERIODO 2015-2016 DE CONFORMIDAD CON LA NISR(NISA) 4400”

AUTOR:

BR. CARLOS ALEJANDRO SOLÓRZANO ESPINOZA

TUTOR:

MSC. DAVID FRANCISCO ALVARADO DÁVILA

MANAGUA, NICARAGUA. MARTES 06 DE JUNIO 2017

i. DEDICATORIA

Este trabajo esta dedicado a mi familia, por ser fuentes de motivación y protegerme de sofismas que podrían desviarme del camino y a Dios por ser el centro de mi fuerza y permitirme el discernimiento para continuar.

Les amo mucho,...

ii. AGRADECIMIENTO

A mis amigos que siempre estuvieron pendiente de mi trabajo y me animaban a seguir.

A mi tutor, por su guía y conocimiento.

Y a todas las personas que me ayudaron a terminar esta nueva etapa de mi vida aun que ya no las tenga físicamente.

Gracias de todo corazón.

iii. VALORACIÓN DEL DOCENTE

Msc. Álvaro Guido Quiroz

Director del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas

Facultad de Ciencias Económicas

UNAN-Managua

Su despacho

Estimado Maestro Guido:

Pro medio de la presente, remito a Usted los juegos resumen final de Seminario de Graduación correspondiente al II Semestre 2016, con tema general **“Normas Internacionales de Auditoria – NIAS”** y subtema **“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE COMPRAS DE CASA ALIANZA NICARAGUA Y SU RELACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS EN EL PERIODO 2015-2016 DE CONFORMIDAD CON LA NISR(NISA) 4400”** presentado por el bachiller **CARLOS ALEJANDRO SOLÓRZANO ESPINOZA** con número de carné **09207823**, para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas.

Este trabajo reúne los requisitos establecidos para resumen final de Seminario de Graduación que especifica el Reglamento de la UNAN-Managua.

Esperando la fecha de defensa final, me suscribo deseándole éxito en sus labores cotidianas.

Cordialmente,

MSC. DAVID FRANCISCO ALVARADO DÁVILA

Docente del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas

Tutor de Seminario de Graduación, UNAN-Managua

iv. RESUMEN

El presente trabajo de seminario de graduación estuvo orientado en realizar un trabajo especial de procedimientos convenidos en el Área de Compras y su relación con la toma de decisiones del Organismo No Gubernamental Casa Alianza Nicaragua. Casa Alianza Nicaragua se encuentra ubicada en el costado este del Ministerio del Trabajo. Es una ONG que se dedica al trabajo con adolescentes que son sobrevivientes de violencia. Este trabajo estuvo concretamente dirigida al Área de Compras, como objetivo general se planteó; determinar el efecto que tiene el sistema de control interno del área de compras en la toma de decisiones estratégicas de Casa Alianza Nicaragua, los objetivos específicos fueron; definir y conocer los antecedentes, el contexto y la regulación de las ONGs en Nicaragua, conocer la fundamentación teórica del sistema de control interno, determinar los lineamientos para la planificación de un trabajo especial de procedimientos convenidos en base a la NISR 4400 y aplicar a través de un caso practico evaluación del sistema de control interno del área de compras de Casa Alianza Nicaragua y su relación en la toma de decisiones estratégicas en el periodo 2015-2016 de conformidad con la NISR 4400. En el proceso de investigación se utilizo la entrevista al Área de Compras, así como instrumentos para calcular la importancia relativa y evaluar el control interno. En el desarrollo de la aplicación se constato la importancia del diseño de la planificación bajo los lineamientos de la Norma internacional de Servicios Relacionados 4400 y su estrecha relación con la Norma Internacional de Auditoria 300; la importancia de la carta compromiso como instrumento de planificación y aclaración de los procedimientos previamente convenidos a aplicar y los limites de las responsabilidades profesionales del Contador Publico y Auditor al actuar sin independencia por ser el cliente quien define los procedimientos a realizar, por lo que

no se emite ninguna opinión en el informe de resultados de hallazgos, por tratarse de procedimientos acordados con el cliente.

Indice

i. DEDICATORIA.....	i
ii. AGRADECIMIENTO.....	ii
iii. VALORACIÓN DEL DOCENTE.....	iii
iv. RESUMEN.....	iv
Indice.....	vi
I. Introducción.....	1
II. Justificación.....	2
III. Objetivos.....	3
3.1 Objetivo General.....	3
3.2 Objetivos específicos.....	3
IV. Desarrollo del subtema.....	4
Explicar los antecedentes, el contexto y la regulación de las ONGs en Nicaragua.....	4
4.1 Definición.....	4
4.2 Historia de las organizaciones no gubernamentales.....	5
4.2.1 Antecedentes y campos de acción en Nicaragua.....	6
4.2.2 Importancia de las organizaciones no gubernamentales.....	8
4.3 Marco legal que regula a las Organizaciones no Gubernamentales.....	8
4.3.1 Fundamento Constitucional.....	8
4.3.2 Marco Legal aplicable.....	9
V. Identificar la fundamentación teórica del sistema de control interno.....	14
5.1 Fundamentación teórica.....	14
5.1.1 Control Interno.....	14
5.1.2 Componentes del Control Interno.....	20
5.1.4 Compras en la empresa.....	27
5.1.5 El servicio al cliente o beneficiario.....	28
5.1.6 Concepto de rotación.....	29
5.1.7 Actividades de compras en la empresa.....	29
5.1.8 Necesidades del almacenaje.....	30
5.1.9 Actividades del almacenaje.....	30
5.1.10 Toma de decisiones.....	31
5.1.11 Como priorizar.....	31
5.1.12 Tabla de importancia y urgencia en la toma de decisiones.....	32
5.1.13 Proceso en la toma de decisiones.....	33
VI. Describir los lineamientos para la planificación de un trabajo especial de procedimientos convenidos en base a la NISR 4400.....	34
6.1 El contador publico y auditor independiente.....	34
6.1.1 Definición de contador publico y auditor independiente.....	34
6.2 Código de Ética de la IFAC.....	35
6.2.1 Requisitos éticos para su actuaciones.....	35
6.3 Campo de actuación del Contador Publico y Auditor Independiente.....	38
6.4 Normas Internacionales de Auditoria.....	40
6.5 Planificación de un trabajo especial de procedimientos convenidos, basado en los	

<u>lineamientos de de la NIA 300.....</u>	<u>41</u>
<u>6.5.1 Objetivo de la planificación.....</u>	<u>44</u>
<u>6.5.2 Función y oportunidad de la planificación.....</u>	<u>45</u>
<u>6.5.3 Involucramiento de miembros clave del equipo del trabajo.....</u>	<u>46</u>
<u>6.6 Requerimiento de la planificación.....</u>	<u>53</u>
<u>6.6.1 Actividades preliminares del trabajo.....</u>	<u>53</u>
<u>6.6.2 Planificación de actividades.....</u>	<u>54</u>
<u>6.7 Trabajos para realizar procedimientos convenidos relativos a información financiera de acuerdo a la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400.....</u>	<u>86</u>
<u>6.7.1 Definición.....</u>	<u>86</u>
<u>6.7.2 Objetivo del compromiso de procedimientos convenidos.....</u>	<u>89</u>
<u>6.7.3 Definición de los términos del trabajo.....</u>	<u>90</u>
<u>6.7.4 Carta Compromiso.....</u>	<u>94</u>
<u>6.7.5 Documentación de los procedimientos realizados en el trabajo especial de procedimientos convenidos y evidencia obtenida.....</u>	<u>97</u>
<u>6.7.6 Evidencia en la ejecución de la planificación de un trabajo especial de procedimientos convenidos.....</u>	<u>100</u>
<u>6.7.7 Informe especial de resultados de hallazgos de un trabajo especial de procedimientos convenidos.....</u>	<u>104</u>
<u>VII. Desarrollar a través de un caso practico evaluación del sistema de control interno del área de compras de Casa Alianza Nicaragua y su relación en la toma de decisiones estratégicas en el periodo 2015-2016 de conformidad con la NISR 4400.....</u>	<u>109</u>
<u>7.1 Generalidades del caso.....</u>	<u>109</u>
<u>7.1.1 Proceso de la contratación de los servicios para realizar el trabajo especial de procedimientos convenidos.....</u>	<u>110</u>
<u>7.2 Diseño de la planificación de procedimientos convenidos en el área de compras de Casa Alianza Nicaragua.....</u>	<u>127</u>
<u>7.2.1 Planificación técnica.....</u>	<u>128</u>
<u>7.2.2 Planificación administrativa.....</u>	<u>164</u>
<u>CONCLUSIONES.....</u>	<u>165</u>
<u>BIBLIOGRAFÍA.....</u>	<u>166</u>

I. Introducción

El Control Interno permite salvaguardar los recursos y es una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades de la institución, permitiendo cumplir con los objetivos institucionales.

El presente trabajo de seminario se refiere a la aplicación de procedimientos previamente convenidos en base a la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400, para evaluar el sistema de control interno del Área de Compras de Casa Alianza Nicaragua y su relación en la toma de decisiones estratégicas en el periodo 2015-2016.

El presente trabajo ésta formado por los siguientes capítulos.

Capitulo I, define y expone los antecedentes, el contexto y la regulación de las ONGs en Nicaragua.

Capitulo II, contiene la fundamentación teórica del sistema de control interno.

Capitulo III, determina los lineamientos para la planificación de un trabajo especial de procedimientos convenidos en base a la NISR 4400.

Capítulo IV, aplica a través de un caso practico evaluación del sistema de control interno del área de compras de Casa Alianza Nicaragua y su relación en la toma de decisiones estratégicas en el periodo 2015-2016 de conformidad con la NISR 4400

II. Justificación

En los contextos actuales, la administración contable en las organizaciones no se encuentra ajena a la globalización, por lo que tiene que estar en una búsqueda constante por adoptar las mejores practicas que permitan fortalecer su principal propósito, su razón de ser.

Las organizaciones que continúan innovando y desarrollarse, buscan ser reconocidas socialmente por los servicios que prestan, eligiendo lo mejor del talento humano como personal administrativo, comprometido en prevenir errores y fraudes, colaboradores que dirijan de manera eficiente las actividades diarias, trabajen en equipo y desarrollen habilidades de liderazgo y control.

Es por ello que se realiza el siguiente estudio, con propósito de conocer la influencia del control interno en el área de compras y su relación en la toma de decisiones en la ONG Casa Alianza Nicaragua, periodo 2015-2016. Con esta investigación se pretende evaluar las debilidades del área de compras y de este modo emitir recomendaciones que permitan corregir y mejorar su eficiencia y eficacia administrativa.

Se espera que el estudio contribuya al debate, la reflexión y la generación de conocimientos, así como mi reforzamiento y crecimiento personal y profesional sobre la aplicación de Procedimientos Previamente Convenidos (NISR 4400) y que los resultados sean insumo y referente para los estudiantes de nuestra Alma Mater.

III. Objetivos

3.1 Objetivo General

Evaluar el efecto que tiene el sistema de control interno del área de compras en la toma de decisiones estratégicas de Casa Alianza Nicaragua

3.2 Objetivos específicos

1. Explicar los antecedentes, el contexto y la regulación de las ONGs en Nicaragua
2. Identificar la fundamentación teórica del sistema de control interno.
3. Describir los lineamientos para la planificación de un trabajo especial de procedimientos convenidos en base a la NISR 4400.
4. Desarrollar a través de un caso práctico evaluación del sistema de control interno del área de compras de Casa Alianza Nicaragua y su relación en la toma de decisiones estratégicas en el periodo 2015-2016 de conformidad con la NISR 4400

IV. Desarrollo del subtema

Explicar los antecedentes, el contexto y la regulación de las ONGs en Nicaragua

4.1 Definición

García (2010) afirma “Las Asociaciones sin fines de lucro en Nicaragua son organizaciones de la sociedad civil que se encuentran inmersas dentro de un Estado Social de Derecho y cuyas actuaciones sirven como elemento de complementación a la acción ejercida por el Estado”(p.1). Los esfuerzos y acciones de este tipo de asociaciones son esenciales para desarrollar muchas tareas que el Estado a través de sus instituciones no ha logrado satisfacer en plenitud.

De forma general las Asociaciones sin Fines de Lucro están reguladas en nuestra constitución en el art. 49:

“En Nicaragua tienen derecho de construir organizaciones los trabajadores de la ciudad y el campo, las mujeres, los jóvenes, los productores agropecuarios, los artesanos, los profesionales, los técnicos, los intelectuales, los artistas, los religiosos, las comunidades de la Costa Atlántica y los pobladores en general, sin discriminación alguna, con el fin de lograr la realización de sus aspiraciones según sus propios intereses y participar en la construcción de una nueva sociedad.

Estas organizaciones se formarán de acuerdo a la voluntad participativa y electiva de los ciudadanos, tendrán una función social y podrán o no tener carácter partidario, según su naturaleza y fines.”

La Ley N° 147, Ley General sobre Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, no establece el concepto o definición de lo que es una Persona Jurídica, sino que en su art. 2 enumera los tipos de asociaciones que pueden formarse.

“Las Asociaciones, Fundaciones, Federaciones y Confederaciones, sin fines de lucro, sean civiles o religiosas, gozarán de personalidad jurídica una vez que llenen los requisitos establecidos en esta Ley.”

Según Quirós (2006) "la sociedad civil es todo aquello que es ajeno al estado, la familia y el mercado, pero adicionalmente que tiene alguna forma asociativa o de organización social."(p. 4)

Por lo expuesto anteriormente, se puede concluir el concepto de Organización no Gubernamental (ONG) u Organización de la Sociedad Civil (OSC), a toda aquella entidad sin fines de lucro y cuyas actuaciones sirven como elementos de complementación a la acción ejercida por el Estado, que gozan de personería jurídica propia, se rigen por estatutos y en ningún momento distribuyen utilidades entre sus socios.

4.2 Historia de las organizaciones no gubernamentales

“Las organizaciones no gubernamentales (ONG’s) han estado presentes en los asuntos internacionales desde la segunda mitad del siglo XIX” (Montes, 2000, p. 178). Luego de la Convención Mundial contra la Esclavitud que provocó la movilización internacional para acabar con el comercio de esclavos, sus actividades tratan de dar respuesta a necesidades como salud,

educación, habitat, etc. así como del intercambio científico, la ayuda de emergencia, los asuntos humanitarios y la promoción de valores y actitudes entre los beneficiarios.

Las Organizaciones de la Sociedad Civil son una característica viva y esencial en la vida democrática de los países a lo largo y ancho del mundo. Las OSC colaboran con una amplia diversidad de personas y promueven sus derechos. Como actores del desarrollo, se caracterizan por ser voluntarias, diversas, no-partidistas, autónomas, no-violentas, y trabajan por el cambio. Dichas características esenciales fundamentan los Principios de Estambul para el desarrollo de la efectividad de las OSC que guían el trabajo y las prácticas de las organizaciones de la sociedad civil, tanto en contextos de paz como de conflicto, en diferentes áreas de trabajo de base hasta la incidencia en políticas públicas, y en una gama que va desde emergencias humanitarias hasta acciones de desarrollo a largo plazo.(Encuentro Mundial de ONG, 2010)

4.2.1 Antecedentes y campos de acción en Nicaragua.

Serra (como se citó en Osorio, Sánchez y Olivares, 2013) describe en tres las etapas del desarrollo de las ONG en Nicaragua. La época del Régimen Somosista (1936-1979) en la cual no se promovió la formación de organizaciones civiles fuertes e independientes, las pocas que surgieron no escapaban del clientelismo político del régimen.

Durante la época de la revolución (1979-1989) pre-dominaron las organizaciones civiles con ideología sandinista y aliadas al partido de gobierno, el actuar de estas organizaciones estaba determinado en su mayoría por las decisiones e intereses del FSLN.

En etapa de expansión (1990-2006) se producen cambios profundos en el estado y la sociedad civil producto de gobiernos neoliberales. En este periodo surgen nuevas organizaciones

de origen sandinista pero autónomas en su mayoría al FSLN, en el año de 1996 habían 1,369 asociaciones inscritas en el Ministerio de Gobernación que promovían los derechos humanos, agro-ecología y medio ambiente, salud, ciudadanía, crédito, cultura y promovían derechos, todo esto con el apoyo de la cooperación internacional..

El periodo de polarización (2007-2011) comienza con el triunfo electoral del FSLN en los comicios del 2006, con el cual se impulso la creación de los Consejos y Gabinetes del Poder Ciudadano (CPC o GPC) que se forman a nivel local y municipal organizados por militantes del FSLN por el Decreto 03-2007, como un mecanismo de interlocución del Gobierno con la Sociedad Civil.

En la Actualidad, la sociedad civil se encuentra dividida en tres grupos: las OSC que se vinculan con el partido FSLN, las OSC autónomas del gobierno ,las cuales demandan participación e incidencia en políticas publicas y las OSC que actúan sin mayor vinculo con el Estado y sin adoptar una posición frente al gobierno.

En Nicaragua las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) han enfocado sus esfuerzos en varios aspectos promoviendo constantemente el desarrollo del país y la calidad de vida, desde la agro-ecología y protección del medio ambiente, la salud integral y rehabilitación, la promoción y reivindicación de derechos de grupos excluidos (niñez, adolescencia, mujeres, indígenas, con capacidades diferentes, diversidad sexual, etc.), la prevención de la violencia, la participación ciudadana, la incidencia política, la construcción de viviendas, la promoción de pequeñas empresas y la investigación científica.

4.2.2 Importancia de las organizaciones no gubernamentales.

Las ONG han cumplido un rol muy importante en distintos ámbitos del desarrollo socio económico, ambiental y cultural del país aportando al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM). Cruz (como se citó en Serra, 2014) Un mapeo de 546 ONG de todo el país realizado en 2006 mostró que unas 25,000 personas trabajan en estas organizaciones impulsando distintos proyectos de desarrollo con un claro compromiso social, 72% de forma voluntaria y 28% de forma remunerada. El presupuesto declarado por 155 ONG fue en 2004 de 170 millones de dolares, en su mayor parte proveniente de las 416 agencias de cooperación que operan en el país. Un 60% de las ONG tenia uno o varios convenios de colaboración con instituciones estatales y el 82% era miembro de alguna red o federación nacional.

Según el Directorio de ONG 2015 del Capri, en Nicaragua se encuentran registradas 109 ONG, 8 Redes de ONG y 34 ONG Internacionales.

4.3 Marco legal que regula a las Organizaciones no Gubernamentales

4.3.1 Fundamento Constitucional.

4.3.1.1 Constitución Política de la República de Nicaragua.

El fundamento constitucional de una Organización no Gubernamental se encuentra plasmado en la Constitución Política de Nicaragua.

“En Nicaragua tienen derecho de construir organizaciones los trabajadores de la ciudad y el campo, las mujeres, los jóvenes, los productores agropecuarios, los artesanos, los profesionales, los técnicos, los intelectuales, los artistas, los religiosos, las comunidades de la Costa Atlántica y los pobladores en general, sin discriminación alguna, con el fin de lograr la

realización de sus aspiraciones según sus propios intereses y participar en la construcción de una nueva sociedad.

Estas organizaciones se formarán de acuerdo a la voluntad participativa y electiva de los ciudadanos, tendrán una función social y podrán o no tener carácter partidario, según su naturaleza y fines.”

4.3.2 Marco Legal aplicable.

4.3.2.1 Ley No. 147, Ley General de las Personas Jurídicas.

Haciendo mención al Art. 3 de la Ley No. 147, Ley General de las Personas Jurídicas sin Fines de Lucro", es necesario el mínimo de cinco personas, naturales o jurídicas, capaces de obligarse para constituir una asociación, fundación, federación o confederación.

La característica fundamental de la naturaleza de las Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, se encuentra de forma clara en el Art. 1 de la Ley No. 147: no tiene ánimo de lucro. toda utilidad de su ejercicio financiero se destina al logro de sus fines y objetivo, que no podrán exceder el bien común o perseguir un interés personal.

La Ley No. 147 no contempla una suma como patrimonio inicial; aunque en el caso de las fundaciones, el Departamento de Registro y Control de Asociaciones establece el requisito de presentar un balance inicial, no así para las otras formas organizativas previstas en la Ley.

El patrimonio de una organización puede verse acrecentado por donaciones, legados, herencias, transferencias, subsidios estatales, cuotas sociales y cualquier ingreso lícito y encaminado a la consecución de los fines y objetivos de la institución.

El Art. 13 de la Ley No. 147, impone como parte de sus obligaciones:

- Llevar Libro de Actas, de Asociados, de Contabilidad y cumplir con los requisitos que se establecieron en el Reglamento de esta Ley. Todos los libros serán sellados y rubricados por el responsable del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación;
- Cumplir con los requisitos legales establecidos para las donaciones provenientes del exterior e informar a la Dirección de Asociaciones del Ministerio de Gobernación y del Ministerio de Cooperación Externa sobre las donaciones que reciban.

Entre 1998 y 1999, la cooperación externa fue atribución de una Secretaria de la Presidencia de la República, y desde 1999 hasta la fecha es un rol que compete al Ministerio de Relaciones Exteriores, "facilitador y coordinador de la canalización de los recursos de los Organismos Internacionales no Gubernamentales y mantener actualizada la información de éstos y sus gestiones con recursos externos" Art. 67 Ley No. 290, a través de su Dirección General de Organismos.

4.3.2.2 Regulación en otras instancias del Estado

4.3.2.2.1 Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Dirección General de Ingresos, DGI y Dirección de Contrataciones del Estado).

El RUC o Registro Único del Contribuyente, se crea mediante la Ley No. 246, Ley Creadora del Registro Único del Contribuyente, para adjudicar un código único de identificación para fines de unificar los Registros de los Contribuyentes que tengan relaciones con el Estado y sus dependencias.

Según el Art. 8, toda persona obligada a inscribirse en el Registro Único, debe indicar su código de identificación al realizar cualquiera de los siguientes actos:

- Gestiones ante la Dirección General de Ingresos,
- tramites de exposición e importación ante la Dirección General de Aduanas,
- operaciones de crédito con las instituciones bancarias,
- al expedir documentos comerciales, como facturas, recibos, cartas de crédito, contratos, guías de remisión de mercadería y otros documentos similares,
- operaciones vinculadas a relaciones contractuales o dependencia con el Estado, cuando tales actos sean originados por tal vinculación,
- tramitación de pasaportes,
- todos los demás que el Ministerio de Finanzas determine.

4.3.2.2 Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS).

En su Art. 5, la Ley de Seguridad Social dispone que son sujetos de aseguramiento obligatorio: "...las personas que se encuentren vinculadas a otra, sea esta natural o jurídica, independientemente del tipo de relación laboral o de servicio que los vincule, lo mismo que la personalidad jurídica o la naturaleza económica del empleador, empresa o institución pública o privada que utilice sus servicios".

Núñez (2010) menciona que el registro de una Persona Jurídica sin Fines de Lucro como empleador en el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS), queda meridianamente claro. Conviene, aquí, reproducir dos definiciones importantes contenidas en el Art. 1 del Reglamento General de la Ley de Seguridad Social:

"a) Empleador es la persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que por cuenta propia o ajena tiene a su cargo una empresa o actividad económica de cualquier naturaleza o importancia, persiga o no fines de lucro, en que trabaje un número cualquiera de trabajadores, bajo su dependencia directa o indirecta, en virtud de una relación de trabajo o servicio que los vincule.

b) Trabajador: Sujeto al régimen obligatorio del Seguro Social es toda persona que presta o desempeña un trabajo o realiza un servicio profesional o de cualquier naturaleza, en calidad de dependiente, en forma eventual, temporal o permanente, a un empleador sea éste persona natural o jurídica, entidad privada, estatal, mixta, independientemente del tipo de relación que los vincule, la naturaleza económica de la actividad, así como la forma de pago o compensación por los servicios prestados. La definición incluye a los aprendices aunque no sean remunerados."

De acuerdo con el Decreto 95-2009, que reformo las cuotas para financiar las prestaciones que otorga el INSS, la cotización de los afiliados obligatorios al Régimen Integral será de 22%, correspondiendo pagar el 16% al empleador, 6.25% al empleado y el 0.25% al Estado. (Nuñez, 2010, p.38)

4.3.2.2.3 Instituto Nacional Tecnológico (INATEC).

Toda Persona Jurídica sin Fines de Lucro debe inscribirse y aportar mensualmente el 2% de su planilla para financiar al INATEC. Este 2% lo aporta la entidad sobre el monto total de las planillas de sueldos brutos y no se deduce del salario de los empleados. Art 24 Decreto No. 40-94, La Gaceta No. 192, del 14 de octubre de 1994.

4.3.2.3 Régimen fiscal

Dado el complejo papel de colaboración y de cooperación con distintos sectores social en donde las organizaciones civiles sin fines de lucro desarrollan acciones e iniciativas que fomentan el desarrollo de la población menos afortunada, el Estado las exime del pago de ciertos tributos.

En el ámbito nacional en lo que se refiere a las rentas de actividades económicas, la Ley No. 822, Ley de Concentración Tributaria en su artículo 32 establece la exención del pago de Impuestos sobre la Renta (IR) a las instituciones de beneficencia y de asistencia social, las asociaciones civiles sin fines de lucro, fundaciones, federaciones y confederaciones, que tengan personalidad jurídica. Pero estas exenciones no se extiende al impuesto sobre las rentas del trabajo, ni al impuesto sobre las rentas del capital y ganancias y pérdidas de capital.

De los agentes retenedores, según la Ley de Concertación Tributaria en su artículo 71, están obligados a realizar retenciones las personas jurídicas y deberán emitir constancia de las retenciones realizadas.

Del Impuesto al Valor Agregado, se encuentran exentas, según la Ley de Concertación Tributaria en su artículo 111, las iglesias, denominaciones, confesiones religiosas constituidas como asociaciones y fundaciones religiosas que tengan personalidad jurídica, en cuanto a los bienes destinados exclusivamente a sus fines religiosos.

V. Identificar la fundamentación teórica del sistema de control interno

5.1 Fundamentación teórica

5.1.1 Control Interno.

El control interno es un proceso llevado a cabo 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 relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. (COSO, Resumen Ejecutivo, 2013).

5.1.1.1 Sistema de Control Interno.

“Los sistemas de control interno incluyen los procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional.

El conocimiento de los sistemas de control interno se logra a través de indagaciones, observaciones, inspección de documentos y registros o revisión de informes de otras auditorías.”

(Franklin, 2007, P. 618)

5.1.1.2 Objetivos del Control Interno.

“Los objetivos pueden ser una aspiración de la entidad como un todo, o ser un blanco de actividad específica dentro de la entidad. Aun cuando muchos objetivos son específicos a una entidad particular, algunos son ampliamente compartidos. Por ejemplo, objetivos virtualmente comunes de todas las entidades es el logro y mantenimiento de una positiva reputación dentro de los negocios y comunidad de consumidores, suministrando estados financieros confiables a los

accionistas y propietarios, y trabajando con cumplimiento de leyes y regulaciones”.(Yanel, 2012, p. 95)

El Control interno-Marco integrado de COSO establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- Operativos. Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- Información. Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y puede abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- Cumplimiento. Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que esta sujeta la entidad.

(COSO, Resumen Ejecutivo, 2013)

Según Isaza (2012) el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientaran al logro de los siguientes objetivos fundamentales.

a) Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan el manejo de los recursos de la compañía, debe estar estandarizados en un manual de funciones el cargo que tiene la responsabilidad de velar por que ese proceso se cumpla.

b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades para el logro de la

misión institucional.

c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad, cada proceso debe estar estandarizado.

d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, en términos de eficacia, para determinar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos; eficiencia, para establecer el manejo adecuado de los recursos para el cumplimiento de las metas y objetivos alcanzados; efectividad, para establecer si somos eficaces y eficientes y economía, para establecer si los bienes fueron comprados teniendo en cuenta los principios de calidad, cantidad y precio.

e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información de sus registros, cumpliendo los planes de gestión y los estándares que integran el componente de control, como son, manuales de procesos, procedimientos y que los ejecute el competente que establece en el manual de funciones para cada cargo.

f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos, se establece en la estandarización de los procesos en una ficha técnica de procesos, ficha técnica de procedimientos y los cargos en una ficha técnica de funciones.

g) Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación; tenemos que implementar y desarrollar en nivel 2 o área de auditoría interna.

h) Velar porque la entidad disponga de mecanismos de planeación adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características, estandarizado cada uno de los procesos de la compañía. (p. 33-34)

5.1.1.3 Importancia del control.

"El Control Interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia de las políticas prescritas" (Mantilla S. A., 2012, p. 6)

El principal propósito de la importancia del sistema de control interno eficiente es el detectar con oportunidad cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las y objetivos establecidos en la institución. Vizcarra (2010) afirma "es importante porque el control interno promueve la eficiencia de las operaciones, ayuda a reducir los riesgos a que pudieran estar expuestos los recursos, aporta mayor seguridad confiabilidad a la información financiera y operacional, y proporciona mayor seguridad respecto al cumplimiento efectivo de las leyes, normas y políticas aplicables" (p. 56).

5.1.1.4 Identificación de Control.

"El auditor tiene que probar el control a nivel de entidad que son importantes para su conclusión respecto de si la compañía tiene un efectivo control interno a la información financiera" (Mantilla S. A., 2012, p. 207). La evaluación que el auditor realiza del control interno de la entidad puede dar como resultado el incremento o disminución de las pruebas que el auditor tendría que ejecutar.

5.1.1.5 Tipos de Control Internos.

5.1.1.5.1 Control Interno Contable.

"El sistema de control contable, se enmarca dentro del Sistema de Control Interno Institucional, a efectos de garantizar que las entidades registren sus transacciones en forma exacta, veraz y oportuna,..."(Mantilla S.A., 2012, p. 26). Esto permite la emisión de informes contables que facilitan la gestión y aporten al logro de los resultados de la entidad.

"Los controles contables comprenden el plan de organización y los métodos y procedimientos cuya misión es la protección de los bienes activos y de los registros financieros" (Arenas y Moreno, 2008, p. 56)

5.1.1.5.2 Control Interno Administrativo.

Es el conjunto de todos los procedimientos que existen en la empresa con el fin de asegurar su eficiencia operativa y el cumplimiento de las normas y políticas 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 pueden tener una repercusión en el área financiera-contable (por ejemplo, contrataciones, planificación ordenación de la producción, relaciones con el personal, entre otros)"(Franklin, 2013, p. 86)

"Los controles administrativos se relacionan con las normativas y procedimientos que existen en una empresa y que están vinculados a la eficiencia operativa de la organización y el cumplimiento de las políticas de la dirección, de modo que normalmente sólo influyen

indirectamente en los registros contables"(Arenas y Moreno, 2008, p. 59)

5.1.1.6 Riesgo.

"Es la posibilidad que una vez efectuado el examen de auditoria, de acuerdo a las NAGAS, permanezcan situaciones relevantes no informadas o errores significativos en el objeto auditado. La materialización de este riesgo implica la emisión de un informe incorrecto o incompleto. A fin de precaverse del riesgo asociado a su labor profesional, el auditor debe explicar formalmente los objetivos de la revisión. Además debe efectuarse una adecuada planificación, ejecución y control del trabajo de tal modo de reducir este riesgo a niveles aceptables.

El riesgo de auditoria es la combinación de tres elementos:

- La posibilidad de existencia de errores o irregularidades significativas en el objeto a auditar.
- La posibilidad de - no - detección o neutralización de la materialización de estos errores o irregularidades por el sistema de control interno del ente auditado.
- La posibilidad de su - no - detección por parte del auditor, mediante la aplicación de sus procedimientos de auditoria."

(Guerreros, 2011, p.48)

5.1.1.6.1 Tipos de Riesgo.

"Existen los siguientes tipos de riesgo:

El riesgo inherente tiene su causa en la propia naturaleza de una cuenta, agrupación o

conjunto de operaciones, independientemente de la efectividad de los sistemas de control interno establecidos por el cliente.

El riesgo de control es el riesgo de que los sistemas de control interno establecidos no sean capaces de detectar errores o fraudes significativos o de evitar que estos se produzcan.

El riesgo de detección se define como el riesgo de que los errores o fraudes importantes - individualmente considerados o en conjunto - no sean convenientes detectados por el auditor y, por tanto, den lugar a una opinión equivocada". (Arenas y Moreno, 2008. p. 65)

5.1.2 Componentes del Control Interno.

Mantilla S.A. (2012) afirma "El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios y están integrados al proceso de administración(p. 69). Lo que implica que todas las entidades sean estas pequeñas y medianas pueden complementarlos de diferente forma de como lo implementaría las grandes, incluso sus controles pueden ser menos formales y estructurados, lo que no significa que puedan tener un control interno deficiente.

5.1.2.1 Entorno de Control.

El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el "Tone at the top" con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización. El entorno de

control influye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño. El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno. (COSO, Resumen Ejecutivo, 2013)

"El ambiente de control da el entorno de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control influyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad, la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y como garantiza y desarrolla a su gente; y la tensión y dirección proporcionada por la junta de directores" (Mantilla S. A., 2012, p. 69)

5.1.2.2 Evaluación de riesgos.

Cada entidad se enfrenta a una gran variedad de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos. Asimismo, la dirección debe considerar la adecuación de los objetivos para la entidad. La evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo. (COSO, Resumen Ejecutivo, 2013)

“Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio” (Mantilla S. A., 2012, Pag. 69)

“El proceso de valoración de riesgos de la entidad es su proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ello se derivan. Para propósitos de la presentación de informes financieros, el proceso de valoración de riesgo de la entidad incluye la manera como la administración identifica los riesgos importantes para la preparación de estados financieros que da origen a una presentación razonable, en todos los aspectos importantes de

acuerdo con las políticas y procedimientos utilizando para la contabilidad y presentación de informes financieros, estima su importancia, valora la probabilidad de su ocurrencia, y decide las acciones consiguientes para administrarlos” (Blanco L. Y., 2012, p. 101)

5.1.2.3 Actividades de control.

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias. (COSO, Resumen Ejecutivo, 2013)

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones,

verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones” (Mantilla S. A., 2012, p. 70).

“Los procedimientos de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración. Los procedimientos de control tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales” (Blanco L. Y., 2012, p. 58).

5.1.2.4 Información y Comunicación.

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos. (COSO, Resumen Ejecutivo, 2013)

“Debe identificarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo

que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización” (Mantilla S. A., 2012, p. 70)

"Un sistema de información consta de infraestructura, software, personal, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menor significado en los sistemas que son exclusiva o principalmente manuales” (Blanco L. Y., 2012, p. 68)

5.1.2.5 Actividades de supervisión.

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el

consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda. (Resumen Ejecutivo COSO, 2013)

“Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por otro medio de actividades de monitoreo ongoing (continúan), evaluaciones separadas (independientes) o combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerán primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos ongoing” (Mantilla S. A., 2012, p. 70).

“La supervisión y el seguimiento de los controles: Los sistemas de control interno, requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ellos se realizan mediante acciones de mejoramiento ongoing, que ocurren en el curso de las operaciones. Incluyen las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones” (Blanco L. Y., 2012, p. 76).

5.1.3 Auditorias del Sistema de Control.

Se deben practicar auditorias que tomen como base los informes preliminares que indiquen algún tipo de hallazgo, no necesariamente con hallazgo negativo, puesto que las auditorias se (no necesariamente tiene que ser negativo), ya que las auditorias se fundamentan en encontrar las falsedades, así como de proyectar la eficacia de los procedimientos administrativos

y operativos. Según Hernández (2010) “Estas auditorías tienen como objetivo primordial validar el sistema de Control interno, realizando métodos objetivos y sistemáticos que validen un criterio que debe ser objetivo(p. 46).

5.1.4 Compras en la empresa.

El Diccionario de la Real Academia Española dice:

Comprar proviene del latín *comprare*, cotejar, y que se traduce como adquirir algo por dinero.

Adquisición, del latín *adquisitio*, *-onis*, acción de adquirir.

Por lo tanto, comprar debe considerarse como sinónimo de adquisición.

Tradicionalmente se dice que comprar es:

La función responsable de efectuar todas las compras requeridas por una empresa en el momento oportuno.

Asimismo:

Las compras son operaciones que se realizan para satisfacer una determinada necesidad.

Michele Calimeri (como citó en Cruz, 2007) define así las compras:

La operación que se propone suministrar, en las mejores condiciones posibles, a los distintos sectores de la empresa, los materiales (materias primas y productos semiacabados, accesorios, bienes de consumo, maquinarias, servicios, etc.) que son necesarios para alcanzar los objetivos que la administración de la misma ha definido (p. 3)

Compras, es la función responsable de los costes de adquisición de los productos,

gestionar la compra, controlar las entregas de los proveedores y la recepción y el pago de sus facturas. Entre las funciones de distinguir: gestión del pedido, control de entrada de mercancías, reclamaciones a proveedores, control de facturas y seguimiento de pagos a proveedores.

Ayensa (2016) afirma “El departamento o área de compras es el encargado de realizar la adquisiciones de productos necesarios en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado”(p. 39).

El departamento de compras es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado. Este departamento anteriormente estaba delegado a otros departamentos principalmente al de producción debido a que no se le daba la importancia que requiere el mismo; puesto que debe de proporcionar a cada departamento de todo lo necesario para realizar las operaciones de la organización. (Logística de compras, ULADECH, 2016, p. 1)

5.1.5 El servicio al cliente o beneficiario.

Pero, ¿quién es el cliente de una ONG? En una organización no lucrativa el que recibe el servicio (beneficiario) no suele ser el mismo que lo paga (voluntario o donante). El hecho de que los beneficiarios no paguen por el servicio que reciben, o paguen solo una parte, obliga a las ONG a buscar un financiador externo. Esta dualidad de los clientes exige que las organizaciones no lucrativas elaboren dos propuestas de valor diferentes: una para sus donantes/voluntarios y otra para sus beneficiarios. Saber combinarlas es una de las claves de éxito del modelo de financiación.(Cavanna, 2012)

Desde el punto de vista de compras y logístico; y por ser nuestra entidad una

organización sin fines de lucro, nos vamos a centrar fundamentalmente en tres parámetros debido a la importancia que tienen para el control y gestión de flujo de materiales:

- El grado de disponibilidad de stock (servicialidad).
- Plazo de entrega (ciclo de suministros)
- Fiabilidad en el plazo de suministros.

(Anaya, 2007, p. 22)

5.1.6 Concepto de rotación.

“La rotación del inventario es un concepto básico cuyo conocimiento resulta imprescindible para poder mejorar la gestión logística de la empresa. Se puede definir como:

- Número de veces que se ha renovado el stock en un proceso determinado durante un periodo de tiempo.

- Relación existente entre salidas y la cantidad de stock en un proceso empresarial”.

(Urzelai, 2013. p. 52)

5.1.7 Actividades de compras en la empresa.

Aprovisionamiento de materiales. Uno de los roles del departamento de compras es aprovisionar todos los materiales necesarios para la producción o las operaciones diarias de la empresa u organización.

Evaluación de precios. Los departamentos de compras también se encargan de evaluar continuamente si se encuentran recibiendo estos materiales a el mejor precio posible. El personal

de los departamentos de compras puede comunicarse con proveedores alternativos, negociar mejores precios por compras en cantidad o investigar la posibilidad de adquirir materiales más económicos de fuentes alternativas como parte de sus actividades diarias.

Trabajo administrativo y contabilidad. Los departamentos de compras manejan todo el trabajo administrativo relativo a la compra y la entrega de suministros y materiales.

Cumplimiento de políticas. El departamento de compras también debe asegurarse de que se cumplan todas las políticas de la empresa. Antes de realizar una compra, el departamento de compras debe asegurarse de que se cumplan los protocolos adecuados para las compras y las políticas generales de compras de la organización.

(Writing, s.f)

5.1.8 Necesidades del almacenaje.

5.1.8.1 En las organizaciones.

De acuerdo a López (2008), “En estas empresas existen almacenes de mercaderías para hacer frente a los posibles retrasos de los proveedores, así como para evitar rupturas de stock debido a aumentos imprevistos en la demanda de los productos.

Estas son las razones principales de que el almacenaje sea una función necesaria para las empresas, pero también existe otras, tales como hacer grandes pedidos para ahorrar costes de aprovisionamiento o aprovechar precios bajos de un determinado artículo”. (p. 23)

5.1.9 Actividades del almacenaje.

Sugiere que, las actividades que se realizan en un almacén son muchas y variadas, y

dependerán en gran medida del tipo de empresa del que estemos hablando. Estas actividades son:

1. Descarga: descarga de la mercancía del medio de transporte empleado.
2. Recepción: Una vez que la mercancía se encuentra en el almacén se procede a la verificación. Dicha verificación consiste en comprobar que la mercancía corresponde a la solicitada.
3. Traslado a la zona de almacenaje: Una vez que se ha comprobado que la mercancía corresponde a la solicitada, se procederá a la zona de almacenaje.

(López, 2008, p. 24)

5.1.10 Toma de decisiones.

Un gerente debe tomar muchas decisiones todos los días. Algunas de ellas son decisiones de rutina mientras que otras tienen una repercusión drástica en las operaciones de la empresa donde trabaja. Algunas de estas decisiones podrían involucrar la ganancia o pérdida de grandes sumas de dinero o el cumplimiento o incumplimiento de la misión y las metas de la empresa. (Amaya. 2010. Pag. 3)

5.1.11 Como priorizar.

La priorización es el resultado de combinar la urgencia de un problema con su importancia, hay asuntos que son muy urgentes, pero poco importantes, hay asuntos que son importantes pero poco urgentes, otros son urgentes e importantes y, por último, otros no son ni importantes ni urgentes. (Puchol, 2010, p. 203-204)

5.1.12 Tabla de importancia y urgencia en la toma de decisiones.

URGENCIA	IMPORTANCIA	
	Grande	Escasa
Grande	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver inmediatamente al nivel adecuado, dedicando todo el tiempo que sea preciso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegar al nivel más bajo posible, indicando que se resuelva inmediatamente.
Escasa	<ul style="list-style-type: none"> • Aparcar momentáneamente, pero sin olvidar que hay que resolverlo necesariamente al nivel adecuado y dedicándole el tiempo que sea menester. • Eventualmente se puede delegar, siempre que se cuente con la persona adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aparcar. • Delegar a una persona en formación para que le sirva de aprendizaje. • Olvidarnos del tema. • Eventualmente, introducir en el <i>archivo circular</i> (papelera).

Figura 1. Importancia y urgencia en la toma de decisiones

Fuente: Puchol (2010)

5.1.13 Proceso en la toma de decisiones.

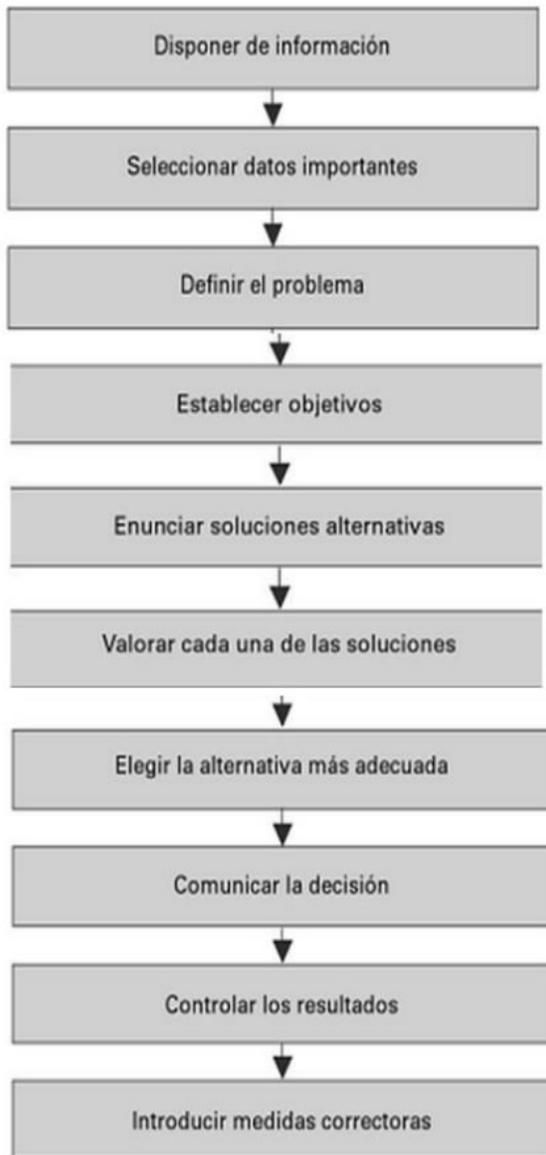


Figura 2. Proceso en la toma de decisiones

Fuente: Puchol (2010)

VI. Describir los lineamientos para la planificación de un trabajo especial de procedimientos convenidos en base a la NISR 4400

6.1 El contador publico y auditor independiente

6.1.1 Definición de contador publico y auditor independiente.

Se entiende que una persona se dedica al ejercicio de Contaduría Pública cuando ofrece sus servicios al público para ejecutar como Contador y mediante remuneración, servicios que implican la auditoría o verificación de libros, cuentas o registros mercantiles, o transacciones financieras; o la preparación o certificación de estados contables o financieros destinados a la publicidad o para fines tributarios o de crédito. Art. 2, Ley de la profesión del contador público.

Esta denominación se ha convertido poco a poco en privativa del profesional que ejerce la contaduría pública, y es aplicada principalmente al contador con capacidad técnica y legal para dictaminar sobre los estados financieros de las empresas, que en la mayoría de los países latinos presupone hoy día la obtención de un título o grado a nivel universitario.(The Government of Canada's terminology and linguistic data bank, s.f)

Contador público: término usado por la SEC (Securities and Exchange Commission) de los Estados Unidos y otros organismos para referirse a un contador público que no tenga intereses financieros ni de otra índole en la empresa o institución sobre cuyos estados ha expresado su opinión profesional, los cuales intereses, en caso de existir , podrían causar la pérdida de su objetividad o imparcialidad, o bien, influir en alguna otra forma en el libre ejercicio de su criterio profesional. La SEC ha expresado que “un contador no se considera (por la propia SEC) independiente con respecto a cualquier persona moral o cualquier sujeto afiliado a la misma persona, con la cual el contador tenga cualquier interés financiero, directo o indirecto,

o con quien esté, o hubiere estado, durante el periodo del informe, involucrado como promotor, como subscriptor, como fideicomisario con voto o como director, funcionario, o empleado.

(Kohler, 2001)

6.2 Código de Ética de la IFAC

La misión de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), como se establece en su constitución, es el desarrollo y fortalecimiento de la profesión contable a nivel mundial con estándares armonizados, capaces de proporcionar servicios de alta calidad a favor del interés público.

Para el cumplimiento de esta misión, la Junta de la IFAC ha establecido el Comité de Ética de la IFAC para desarrollar y emitir, bajo su propia autoridad, estándares éticos de alta calidad y otros pronunciamientos para el uso de los contadores profesionales en todo el mundo.

Este Código de Ética establece requerimientos éticos para los contadores profesionales. Una institución o firma miembro de la IFAC no puede aplicar normas menos rigurosas que las establecidas en este código.

6.2.1 Requisitos éticos para su actuaciones.

Un Contador Público y Auditor Profesional en la práctica pública no debe comprometerse con ningún negocio, ocupación o actividad que dañe la integridad, objetividad o la buena reputación de la profesión y como consecuencia sea incompatible con la prestación de sus servicios profesionales.

Para prevenir este tipo de situaciones, se listan los principios éticos fundamentales para

la profesión:

- **Integridad:** Impone sobre todo profesional la obligación de ser franco y honesto en sus relaciones profesionales y de negocios. La integridad también implica transacciones justas y verdades. Este concepto engloba otras características inherentes, ya que se dice que es una persona íntegra, cuando cumple todos los principios éticos y su reputación se considera intachable ante cualquier malentendido que se le quiera adjudicar. Esta característica es equivalente en ocasiones a la honestidad en la ejecución de un trabajo profesional.

- **Objetividad:** Impone al contador profesional la obligación de no comprometer su juicio profesional por favoritismos, conflictos de intereses o la indebida influencia de otros; se encuentra estrechamente relacionada con la inteligencia y sabiduría, ya que el contador público y auditor es un profesional que goza de mucha credibilidad, lo cual lo obliga a mantener la objetividad, y evitar cualquier subordinación de sus opiniones por otros. El auditor debe necesariamente informar con total autonomía todo hecho que considere importante y que influya significativamente en las operaciones de las empresas. Esto se logra a través de la opinión independiente en el dictamen de auditoría, en donde el punto de vista dado por él, es considerado como independiente, íntegro y objetivo. **Competencia profesional y debido cuidado:** impone al contador público y auditor las siguientes obligaciones:

- a) Mantener sus conocimientos y habilidades profesionales en el nivel requerido para asegurar que sus clientes y empleadores reciban un competente servicio profesional.

- b) Actuar diligentemente de acuerdo con las técnicas aplicables y las normas profesionales cuando proporciona sus servicios.

- Mantener la competencia profesional se obtiene únicamente a través del entrenamiento y del conocimiento adquirido por medio del estudio de las normas técnicas, debido a que son los lineamientos previamente establecidos para alcanzar el objetivo de entregar un trabajo que reúna los requisitos de un trabajo profesional.

- Confidencialidad: El principio de confidencialidad impone al contador público y auditor profesional la obligación de abstenerse de:

- a) Divulgar fuera de la firma y organización empleadora la información confidencial obtenida como resultado de sus relaciones profesionales y de negocios sin la autoridad apropiada y específica o a menos que exista un derecho legal, o deber de revelarla;

- b) Usar la información confidencial obtenida como resultado de sus relaciones profesionales y de negocios para su beneficio personal o para el beneficio de terceros.

Derivado de lo anterior, surge la importancia del control de calidad establecido en las firmas de auditoría en donde se establece una comunicación adecuada con el equipo de auditores sobre la necesidad de asegurar la confidencialidad.

- Comportamiento Profesional: impone sobre el contador público y auditor la obligación de cumplir con las leyes y regulaciones relevantes y evitar cualquier acto que desacredite a la profesión. Éstos incluye los actos sobre los que algún tercero, teniendo conocimiento y toda la información relevante, concluirían como efecto negativo sobre la buena reputación de la profesión.

La obligación que tiene el profesional de la contaduría pública, radica en la lealtad, entrega de un trabajo de calidad, ante la sociedad y sus clientes.

6.3 Campo de actuación del Contador Público y Auditor Independiente

Los servicios que presta el Contador Público y Auditor se clasifican, según su objetivo, alcance y el grado de confiabilidad que proporciona a la información examinada (pudiendo ser ésta, tanto económico-financiera como de otro tipo) en:

- Trabajos de comprobación
- Trabajos de Auditoría
- Trabajos de Auditoría con propósitos especiales
- Trabajos de revisión de estados contables
- Otros exámenes de información tendientes a expresar una opinión sobre la

confiabilidad de la misma

- Realización de procedimientos previamente convenidos
- Trabajos de análisis de Información Proyectada
- Trabajos de Compilación

El producto final de los trabajos mencionados anteriormente, serán documentos en los que el Contador Público y Auditor independiente identificará la información objeto de su examen, expondrá el objetivo y el alcance del trabajo y las conclusiones del mismo.

Según el tipo de servicio, se emitirán los siguientes documentos:

Tabla 1

Documentos a emitir según tipo de servicio

Tipo de servicio	Documento a emitir	Base Técnica
------------------	--------------------	--------------

Auditoria de estados financieros	Dictamen de auditoria	Normas Internacionales de Auditoria
Trabajos de auditoria con propósitos especiales	Dictamen de auditoria con propósitos especiales	Norma Internacional de Auditoria 800
Otros exámenes de información, tendencias a expresar una opinión sobre la confiabilidad de la misma.	Informe con opinión sobre la confiabilidad de la información	Norma Internacional de Auditoria 700, 705 y 706
Trabajos de revisión de estados contables	Informe de revisión limitada	Norma Internacional de Trabajos de Revisión 2400, trabajos para revisar estados financieros
Trabajos de análisis de información proyectada	Informe sobre información financiera proyectada	Norma Internacional de Trabajos para atestiguar 3400, examen de información financiera prospectiva.
Realización de procedimientos de auditoria previamente convenidos	Informe de resultados de hechos	Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400, trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera
Trabajos de compilación	Informa de compilación	Norma Internacional de

		Servicios Relacionados 4410, trabajos para compilar información financiera
--	--	--

Fuente: Diseño propio. Contenido: Normas Internacionales de Auditoria

6.4 Normas Internacionales de Auditoria

El Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua (CCPN), considera que el actuar del auditor debe tener un alto nivel, por lo que para lograr ese objetivo, estableció la utilización de normas de alta calidad de aceptación mundial. Por ello, dicho Colegio se propuso adoptar con carácter obligatorio a partir de las auditorías que se practiquen para el ejercicio contable 2002 y subsiguientes, las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por la International Federation of Accountants (IFAC) a través del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB).

(Plan de acción del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua (CCPN) con IFAC actualizado, 2014, p. 3)

En un seguimiento al plan de acción sobre la adopción de las NIA emitidas por la IAASB, el CCPN declaró que, a partir del 2007 y hasta el 2008, se lograra la convergencia.

(Conclusiones sobre la adopción de Normas Internacionales de Auditoria (NIA) en América, s.f, p. 8)

IFAC - Internacional Federation of Accountants, fundada el 7 de Octubre de 1977, en Munich, Alemania, en el 11vo Congreso Mundial de Contadores, es la organización que aglutina a los Contadores Públicos de todo el mundo, con el objetivo de fortalecer la profesión contable

en todo el mundo a través de la exigencia de altas prácticas de calidad.

A tal efecto, la IFAC creó en su estructura un organismo técnico, el International Auditing of Practices Committee (IAPC), que luego sería desde el año 2002 el Internacional Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), con el fin de implantar la uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados a través de la emisión de pronunciamientos en una variedad de funciones de auditoría y aseguramiento.

El IAASB emite las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs o ISA en inglés), utilizado para reportar acerca de la confiabilidad de información preparada bajo normas de contabilidad (normalmente información histórica), también emite Estándares Internacionales para trabajos de aseguramiento (ISAE), Control de Calidad (ISQC), y servicios relacionados (ISRS).

Pronunciamientos del IAASB, gobiernan los proyectos de auditoría, revisión, otros aseguramientos y servicios relacionados que son realizados de conformidad con las Normas Internacionales. No anulan las leyes y regulaciones locales que gobiernan la auditoría de estados financieros históricos o auditorías de aseguramiento sobre otra información en un país particular que se requiere sea seguido conforme a las normas nacionales de ese país.

6.5 Planificación de un trabajo especial de procedimientos convenidos, basado en los lineamientos de de la NIA 300

Es importante aclarar que la Norma Internacional de Auditoría 300 “Planificación de una auditoría de estados financieros”, es también aplicada en la planificación de trabajos para realizar procedimientos convenidos relativos a información financiera, ya que éste permite

utilizar el Marco Conceptual de las Normas Internacionales de Auditoría.

La planificación de procedimientos convenidos es la que se diseña de acuerdo a lo solicitado por las partes contratantes estableciendo la naturaleza, alcance y oportunidad de cada uno de los procedimientos a aplicar en el trabajo especial. Existen diferentes conceptos de planificación entre ellos mencionamos los siguientes:

- De acuerdo a la conceptualización de Silvio Marinelli (2015) identifica la planificación como la determinación de objetivos y la elección de los cursos de acción para lograrlos con base en investigación y la elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en el futuro.

- “Planificación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría de manera eficiente y oportuna” (Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, 2011.)

La planificación es la primera base del proceso administrativo en la elaboración de un trabajo especial de procedimientos convenidos. Consiste fundamentalmente en prever el futuro y con base en ello plantear los procedimientos previamente acordados, evaluarlos y así definir lo adecuado a seguir para alcanzar los objetivos determinados.

En la fase de planificación se establece qué, cómo, cuándo hacer y quién deberá llevar a cabo las actividades.

Las consideraciones a determinar en la planificación de un trabajo especial de procedimientos convenidos es dejar definidas las áreas en las cuales se hará el examen prioritariamente:

- Enfocar los programas adaptados a las circunstancias, en función a los procedimientos ya convenidos con el cliente.

- Determinar el alcance y profundidad del trabajo especial en cada área, de acuerdo a lo ya convenido.

- Establecer cronogramas de trabajo en función a los procedimientos ya establecidos.

- Definir cédulas y papeles de trabajo a desarrollar.

- Definir tiempo a emplear por área.

- La naturaleza y alcance de las actividades de planificación variarán, de acuerdo con el tamaño, complejidad de la entidad y los procedimientos previamente establecidos entre los interesados y el equipo de auditoría, la experiencia previa con la misma de los miembros clave del equipo de trabajo, y los cambios en circunstancias que ocurran durante el trabajo.

- La planificación no es una fase discreta de un trabajo especial de procedimientos convenidos, sino más bien un proceso continuo y repetitivo. La planificación; sin embargo, incluye consideración de la oportunidad de ciertas actividades y procedimientos que necesitan completarse antes de la realización de más procedimientos importantes como:

- Los procedimientos analíticos que deben aplicarse como procedimientos de valuación del riesgo, siempre y cuando éstos sean requeridos en el trabajo especial de procedimientos convenidos.

- Obtener un entendimiento general del marco de referencia legal y de regulación aplicable a la entidad y como está cumpliendo con ese marco de referencia.

- La determinación de la importancia relativa (materialidad), de acuerdo a las

necesidades e intereses del cliente.

- El involucramiento de expertos, si así lo estipulan los procedimientos previamente convenidos.
- El desempeño de otros procedimientos de evaluación del riesgo, de acuerdo a los objetivos previamente convenidos.

El auditor debe discutir elementos de la planificación con la administración de la entidad, para facilitar la conducción y administración del trabajo especial de procedimientos convenidos (por ejemplo, coordinar algunos de los procedimientos planeados con el trabajo del personal de la entidad). Cuando se discuten los asuntos que se incluyen en la estrategia general del trabajo o plan del trabajo, se requiere discutir la naturaleza y oportunidad de los procedimientos detallados con la administración para que éstos cumplan con la efectividad del desarrollo del trabajo especial.

6.5.1 Objetivo de la planificación.

El objetivo principal de una planificación de un trabajo especial de procedimientos convenidos es que el auditor planee el trabajo para que ésta sea realizada de manera efectiva, desarrollando estrategias adecuadas y conducir al Contador Público y Auditor a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas previamente acordadas con el cliente.

6.5.2 Función y oportunidad de la planificación.

Planear la realización de un trabajo especial de procedimientos convenidos, implica establecer la estrategia general y desarrollar un plan de trabajo conjuntamente con el cliente o las partes interesadas. La planificación adecuada beneficia en varias maneras a los trabajos especiales de procedimientos convenidos:

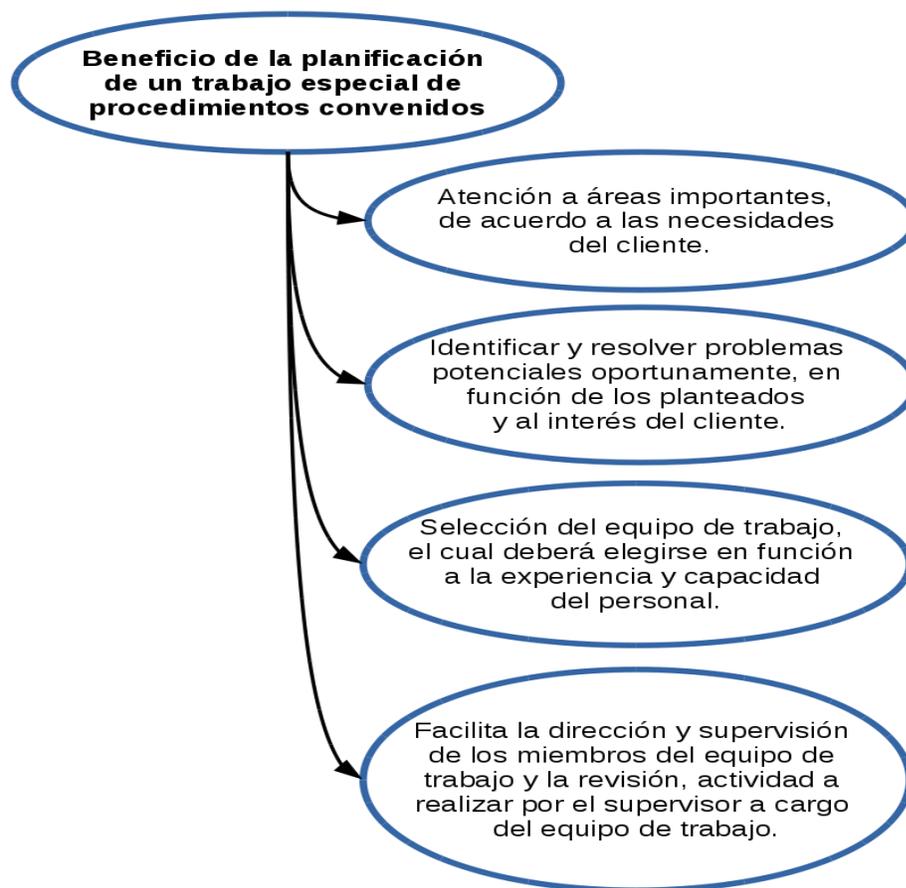


Figura 3. Contenido NIA 300, párrafo 2.

Fuente. Diseño propio.

6.5.3 Involucramiento de miembros clave del equipo del trabajo.

El involucramiento del socio del trabajo y otros miembros clave del equipo del trabajo al planear el trabajo especial de procedimientos convenidos, aprovecha su experiencia y visión, enriqueciendo, por lo tanto, la efectividad y eficiencia del proceso de planificación.

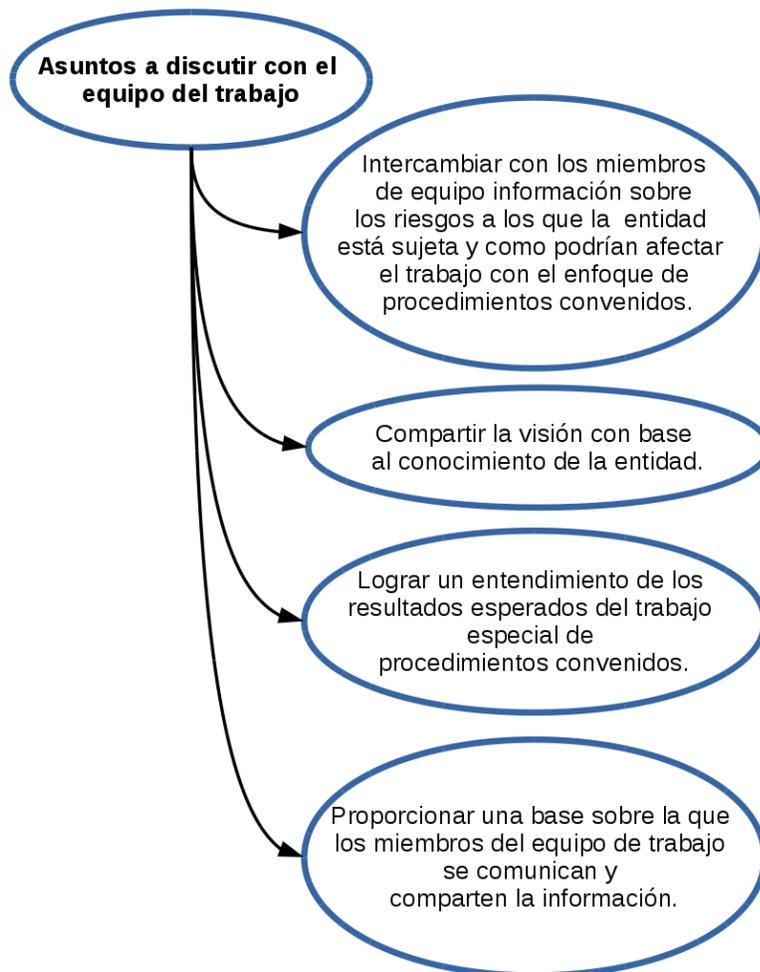


Figura 4. Contenido NIA 315 párrafo A14

Fuente: Diseño propio.

6.5.3.1 *Discusión entre el equipo de trabajo de la susceptibilidad de las cifras de la entidad de error material debido a fraude.*

“Es importante que dentro de la discusión de los miembros del equipo de trabajo, se considere dentro de la planificación la responsabilidad del auditor en relación con el fraude enfocado a un trabajo especial de procedimientos convenidos, y mucho más si estos procedimientos han sido debidamente acordados al inicio del trabajo”. (Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, 2011.)

Las declaraciones equivocadas contenidas en los estados financieros pueden surgir ya sea de fraude o error. Lo que distingue al fraude del error es si la acción subyacente es intencional o no-intencional.

El fraude siempre es intencional e implica el ocultar deliberado de los hechos. Puede tomar la forma de uso indebido de los activos o manipulación de los estados financieros. La manipulación también ocurre cuando hay omisiones o declaraciones falsas en las notas y/u otras revelaciones.

El “fraude de la administración” se refiere al fraude que implica a uno o más miembros de la administración o de quienes tienen a cargo la supervisión. Al fraude que implica a empleados que no pertenecen a la administración se le refiere como “fraude de empleados”. (Mantilla, 2008, p. 407)

Las características del uso indebido de los activos o de la manipulación de los estados financieros, se resumen en los siguientes cuadros

Tabla 2*Uso indebido de los Activos debido a fraude*

Uso Indebido de los Activos (Convertir activos para uso personal)		
Razones	Administración	Empleados
Presiones	Beneficio personal	Beneficio personal
Oportunidades	Eludir el funcionamiento del control interno. Explorar las debilidades en el control interno.	Explorar debilidades en el control interno.
Cantidades implicadas	Tienden a ser grandes debido a la posición en la entidad y al conocimiento del control interno.	A menudo pequeñas pero potencialmente podrían ser grandes.

Fuente: Guía para usar los estándares internacionales de auditoría en las pymes.

Tabla 3*Manipulación de Estados Financieros debido a fraude*

Manipulación de Estados Financieros (Reportan un nivel más alto/bajo de ganancias que las que realmente ocurrieron)		
Razones	Administración	Empleados
Presiones	Beneficios como ahorros tributarios, vender el negocio a	Beneficio personal tal como lograr un umbral para un bono

	un precio inflado o justificación por bonificaciones por rendimientos.	basado en el desempeño.
Oportunidades	Eludir el funcionamiento de los controles internos, explorar las debilidades en el control interno.	Explorar las debilidades de los controles internos.
Cantidades implicadas	Tienden a ser grandes debido a la posición en la entidad y el conocimiento del control interno.	El tamaño estaría en relación con el beneficio (bono) pagado.

Fuente: Guía para usar los estándares internacionales de auditoría en las pymes.

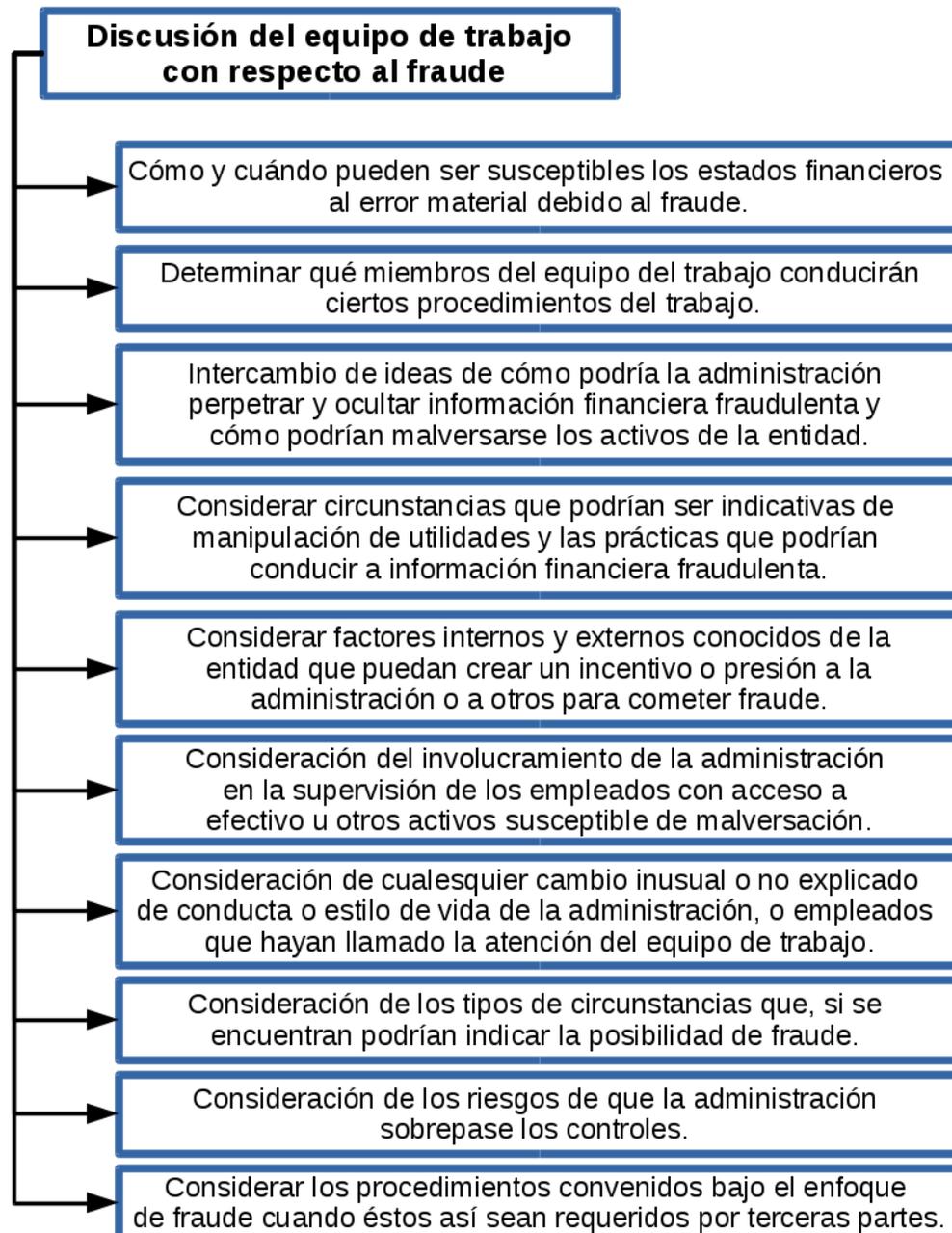


Figura 5. Contenido NIA 240 párrafo A11.

Fuente: Diseño propio.

Técnicas más comunes que se usan para cometer el fraude, las cuales hay que considerar con el cliente en la determinación de los procedimientos a aplicar, y a de acuerdo al tipo de trabajo que se necesite realizar. (Mantilla, 2008, p. 409)



Figura 6. Técnicas comunes para cometer fraudes financieros

Fuente: Guía para usar los estándares internacionales de auditoría en las pymes.

Uso indebido de activos enfocado al fraude

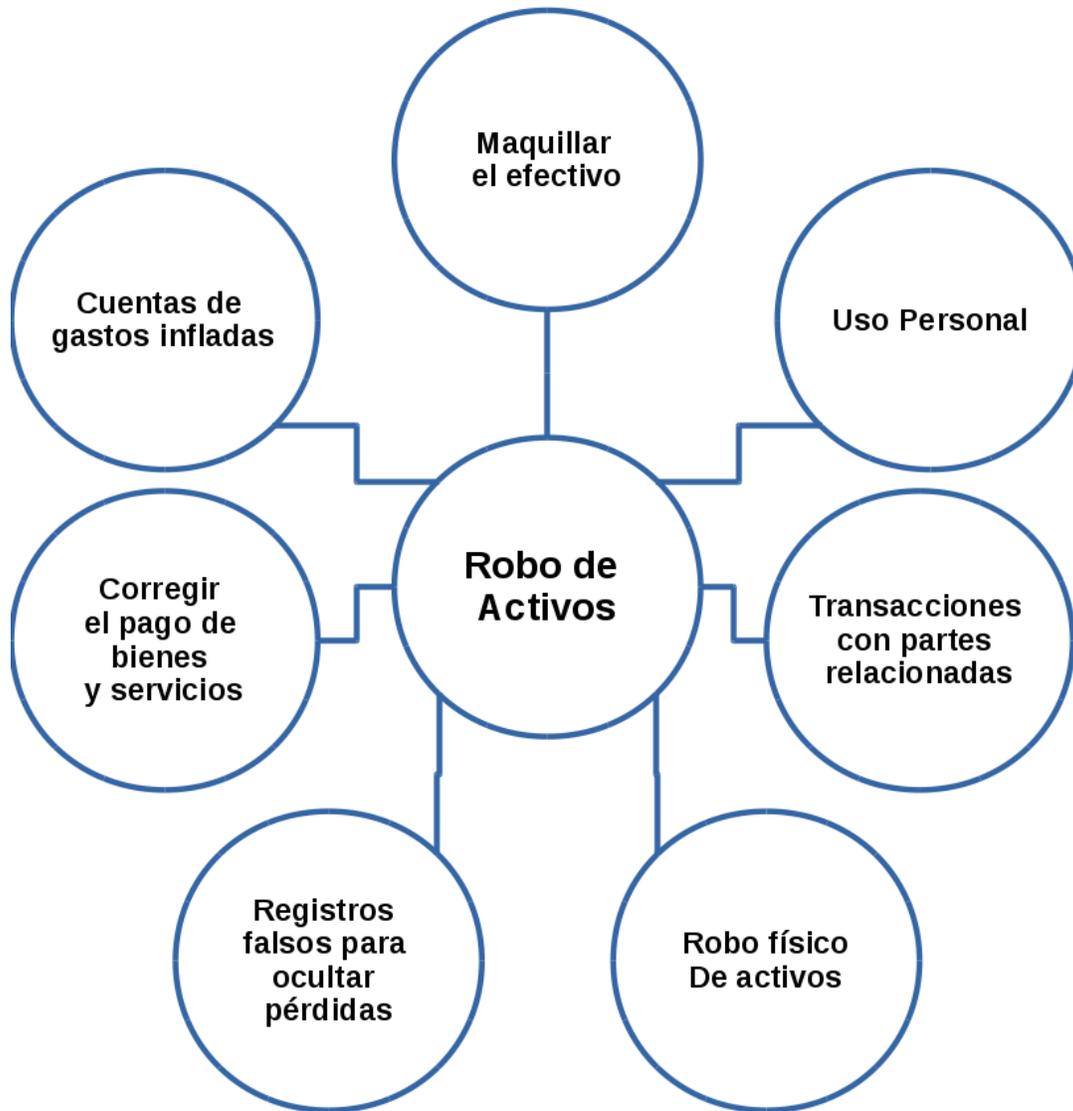


Figura 7. Uso indebido de activos enfocado al fraude

Fuente: Guía para usar los estándares internacionales de auditoría en las pymes.

6.6 Requerimiento de la planificación

6.6.1 Actividades preliminares del trabajo.

6.6.1.1 Aceptación y continuación de las relaciones de clientes y del trabajo de procedimientos convenidos.

El socio del trabajo deberá quedar satisfecho de que se han seguido los procedimientos apropiados respecto de la aceptación y continuación de las relaciones de clientes y de los trabajos con enfoques especiales.

Si el socio del trabajo obtiene información que hubiera sido causa de que la firma declinara el trabajo, si esa información hubiera estado disponible con anterioridad, el socio del trabajo deberá comunicar con prontitud esa información a la firma, de modo que la firma y el socio del trabajo puedan tomar la acción necesaria.

La NICC 1 (Norma internacional de control de calidad), requiere que la firma obtenga información considerada necesaria en las circunstancias antes de aceptar un trabajo especial de procedimientos convenidos con un nuevo cliente, al decidir si continuar un trabajo existente, y al considerar la aceptación de un nuevo trabajo con un cliente existente.

- La integridad de los dueños principales, administración clave y encargados del gobierno corporativo de la entidad; éstas son averiguaciones las cuales el Contador Público y Auditor está obligado a realizarlas, las cuales pueden hacerse por medio de cuestionarios.
- Si el equipo del trabajo es competente para desempeñar el trabajo de procedimientos convenidos y tiene las capacidades necesarias, incluyendo tiempo y recursos;
- Si la firma y el equipo del trabajo pueden cumplir con los requisitos éticos relevantes; y

- Asuntos importantes que hayan surgido durante el trabajo actual o el anterior, y sus implicaciones para la continuación de la relación.

6.6.1.2 Requisitos éticos relevantes.

Evaluar el cumplimiento con los requerimientos del trabajo:

Durante todo el trabajo de procedimientos convenidos, el socio del trabajo deberá permanecer alerta, mediante la observación y con investigaciones cuando sea necesario, a la evidencia de incumplimiento de los requisitos éticos relevantes por parte de los miembros del equipo del trabajo.

El código de IFAC establece los principios fundamentales de la ética profesional, que incluyen:

- Integridad
- Objetividad
- Competencia profesional y debido cuidado;
- Confidencialidad;
- Conducta profesional; y
- Normas técnicas

6.6.2 Planificación de actividades.

El auditor debe establecer una estrategia general del trabajo especial de procedimientos convenidos en el cual fije conjuntamente con la entidad contratante el alcance, oportunidad y dirección del trabajo especial, y que guíe el desarrollo del plan a ejecutar, para que éste pueda

cumplir con los requerimientos y necesidades del cliente.

6.6.2.1 Estrategia generales.

La estrategia general en la planificación de un trabajo especial de procedimientos convenidos es:

- La determinación del proceso del trabajo a realizar para minimizar los posibles riesgos no detectados de acuerdo a los procedimientos previamente convenidos con la entidad interesada.
- Es una guía a seguir para el logro de los objetivos en la ejecución de un trabajo especial de procedimientos convenidos, contiene los procedimientos generales de las áreas definidas como importantes por la entidad interesada dentro de la ejecución del trabajo.

Este proceso ayuda al auditor a determinar, sujeto a la terminación de los procedimientos de evaluación del riesgo del auditor, asuntos como:

- Los recursos por desplegar para áreas específicas, como el uso de miembros del equipo, con experiencia apropiada para áreas de alto riesgo o el involucramiento de expertos en asuntos complejos; definir el número de auditores asignados al trabajo, así como también el presupuesto del trabajo especial de procedimientos convenidos en horas por cada área de alto riesgo;
- Establecer fecha de cortes claves en el proceso de la ejecución del trabajo especial de procedimientos convenidos.
- Establecer fechas de las sesiones de instrucciones e información, cómo se

realizarán las revisiones del trabajo.

Tabla 4

Ejemplo de estrategias generales para la planificación de actividades

No.	Actividad	Fecha de realización
1	Realización del Memo de Planificación	24 octubre 2016
2	Inicio del trabajo especial	27 octubre 2016
3	1ra. Reunión con el equipo de trabajo	27 octubre 2016
4	1ra. Visita para supervisión del trabajo	31 octubre 2016
5	Finalización del trabajo	10 noviembre 2016
6	Entrega de informes	15 noviembre 2016

Fuente: Diseño y elaboración propio

- El monto de recursos que asignar a áreas específicas del trabajo especial con procedimientos convenidos, como el número de miembros del equipo asignados, el alcance de la revisión del trabajo de otros auditores en el caso de trabajos especiales de grupo, o el presupuesto del trabajo en horas por asignar a áreas de alto riesgo;
- Cuándo van a desplegarse estos recursos, si en una etapa intermedia en el desarrollo del trabajo especial o en fechas de cortes claves; y
- Cómo se administran, dirigen y supervisan estos recursos, en qué tiempo se espera tener las sesiones de instrucciones e informativas, cómo se espera que se celebren las revisiones del socio del trabajo y del gerente (por ejemplo, en el sitio o fuera del sitio), y cuándo se realizan las revisiones de control de calidad del trabajo.

6.6.2.1.1 Consideraciones al establecer la estrategia general del trabajo especial de procedimientos convenidos.

- 1) Características del trabajo especial con procedimientos convenidos
 - Marco de referencia, sobre el que se ha preparado la información financiera, en la cual se realizará el trabajo especial de procedimientos convenidos, incluyendo cualquier necesidad de conciliaciones con otro marco de referencia de información financiera.
 - Requerimientos de información específicos por tipo de entidad, tales como reportes que ordenan los reguladores correspondientes.
 - La cobertura esperada en la ejecución del trabajo especial con procedimientos convenidos definida por la entidad contratante, incluyendo el número y localidad de los componentes que se incluyen.
 - La moneda que se va a usar para información, incluyendo cualquier necesidad de conversión de moneda para la información financiera revisada.
 - El uso de la entidad de organizaciones de servicio y cómo puede obtener el auditor evidencia concerniente al diseño u operación de controles desempeñados por ellas.
 - El uso esperado de evidencia obtenida en la realización del trabajo especial con procedimientos convenidos, evidencia relacionada con los procedimientos de evaluación de los riesgos y pruebas de controles, establecidas de acuerdo a las necesidades de la entidad contratante.
 - El efecto de la tecnología de la información en los procedimientos del trabajo con procedimientos convenidos incluyendo la disponibilidad de datos y el uso esperado de técnicas

de auditoría con ayuda del computador, siempre y cuando esto haya sido previamente acordado con el cliente.

- La coordinación realizada conjuntamente con el cliente contratante de la cobertura y programación esperadas del trabajo especial con procedimientos convenidos.

- La disponibilidad del personal y datos del cliente.

2) Informes de objetivos, programación del trabajo especial de procedimientos convenidos y naturaleza de las comunicaciones.

- El calendario de la entidad para reportar, como en etapas intermedias y finales.

- La organización de reuniones con la administración y los encargados de gobierno corporativo para discutir la naturaleza, oportunidad y extensión del trabajo a realizar.

- La discusión con la administración y con los encargados de gobierno corporativo respecto del tipo y oportunidad esperados de los reportes por emitir y comunicaciones, tanto escritas u orales.

- La naturaleza y oportunidad esperadas de comunicaciones entre miembros del equipo del trabajo, incluyendo la naturaleza y oportunidad de reuniones y equipo y oportunidad de la revisión del trabajo desempeñado.

- Si es que hay cualesquier otras comunicaciones esperadas con terceros, incluyendo cualesquier responsabilidad de información estatutaria o contractual que se origine del trabajo especial con procedimientos convenidos.

3) Factores importantes, actividades preliminares del trabajo y conocimiento logrado en otros trabajos

Determinación de la importancia relativa de acuerdo con la NIA 320, al establecer la

estrategia general del trabajo especial con procedimientos convenidos, el auditor y el cliente contratante deberán determinar la importancia relativa para los estados financieros como un todo.

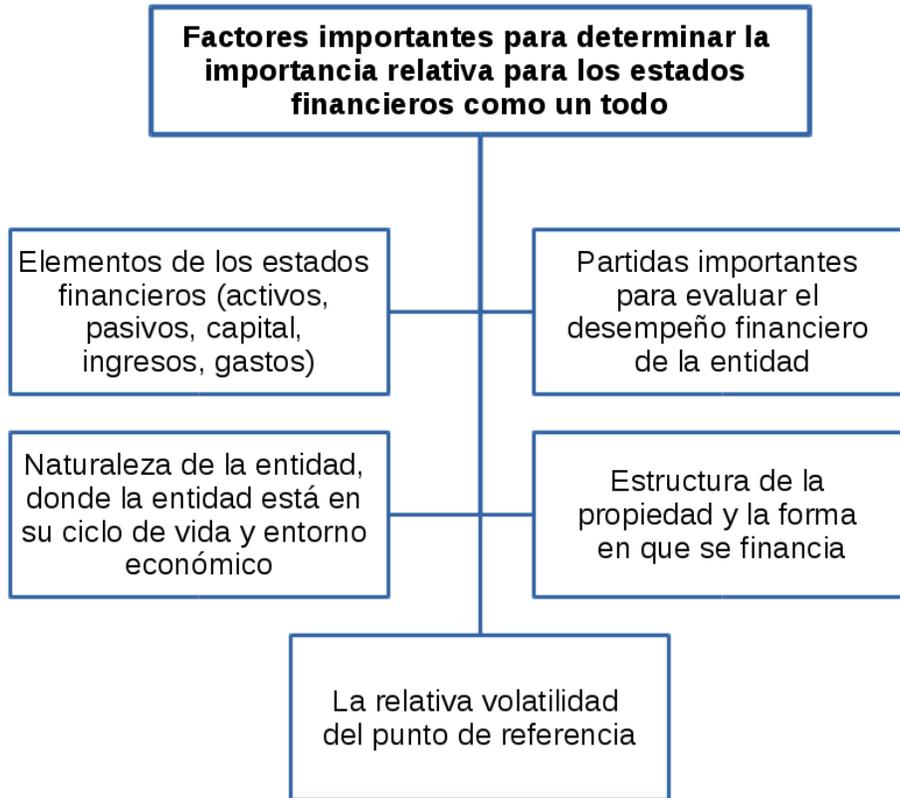


Figura 8. Contenido NIA 300 Anexo 320 y 600

Fuente: Diseño y elaboración propia.

Matriz de importancia relativa

La importancia relativa se refiere a la materialidad significativa que pueda tener el valor registrado de una cifra en los estados financieros sobre los demás y la relevancia que por él

mismo puede tener influyendo en la toma de decisiones de las personas que utilizan los estados financieros; y se considera relativa porque no es posible definir un porcentaje exacto en el que deba enmarcarse una cifra para determinar su importancia de manera que no es absoluta sino relativa la importancia y depende el criterio de la “imagen fiel” exigiendo relevancia y fiabilidad más no exactitud; así pues, dentro de la auditoría se pueden aceptar errores en la información financiera (cifras), que no afecten significativamente la imagen fiel.

Sin embargo, cuando se trata de procedimientos previamente convenidos, es posible que el cliente defina un porcentaje determinado, para estandarizar la importancia relativa a las áreas a examinar de acuerdo a las peticiones del cliente. Ejemplo de una matriz de importancia relativa:

Montos base para determinar la importancia relativa de cada uno de los rubros más importantes de los estados financieros, tomando como importantes los que sobrepasen el 30% de materialidad con relación a las cifras totales:

Tabla 5

Montos base para determinar la importancia relativa

Descripción	Monto
Total de Activos	1,779,070
Total de Pasivos	1,776,570
Total de Patrimonio	2,500
Total de Ingresos	2,839,270
Total de Egresos	2,280,445

Fuente: Diseño y elaboración propio

Fórmula para determinar el nivel de importancia relativa por rubro:

$$\text{Nivel de importancia relativa} = \frac{\text{Rubro}}{\text{Total activo, pasivo, patrimonio, ingresos o egresos}}$$

Tabla 6

Ejemplo de matriz de importancia relativa

Matriz de Importancia Relativa		
Cuenta	Saldo	%
Bancos	765,000	43%
Cuentas por Cobrar	533,721	30%
Cuentas por Pagar	568,503	32%
Ingresos	2,839,272	100%
Gastos	2,280,445	100%

Fuente: Diseño y Elaboración propia.

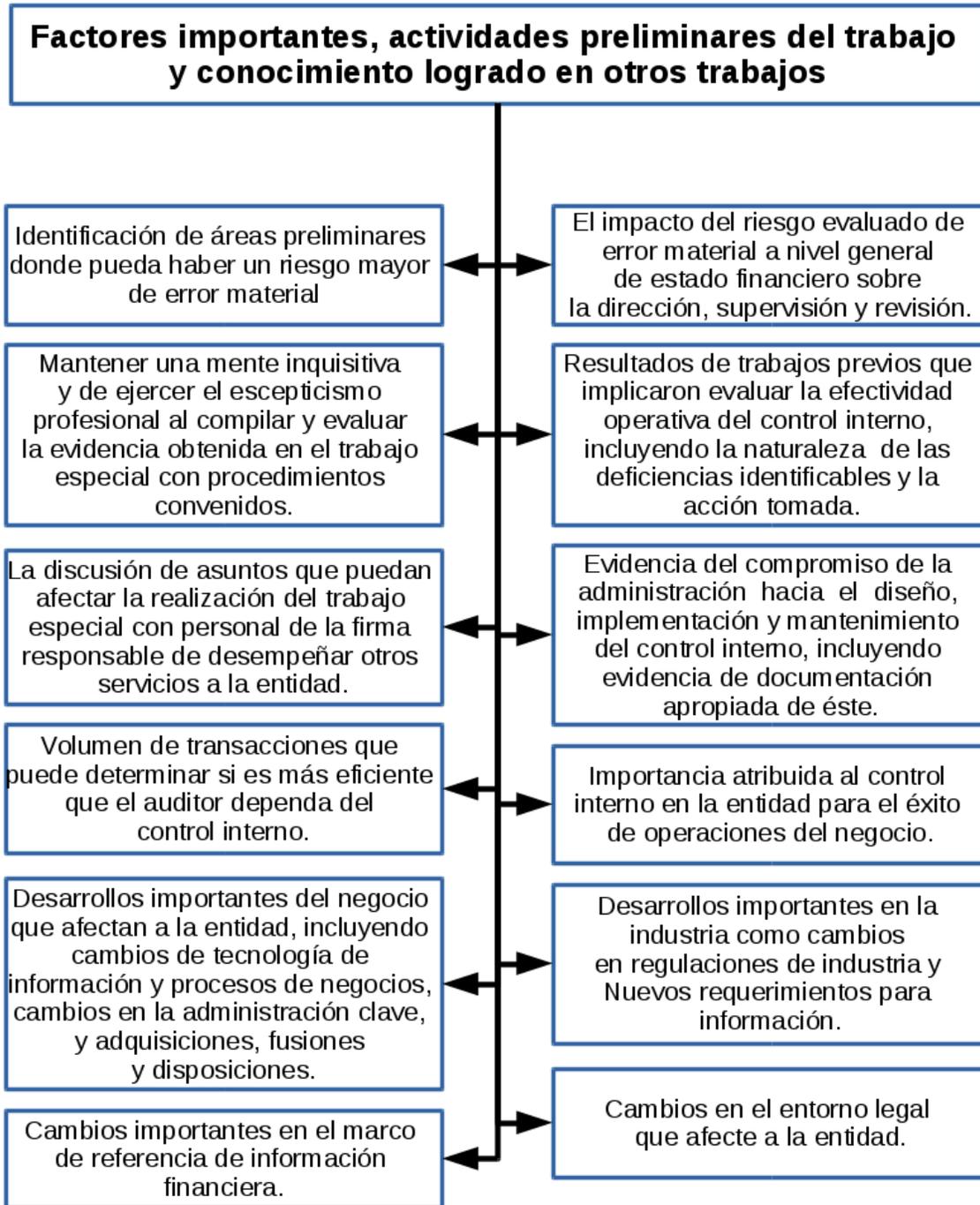


Figura 9. Contenido Apéndice NIA 300

Fuente: Diseño propio.

Una vez que se ha establecido la estrategia general del trabajo especial de procedimientos convenidos, puede desarrollarse un plan de trabajo para tratar los diversos asuntos identificados en la estrategia general, tomando en cuenta la necesidad de lograr los objetivos del trabajo especial de procedimientos convenidos mediante el uso eficiente de los recursos del auditor y las necesidades del cliente.

El establecimiento de la estrategia general del trabajo especial de procedimientos convenidos y del plan detallado del mismo, no son necesariamente procesos independientes o secuenciales, pero están interrelacionados, ya que los cambios en uno, pueden dar como resultados cambios correspondientes al otro.

6.6.2.2 Plan de trabajo.

El plan de trabajo es más detallado que la estrategia general del trabajo especial de procedimientos convenidos, en cuanto a que incluye la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a realizar por los miembros del equipo de trabajo los cuales fueron previamente acordados por el cliente.

Sin embargo, planear la naturaleza, oportunidad y alcance de procedimientos del trabajo especial de procedimientos convenidos, depende del resultado de esos procedimientos de evaluación del riesgo y los procedimientos establecidos por el cliente.

El auditor deberá planear conducir un trabajo especial de procedimientos convenidos de forma efectiva, eficiente y oportuna. Los planes deben basarse en un conocimiento del negocio del cliente y de acuerdo a las necesidades y objeto del trabajo especial.

6.6.2.2.1 *Contenido especial del plan de trabajo.*

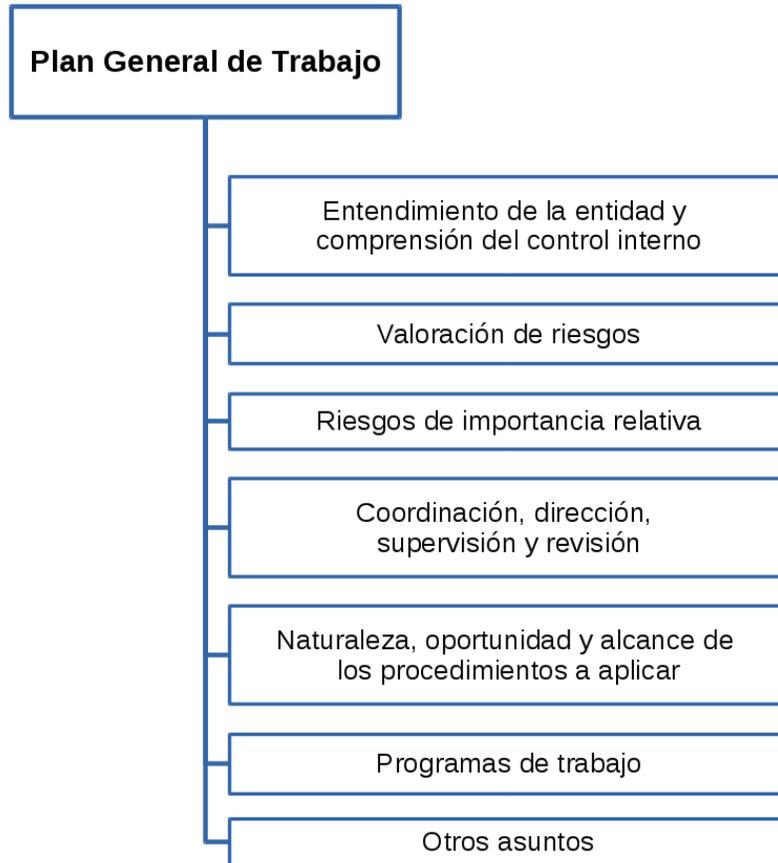


Figura 10. Contenido NIA 300

Fuente: Diseño propio.

6.6.2.2.2 *El plan de trabajo debe de incluir una descripción de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de evaluación de riesgos previamente convenidos, de acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría 315.*

Los procedimientos de evaluación del riesgo deberán incluir lo siguiente:

- Investigaciones con la administración, y con otros dentro de la entidad que, a juicio del auditor, puedan tener información que sea probable ayuda para identificar los riesgos de error material debido a fraude o error, de acuerdo a las indicaciones del cliente.



Figura 11. Contenido NIA 315 párrafo A6

Fuente: Diseño propio.

6.6.2.2.1 Procedimientos analíticos.

La utilización de los procedimientos analíticos desempeñados como procedimientos de evaluación de riesgo puede identificar aspectos de la entidad de los cuales el auditor podría no estar consciente y pueda ayudar a evaluar los riesgos de error material para proporcionar una base para diseñar e implementar respuestas a los riesgos evaluados.

Estos procedimientos pueden incluir información, tanto financiera como no financiera, por ejemplo, la relación entre ventas y metros cuadrados de espacio o volumen de mercancías vendidas.

Los procedimientos analíticos pueden ayudar a identificar la existencia de transacciones o hechos inusuales, y montos, proporciones, y tendencias que puedan indicar asuntos que tengan implicaciones en los resultados de las cifras financieras presentadas. Las relaciones inusuales o inesperadas que se identifican pueden ayudar al auditor a identificar riesgos de error material, especialmente riesgos de error material debido a fraude.

Tabla 7

Ejemplo de procedimientos analíticos en la cuenta de caja y bancos

Cuenta	Saldo	Descripción	Riesgo	Factor mitigante	Procedimiento previamente convenido
Caja y Bancos	C\$790,000	Efectivo disponible en la entidad	Aseveración específica de subvaluación	Establecimiento de controles	Revisión de las partidas en

			en la integridad de bancos	internos	conciliación que sobrepasen el porcentaje establecido por el cliente.
--	--	--	----------------------------------	----------	--

Fuente: Diseño y Elaboración propio

6.6.2.2.2 Observación e inspección.

La observación e inspección pueden soportar las investigaciones con la administración y otros, y pueden también proporcionar información sobre la entidad y su entorno. Ejemplo de áreas donde pueden aplicarse los procedimientos de observación e inspección:

- Operaciones de la entidad (observando operaciones específicas de áreas de riesgos).
- Documentos (plan y estrategias de negocios), registros y manuales de control interno, contables, administrativos, etc.
- Reportes preparados por la administración (informes trimestrales de la administración y estados financieros intermedios) y de los encargados del gobierno corporativo (como minutas de juntas del consejo de directores)
- Domicilio de la entidad e instalaciones de la planta

6.6.2.2.2.3 *Entendimiento que se requiere de la entidad y su entorno incluyendo el control interno de la entidad.*

La entidad y su entorno

El auditor deberá obtener un entendimiento de lo siguiente:

1. Factores de la industria

Factores relevantes de la industria incluyen condiciones de la industria como el entorno competitivo, relaciones proveedor-cliente, y desarrollos tecnológicos.

2. Factores de regulación

Los factores de regulación relevantes incluyen el entorno de regulación, éste abarca entre otros asuntos, el marco de referencia de información financiera aplicable y el entorno legal y político.

Tabla 8

Factores de regulación para el conocimiento de la entidad

Asuntos a considerar por el auditor	Descripción
Principios de contabilidad y practicas específicas a la industria.	Conocimiento y aplicabilidad de sus prácticas contables.
Marco de referencia regulador para cada tipo de entidad.	Cumplimiento de los marcos de referencia.
Legislación y regulación	Operaciones de la entidad, incluyendo actividades de supervisión directa.
Impuestos (corporativos y otros)	Impactos de dichos impuestos en el

	funcionamiento de la entidad.
Políticas gubernamentales que afecten actualmente la conducción del negocio de la entidad.	Políticas monetarias, fiscales, incentivos financieros y restricciones de comercios.
Requisitos ambientales	Que afectan la industria y al negocio de la entidad.

Fuente: Diseño propio. Contenido NIA 315 párrafo A19-20

3. Otros factores externos

Estos factores incluyen las condiciones económicas generales, las tasas de interés o disponibilidad de financiamiento, y la inflación o revaluación de moneda.

6.6.2.2.4 Naturaleza de la entidades.

Un entendimiento de la naturaleza de la entidad hace posible al auditor entender asuntos como:

- Si la entidad tiene una estructura compleja, por ejemplo, subsidiarias u otros componentes en múltiples localidades. Las estructuras complejas a menudo presentan problemas que pueden dar origen a riesgos de error material. Estos problemas pueden incluir el crédito mercantil, negocios conjuntos o entidades con propósito especial contabilizados de manera apropiada.
- La propiedad entre dueños y otras personas o entidades. Este entendimiento ayuda a determinar si se han identificado y contabilizado de manera apropiada las transacciones de partes relacionadas.

Asuntos que el auditor puede considerar sobre el entendimiento de la naturaleza de la entidad:

Tabla 9

Entendimiento de la naturaleza de la entidad

Asuntos a considerar	Descripción
Operaciones del negocio	Naturaleza de las fuentes de ingresos, productos o servicios o mercados.
	Conducción de operaciones
	Alianzas, negocios conjuntos y actividades de subcontratación.(outsourcing).
	Dispersión geográfica y segmentación de industria.
	Localización de instalaciones de producción, almacenes y oficinas.
	Clientes claves y proveedores importantes de bienes y servicios, convenios con empleados, etc.
	Actividades y gastos de investigación y desarrollo.
	Transacciones con partes relacionadas.
Actividades de inversión	Adquisiciones y cesiones de activos planeadas o recientemente ejecutadas.

	Inversiones y disposiciones de valores y préstamos.
	Actividades de inversión de capital.
	Inversiones en entidades no consolidadas.
Actividades de financiamiento	Entidades asociadas, incluyendo estructuras consolidadas y no consolidadas.
	Estructura de deuda y términos relacionados.
	Dueños y partes rentables.
	Uso de instrumentos financieros derivados.
Información financiera	Principios de contabilidad y prácticas específicas a la entidad.
	Prácticas de reconocimiento de ingresos.
	Contabilización de valores razonables.
	Activos, pasivos y transacciones en moneda extranjera.
	Contabilización de transacciones inusuales o complejas incluyendo áreas conflictivas o emergentes.
Los cambios importantes de períodos anteriores en la entidad pueden dar origen a, o cambiar, los riesgos de error material.	

Fuente: Diseño propio. Contenido NIA 315 párrafo A23-A25

6.6.2.2.2.5 Selección y aplicación de las políticas contables de la entidades.

El auditor deberá evaluar si las políticas contables de la entidad son apropiadas para su

negocio y consistentes con el marco de referencia de información financiera aplicable y con las políticas que se usan en la industria relevante.

- Los métodos que usa la entidad para contabilizar las transacciones importantes e inusuales.
- El efecto de políticas contables importantes en áreas controversiales emergentes en las que faltan lineamientos autorizados o de consenso.
- Cambios en las políticas contables de la entidad.
- Normas de información financiera y leyes y regulaciones que son nuevas a la entidad, cuándo, cómo adoptará la entidad esos requisitos.

6.6.2.2.2.6 Objetivos y estrategias de la entidad y los riesgos de negocio relacionados.

La entidad conduce su negocio en el contexto de factores de la industria de regulación y otros factores internos y externos.

Los objetivos son los planes generales para la entidad. Las estrategias con los enfoques con los que la entidad se propone lograr sus objetivos. Estos dos elementos pueden cambiar con el tiempo.

El riesgo de negocio es más amplio que el riesgo de error material de los estados financieros, aunque incluye este último. El riesgo de negocio puede originarse en el cambio o complejidad. Éste puede surgir por ejemplo:

- El desarrollo de nuevos productos o servicios que pueden fracasar.
- Un mercado que no sea adecuado para soportar un producto o servicio nuevo.
- Fallas en un producto o servicio que pueden afectar la responsabilidad de riesgo de

reputación.

Asuntos que el auditor puede considerar cuando obtiene un entendimiento de los objetivos, estrategias y riesgos de negocios relacionados de la entidad que pueden dar como resultado un riesgo de error material de los estados financieros:

- Desarrollos de la industria
- Nuevos productos y servicios
- Expansión del negocio
- Nuevos requisitos de contabilidad
- Requisitos de regulación
- Requisitos de financiamiento
- Uso de TI (tecnología de información)
- Los efectos de implementar una estrategia, particularmente cualesquier efecto que

lleven a nuevos requisitos de contabilidad.

6.6.2.2.3 Control interno de la entidades.

El control de una empresa o institución como base de un control interno, es aquella función o actividad que constantemente compara los resultados reales obtenidos, con los previstos deduciendo inmediatamente los suficientes datos para modificar las decisiones de los mandos y las acciones en sus procesos administrativos. Como resultado de dichas modificaciones, se podría deducir que un sistema de control interno es un proceso, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto del logro de los objetivos propuestos.

El auditor deberá obtener un entendimiento del control interno relevante al trabajo especial de procedimientos convenidos que esté realizando. Aunque es probable que la mayoría de los controles relevantes se relacionen con la información financiera.

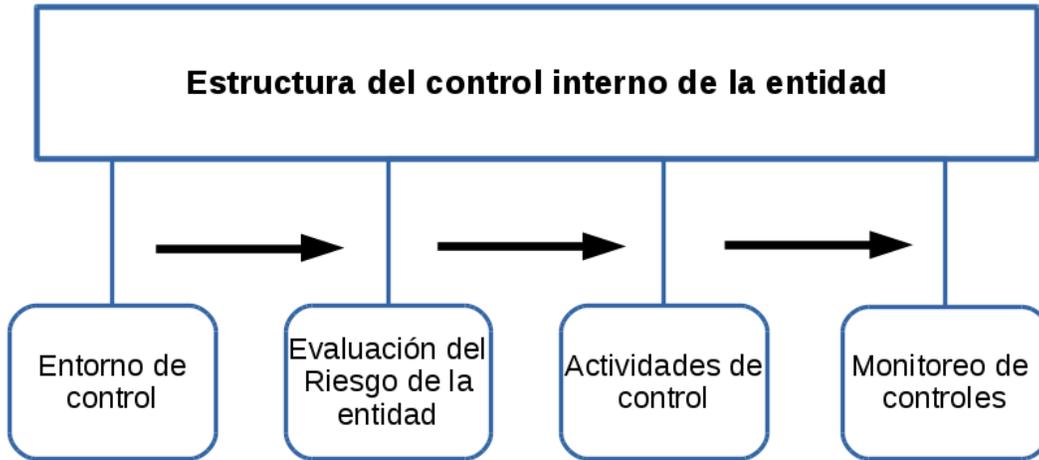


Figura 12. Contenido NIA 315

Fuente: Diseño propio.

Al obtener un entendimiento de los controles que son relevantes, el auditor deberá evaluar el diseño de esos controles y determinar si se han implementado, realizando procedimientos además de investigación con el personal de la entidad.

Tabla 10

Componentes del control interno

Componentes del control interno	
Entorno de control	Comunicación y ejecución de la entidad y valores

	éticos.
	Compromiso hacia la competencia.
	Participación de los encargados de gobierno corporativo.
	Filosofía y estilo operativo de la administración.
	Estructura organizacional.
	Asignación de autoridad y responsabilidad.
	Políticas y prácticas de recursos humanos.
Evaluación del riesgo de la entidad	Cambios en el entorno operativo.
	Nuevo personal
	Sistemas de información nuevos modernizados.
	Rápido crecimiento
	Nueva tecnología
	Nuevos modelos de negocios, productos, o actividades.
	Reestructuraciones corporativas
	Operaciones extranjeras de expansión.
	Nuevas normas contables.
Actividades de control	Revisiones de desempeño financiero.
	Procesamiento de información.
	Controles físicos (Seguridad física de los activos, autorización para acceso a programas y archivos de datos de computadoras, conteo periódico y comparación de montos mostrados en los registros de control, etc.)
	Segregación de funciones.

Monitoreo de controles	Responsabilidad de la administración de establecer y mantener el control interno de forma continua.
	Verificar si los controles se están operando como se planearon.
	La oportunidad y exactitud de las actividades en relación al monitoreo.
	Los auditores internos deben contribuir al monitoreo de los controles de una entidad por evaluaciones separadas.
	Verificar si se incluye información de las comunicaciones de partes externas que puedan indicar problemas o resalten áreas en necesidad de mejorar.

Fuente: Diseño propio. Contenido NIA 315 ápendice 1

Formas de evaluar el control interno en una entidad:

1. **Cuestionarios:** Este documento está constituido por varias listas de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios o empleados de la entidad bajo revisión, las cuales deben ser específicas de acuerdo al área de interés.
2. **Cuestionarios por medio de la observación:** El auditor podría contestar las preguntas plasmadas en los cuestionarios de evaluación de control interno, aplicando la técnica de la observación.
3. **Cuestionarios por medio de Entrevista:** Es cuando el auditor llena el cuestionario por medio de una entrevista con uno o más funcionarios de la entidad, debe tomar en cuenta la necesidad de confirmar durante el curso de la auditoría la veracidad de las respuestas

dadas, sin confiar completamente en las obtenidas. La aplicación correcta de los cuestionarios sobre control interno, consiste en una combinación de entrevistas y observaciones. Es esencial que el auditor entienda perfectamente los propósitos de las preguntas del cuestionario.

4. **Flujogramas:** Es aquel que se expone, por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un flujograma del sistema, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan. El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Si el auditor usa un flujograma elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujograma.

6.6.2.2.4 Identificación y evaluación de los riesgos de error materiales.

El auditor deberá identificar y evaluar los riesgos de error material:

- **A nivel de estado financiero**

Los riesgos de error material a nivel de estados financieros se refieren a los riesgos que se relacionan de manera predominante con los estados financieros como un todo y potencialmente afectan a muchas aseveraciones. Los riesgos de esta naturaleza no son necesariamente riesgos identificables con aseveraciones específicas a nivel de clase de transacciones, saldos de cuenta, o revelaciones.

Más bien, representan circunstancias que pueden incrementar los riesgos de error material a nivel de aseveración, por ejemplo si la administración sobre pasa el control interno. Los riesgos de nivel de estados financieros pueden ser especialmente relevantes a la consideración del auditor de los riesgos de error material que se originan de fraude.

Los riesgos de nivel de estado financiero pueden derivar en particular de un entorno de control deficiente (aunque estos riesgos pueden también relacionarse con otros factores, como condiciones económicas a la baja). Por ejemplo, deficiencias como la falta de competencia pueden tener un efecto penetrante en los estados financieros y pueden requerir una respuesta general del auditor.

El entendimiento del auditor del control interno puede hacer surgir dudas sobre la auditabilidad de los estados financieros:

- Las preocupaciones sobre la integridad de la administración de la entidad pueden ser tan serias como para causar que el auditor concluya que el riesgo de representación errónea por parte de la administración en los estados financieros es tal que no puede conducirse una auditoría.

- Las preocupaciones sobre la condición y confiabilidad de los registros de una entidad pueden hacer que el auditor concluya que es improbable que haya disponible suficiente evidencia apropiada para soportar una opinión sobre los estados financieros.

- **A nivel de aseveración para clases de transacciones, saldos de cuenta y revelaciones**

Los riesgos de error material a nivel de aseveración para clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones necesitan considerarse, ya que ayuda directamente a determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de procedimientos. Al representar que los estados financieros están de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable, la administración implícita o explícitamente hace aseveraciones respecto del reconocimiento, medición, presentación y revelación de los diversos elementos de los estados

financieros y revelaciones relacionadas.

Las aseveraciones usadas por el auditor para considerar los diferentes tipos de errores potenciales que puedan ocurrir, caen en las tres siguientes categorías y pueden adoptar las siguientes formas:

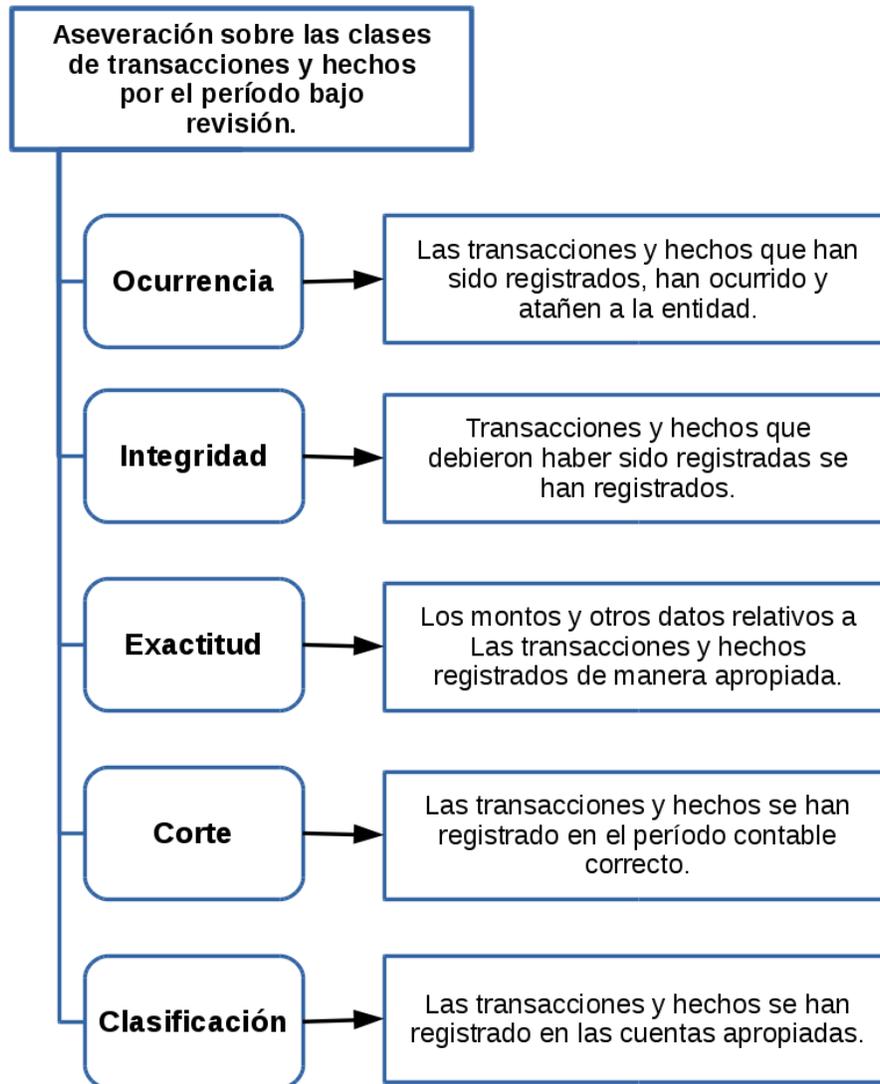


Figura 13. Contenido NIA 315 párrafo A111 inciso (a)

Fuente: Diseño propio.

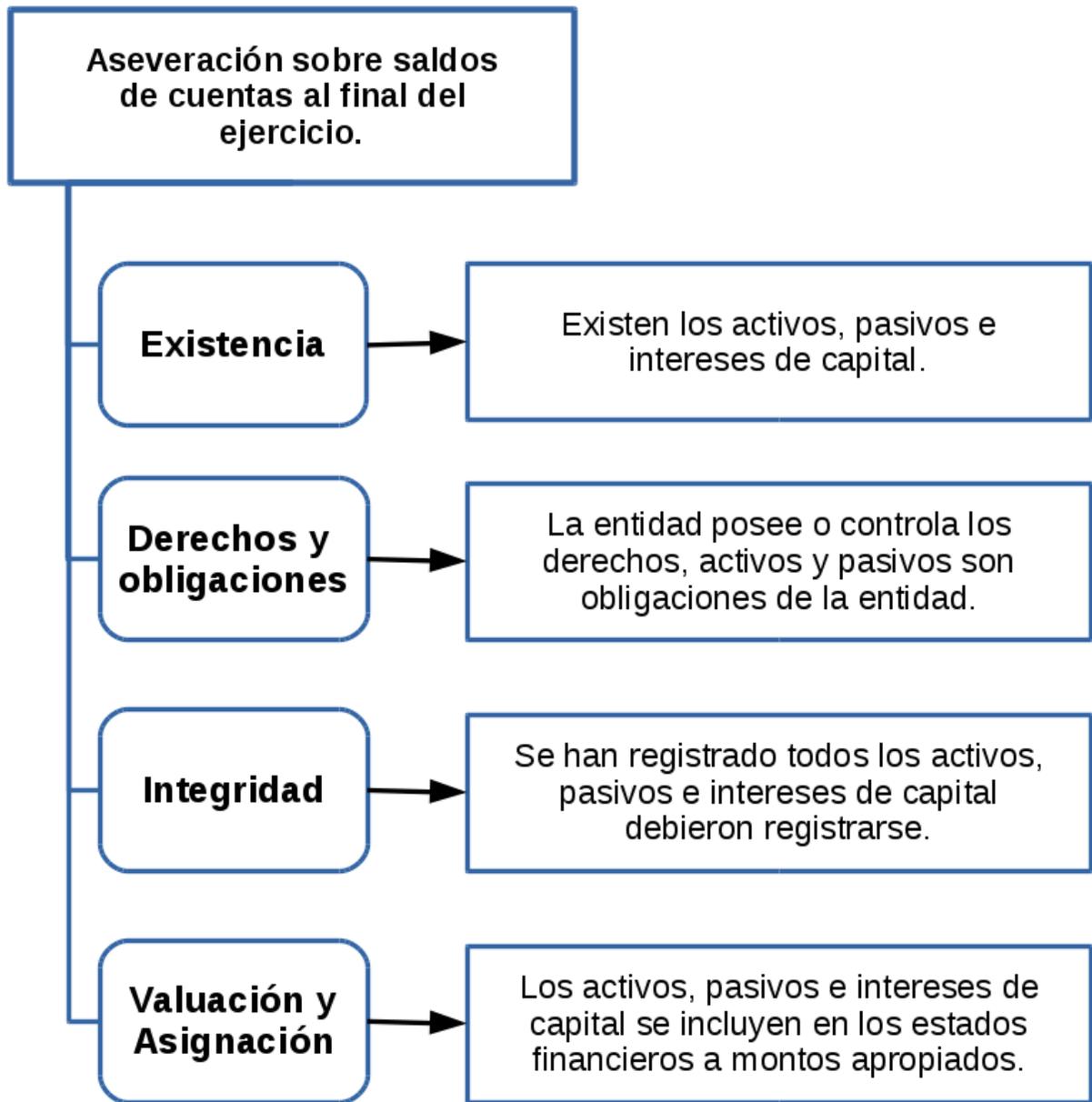


Figura 14. Contenido NIA 315 párrafo A111 inciso (b)

Fuente: Diseño propio.

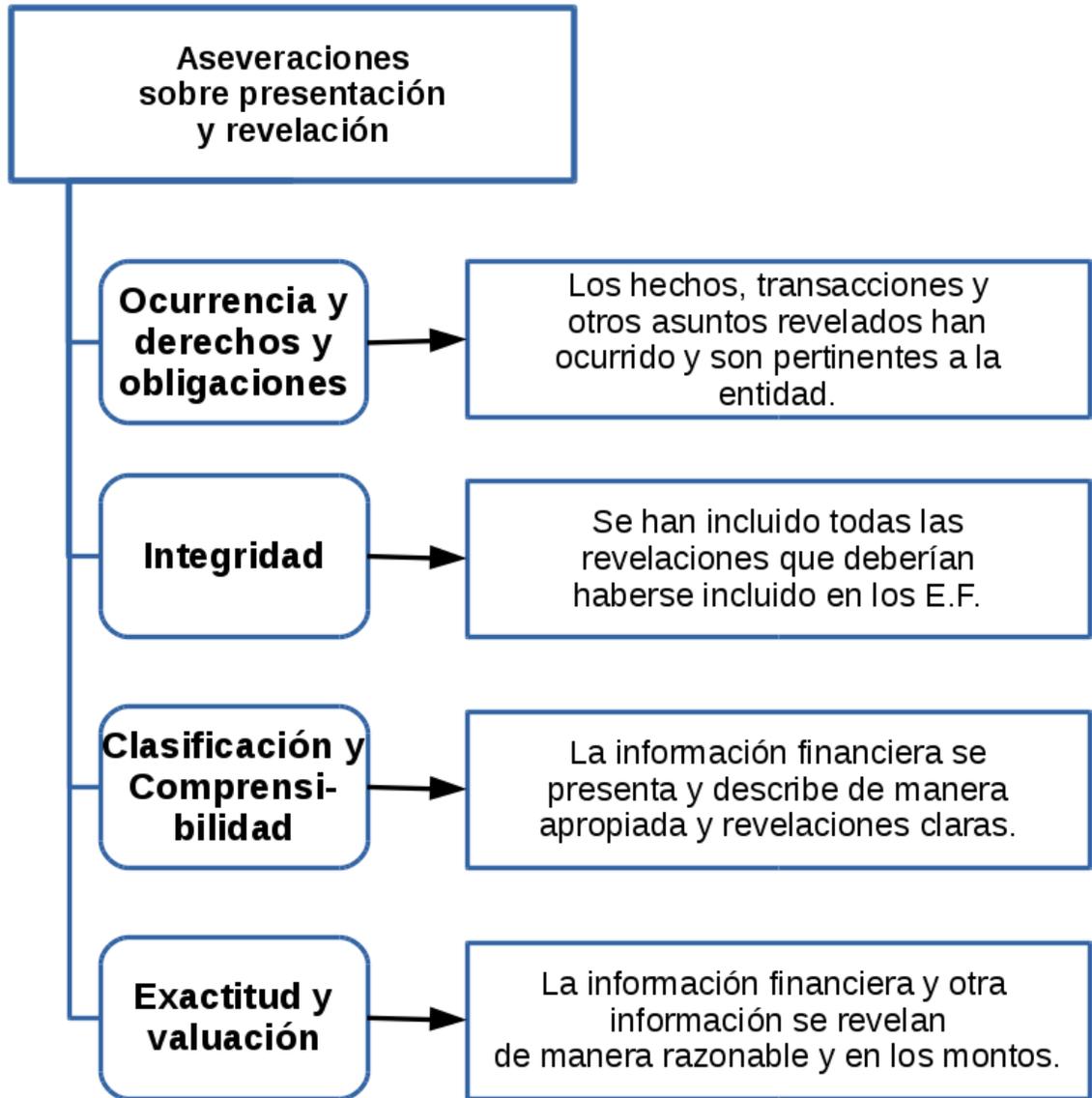


Figura 15. Contenido NIA 315 párrafo A111 inciso (c)

Fuente: Diseño propio.

Proceso de identificación de riesgos de error material

La información reunida con el desempeño de los procedimientos de evaluación del

riesgo, incluyendo la evidencia obtenida al evaluar el diseño de los controles y determinar si se han implementado, se usa como evidencia para soportar la evaluación del riesgo. La evaluación del riesgo determina la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales por desempeñar.

Condiciones y eventos que pueden indicar riesgos de error material

- Operaciones en regiones que son inestables económicamente.
- Operaciones expuestas a mercados volátiles.
- Problemas de negocios en marcha y liquidez que incluyen pérdida de clientes importantes.
- Restricciones en la disponibilidad de capital y crédito.
- Cambios en la industria en que opera la entidad.
- Cambios en la cadena de suministro.
- Desarrollo u oferta de nuevos productos o servicios.
- Expansión a nuevas localidades.
- Cambios en la entidad como grandes adquisiciones o reorganizaciones.
- Falta de persona con habilidades apropiadas de contabilidad e información financiera.
- Cambios en personal clave incluyendo salida de ejecutivos claves.
- Deficiencias en control interno, especialmente las no atendidas por la administración.
- Inconsistencias entre la estrategia de TI de la entidad y sus estrategias de

negocios.

- Cambios en el entorno de TI.
- Instalación de importantes sistemas nuevos de TI relacionados con la información

financiera.

- Errores pasados, historia de errores o una importante cantidad de ajustes al final

del ejercicio.

- Aplicación de nuevos pronunciamientos de contabilidad.
- Mediciones contables que implican procesos complejos.
- Hechos o transacciones que implican una importante falta de certeza en la

medición, incluyendo estimaciones contables.

- Litigios pendientes y obligaciones contingentes.

El auditor debe planear e implementar respuestas generales para tratar los riesgos de error material a nivel de estados financieros

- Enfatizar al equipo de trabajo la necesidad de mantener el escepticismo profesional.

- Asignar personal con mayor experiencia o quienes tengan habilidades especiales, o utilizar expertos en ciertas áreas.

- Ejercer mayor supervisión.

- Incorporar elementos adicionales impredecibles en la selección de procedimientos a desempeñar.

- Hacer cambios a la naturaleza, oportunidad o alcance de los procedimientos establecidos.

La evaluación de riesgos de error material a nivel de estados financieros, y por lo tanto, las respuestas generales del auditor, se ven afectadas con el entendimiento del auditor del ambiente de control.

Las deficiencias en el ambiente de control interno tiene el efecto de responder a un ambiente de control no efectivo:

- Desarrollando más procedimientos.
- Obteniendo mayor evidencia de los procedimientos sustantivos.

Estas consideraciones, por lo tanto, tienen un impacto significativo en el enfoque general del auditor, por ejemplo, un énfasis en procedimientos sustantivos (enfoque sustantivo), o un enfoque basado en pruebas de controles y procedimientos sustantivos (enfoque combinado).

6.6.2.2.5 Dirección, supervisión y revisión.

La naturaleza, oportunidad y extensión de la dirección y supervisión de los miembros del equipo del trabajo y la revisión de su trabajo varían dependiendo de muchos factores, incluyendo:

- El tamaño y complejidad de la entidad.
- El área de la auditoría.
- Los riesgos evaluados de error material.

- Las capacidades y competencia de los miembros del equipo en lo personal en el desempeño del trabajo de auditoría.

Tabla 11

Dirección, supervisión y revisión del trabajo de auditoría

Desempeño del trabajo	
Dirección del trabajo	Informar al equipo de cada una de sus responsabilidades.
	La necesidad de cumplir con requisitos éticos relevantes.
	Planear y desempeñar una auditoría con escepticismo profesional.
	Responsabilidad del socio del trabajo.
	Objetivos del trabajo que se va a desempeñar.
	La naturaleza del negocio de la entidad.
	Asuntos relacionados con el riesgo.
	Problemas que puedan surgir en el transcurso del trabajo.
	El enfoque detallado para el desempeño del trabajo.
Supervisión del trabajo	Rastrear el avance del trabajo.
	Considerar las capacidades y competencias de los miembros del equipo de trabajo.
	Verificar que las instrucciones y el trabajo se esté realizando de acuerdo con el enfoque planeado.
	Atender los problemas importantes que surjan durante el trabajo, considerando su importancia y modificar el enfoque planeado de manera apropiada.

	Identificar los asuntos para consulta o consideración de miembros más experimentados del equipo, durante el trabajo a realizar.
Revisión del trabajo	Verificar que el trabajo se haya desempeñado de acuerdo a las normas profesionales y requisitos legales de regulación aplicable.
	Se han documentado las conclusiones resultantes.
	Determinar si hay necesidad de revisar la naturaleza, oportunidad y extensión del trabajo desempeñado.
	La evidencia que se obtuvo es suficiente y apropiada para los informes a presentar.
	Se han logrado los objetivos de los procedimientos del trabajo.

Fuente: Diseño propio. Contenido NIA 220 párrafos A13 - A17

6.7 Trabajos para realizar procedimientos convenidos relativos a información financiera de acuerdo a la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400

6.7.1 Definición.

Las Normas Internacionales de Auditoría definen este tipo de trabajo como un “Servicio Relacionado” que el Contador Público y Auditor presta a las empresas, y está regulado en la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400; los puntos más importantes se indican a continuación: Un trabajo para realizar procedimientos convenidos, “es el que realiza el Contador Público y Auditor llevando a cabo procedimientos de una naturaleza que previamente han convenido conjuntamente con la entidad interesada, con el propósito de informar sobre los resultados obtenidos de una forma clara, específica, concreta y atendiendo a los objetivos que

dieron origen al trabajo realizado”.

Los trabajos de procedimientos convenidos pueden ser aplicados a diferentes niveles de la información financiera, tal es el caso de partidas individuales como los inventarios, activos fijos o caja y bancos; un estado financiero como por ejemplo, un estado de resultados; o incluso a todo un conjunto de estados financieros.

Como principales características de un trabajo para realizar procedimientos convenidos se mencionan las siguientes:

- La empresa manifiesta un claro objetivo al solicitar los servicios del auditor, en cuanto al rubro que desea que sea evaluado, los aspectos relevantes a evaluar, el uso que le dará al informe de los resultados, así como las causas que le motivaron a solicitar sus servicios.
- El Contador Público y Auditor conviene con la empresa u otro interesado, cuáles serán los procedimientos y a qué rubro o rubros los deberá aplicar, definiendo el objetivo de su aplicación.
- Con el fin de alcanzar los objetivos esperados por el cliente, se realizan los procedimientos conjuntamente con la entidad interesada.

Tabla 12

Ejemplos de procedimientos convenidos en el área de inventarios

No.	Ejemplos de procedimientos convenidos en el área de Inventarios
1	Comparar el costo que tiene registrado el sistema contable con las facturas de las últimas compras realizadas.
2	Realizar toma física de inventario.

3	Realizar un detalle de todos los productos vencidos y deteriorados.
4	Determinar el costo de ventas para cada área que conforma el inventario y establecer las ventas de acuerdo a los márgenes de ganancia que utiliza la administración.

Fuente: Diseño y elaboración propia

- Como consecuencia del trabajo realizado, el Contador Público y Auditor simplemente proporciona un informe de los resultados y hallazgos obtenidos mediante la aplicación de los procedimientos convenidos, por lo que no se expresa ninguna certeza; en otras palabras, el Contador Público y Auditor no debe opinar acerca de la razonabilidad de los Estados Financieros o partidas individuales, en virtud que no constituye una auditoría ni una revisión de Estados Financieros, ver ejemplo de informe en apartado 4.4.7 de este capítulo.

- Los usuarios del informe presentado por el auditor, evalúan por sí mismos los procedimientos y resultados que el Contador Público y Auditor da a conocer en el mismo, y extraen sus propias conclusiones del trabajo realizado.

- El informe presentado por el auditor, está restringido a aquellas partes que han convenido en la aplicación de los procedimientos realizados. Lo anterior se debe a que una persona ajena a lo acordado, podría interpretar de manera equivocada los resultados.

<p style="text-align: center;">Ejemplo de párrafos restrictivos en un trabajo especial de procedimientos convenidos</p> <p style="text-align: center;">Debido a que los procedimientos antes citados no constituyen una auditoría ni una</p>

revisión, realizadas de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o Normas Internacionales de Trabajos de Revisión (o normas o prácticas locales relevantes), no expresamos alguna seguridad sobre las cuentas XXXX al (fecha).

Si hubiéramos realizado procedimientos adicionales o hubiéramos realizado una auditoría o revisión de los estados financieros con Normas Internacionales de Auditoría o Normas Internacionales de Trabajos de Revisión (o normas o prácticas locales relevantes), pudieran haber surgido otros asuntos que podrían haber llamado nuestra atención, y que habrían sido informados a ustedes.

Nuestro informe es únicamente para el propósito expuesto en el primer párrafo de este informe y para su información, no debe ser utilizado para algún otro propósito, ni ser distribuido a alguna otra parte interesada. Este informe se refiere exclusivamente a las cuentas y partidas especificadas anteriormente y no se refiere a algún estado financiero de la Compañía ABC, considerados en su conjunto.

6.7.2 Objetivo del compromiso de procedimientos convenidos.

El objetivo de un compromiso de procedimientos convenidos, es que el auditor se compromete a aplicar procedimientos que son propios de la auditoría y sobre los cuales han convenido el auditor, la organización, y terceros apropiadas y para informar sobre los hallazgos basados en los hechos. Como el auditor simplemente emite un informe sobre los hallazgos basados en los hechos obtenidos de los procedimientos convenidos, no expresa ninguna

certidumbre. En cambio, los usuarios del informe evalúan por sí mismos los procedimientos y los resultados informados por el auditor y extraen sus propias conclusiones del trabajo del auditor.

El informe está restringido a aquellas partes que han convenido en que los procedimientos se realicen, ya que otros terceros, no conociendo las razones de dichos procedimientos, pueden interpretar mal los resultados.

La independencia no es un requerimiento para trabajos de procedimientos convenidos; sin embargo, los términos u objetivos de algún trabajo, o las normas locales, pueden requerir que el auditor cumpla con los requerimientos de independencia del Código de Ética.

6.7.3 Definición de los términos del trabajo.

El auditor debe asegurarse con representantes de la entidad y, ordinariamente, con otras partes específicas quienes recibirán copias del informe de resultados de hallazgos, que hay un claro entendimiento respecto de los procedimientos convenidos y de las condiciones del trabajo. Los asuntos sobre los que hay que convenir incluyen:

- La naturaleza del trabajo incluyendo el hecho de que los procedimientos realizados no constituirán una auditoría o una revisión y que por consiguiente, no se expresa alguna seguridad.
- El propósito declarado para el trabajo, a continuación citamos algunas causas económico-administrativas, por las cuales las empresas, tienen inclinación para contratar servicios de trabajos especiales con procedimientos convenidos.

Tabla 13*Descripción del propósito del trabajo*

No.	Descripción del propósito del trabajo
1	Mejor Organización Gerencial.
2	Por el grado de Importancia en un componente.
3	Por la situación económica.
4	Para reportar ejecuciones de proyectos con subvenciones internacionales.
5	Por situaciones especiales con entidades fiscales o legales.

Fuente: Diseño y elaboración propia

- La identificación de la información financiera a la cual se aplicarán los procedimientos convenidos. Éste es uno de los aspectos más importantes a considerar en la planificación de un trabajo especial de procedimientos convenidos, ya que los procedimientos a acordar dependerán del tipo de información al que se le deba de aplicar el trabajo.

Tabla 14*Tipo de información financiera*

No.	Tipo de información financiera
1	Estados financieros en su conjunto.
2	Cuentas o rubros específicos del balance de saldos.
3	Estado de Resultados (ingresos y gastos).
4	Balance General.

Fuente: Diseño y elaboración propia

- La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos específicos que se aplicarán, los cuales deben estar previamente convenidos con el cliente y con las partes involucradas.

Tabla 15

Ejemplo de procedimientos y alcances en un trabajo de procedimientos convenidos

Procedimiento y/o Actividad	Alcance	Fecha	
		Inicio	Final
Evaluación del control interno	Aplicado al departamento de compras	01/11/2016	02/11/2016
Prueba de egresos, operados del 01 de enero de 2015.	Revisión del 100% de los egresos específicamente en el rubro de gastos administrativos.	01/11/2016	04/11/2016

Fuente: Diseño y elaboración propia.

- Modelo del informe sobre los resultados de hallazgos, los tipos de informe a presentar deben de quedar debidamente definidos y acordados por ambas partes. Ejemplo de informe especial en el área de gastos:

Tabla 16

Ejemplo de informe especial en el área de gastos

Nombre del Gasto	Cuenta contable	Periodo revisado	Total gasto	Legible	Observaciones
Alquileres	6101001	2015	C\$ 200,875	Si	El gasto se encuentra considerado dentro del presupuesto aprobado.
Sueldos y salarios	6101004	2015	C\$ 756,125	No	El monto total del gasto excede de lo presupuestado en el convenio de subvención.
Beneficios varios	6101008	2015	C\$ 542,269	No	No se encuentra considerado dentro del presupuesto aprobado, y no se encuentra con la documentación de soporte correspondiente.
Teléfono	6101100 5	2015	C\$ 251,483	Si	Cumple los requisitos mínimos establecidos.

Fuente: Diseño y elaboración propia

- Las limitaciones sobre la distribución del informe sobre los resultados de hallazgos. Cuando dicha limitación estuviera en conflicto con algún requerimiento legal, si los hay, el auditor no debería aceptar el trabajo.

6.7.4 Carta Compromiso.

Una carta compromiso confirma la aceptación del auditor de su nombramiento y ayuda a evitar malos entendidos, respecto a asuntos como los objetivos y el alcance del compromiso, el grado de las responsabilidades del auditor y la clase de informes que serán emitidos.

Entre los asuntos que deberían incluirse en la carta compromiso, están los siguientes:

- Objeto de los términos y objetivos del trabajo a realizar, los cuales ya fueron previamente convenidos por el cliente.
- Una lista de los procedimientos que deben ejecutarse de acuerdo a lo convenido entre las partes.
- Un párrafo especificando el propósito del trabajo.
- Dejar en el entendido que no se expresará seguridad alguna.
- Párrafo confirmando la ayuda de la administración en proporcionar toda la información necesaria.
- Particularidades de los honorarios
- Solicitud de firmar de enterado y acordado todos los términos previamente convenidos con el cliente.
- Una declaración de que la distribución del informe de los hallazgos basados en los hechos deberá ser restringida a las partes específica
 - Nombre de la firma de auditoría y/o auditor independiente
 - Firma
 - Nombre y título

- Fecha

Además, el auditor puede considerar necesario adjuntar a la carta compromiso un borrador del tipo de informe que emitirá sobre los hallazgos encontrados basados en los hechos, es importante incluir todos los tipos de reportes e informes que el cliente haya solicitado, con el fin que éstos queden debidamente aceptados y que correspondan a los procedimientos

Ejemplo de una carta compromiso para un trabajo de procedimientos convenidos

Al Consejo de Accionistas

Presente

Esta carta es para confirmar nuestro entendimiento de los términos y objetivos de nuestro trabajo y la naturaleza y limitación de los servicios que proporcionaremos. Nuestro trabajo será conducido de acuerdo con la Norma Internacional de Otros Servicios Relacionados 4400, aplicable a trabajos de procedimientos convenidos y así lo indicaremos en nuestro informe.

Hemos convenido en aplicar los siguientes procedimientos e informarles los resultados de hallazgos, obtenidos como consecuencia de nuestro trabajo:

1. Describir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que deben

aplicarse, incluyendo referencia específica, en su caso, a la identificación específica de los documentos y registros que deben ser leídos, personas que deben ser contactadas, y partes por las cuales se obtendrán confirmaciones.

Los procedimientos que aplicaremos son únicamente para asistirlos en (especificar el propósito). Nuestro informe no debe ser utilizado para algún otro propósito y es sólo para su información.

Los procedimientos que aplicaremos no constituyen una auditoría ni una revisión de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o Normas Internacionales de Trabajos de Revisión (o normas o prácticas locales relevantes), y, por consiguiente, no se expresará seguridad alguna.

Contamos con la cooperación de su personal y confiamos en que pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información solicitada en relación con nuestro trabajo.

Nuestros honorarios, que serán facturados conforme el trabajo progresa, se basan en el tiempo requerido por las persona asignadas al trabajo, más gastos directos. Las tarifas por hora individuales varían de acuerdo con el grado de responsabilidad del personal involucrado, experiencia y habilidades requeridas.

Favor de firmar y regresar la copia anexa a esta carta, para confirmar su conformidad con el entendimiento de los términos del trabajo, incluyendo los procedimientos específicos que hemos convenido que sean aplicados.

En representación de Nombre de la Compañía XXX

(Firma)

Nombre y Título

Fecha

Fuente: Apéndice 1 NISR 4400

6.7.5 Documentación de los procedimientos realizados en el trabajo especial de procedimientos convenidos y evidencia obtenida.

- La documentación de la estrategia general del trabajo especial de procedimientos convenidos es un registro de las decisiones claves consideradas necesarias para planear de manera apropiada el trabajo y comunicar los asuntos importantes al equipo de trabajo. Por ejemplo, el auditor puede resumir la estrategia general en forma de un memorándum, que contiene las decisiones claves respecto al alcance general, oportunidad y conducción del trabajo.
- La documentación del plan del trabajo especial de procedimientos convenidos, es un registro de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de evaluación del riesgo y los procedimientos de auditoría, adicionales a nivel de aseveración, en respuesta a los riesgos evaluados. También, sirve como registro de la planificación apropiada de los procedimientos que pueden revisarse y aprobarse antes de su realización. El auditor puede usar

programas estándar de auditoría o listas de verificación de terminación de auditorías, ajustadas, según sea necesario, para reflejar las circunstancias particulares del trabajo.

- Un registro de los cambios importantes a la estrategia general del trabajo y al plan, los cambios correspondientes a la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos previamente convenidos conjuntamente con el cliente, explica por qué se hicieron los cambios importantes, así como la estrategia general y plan de trabajo, finalmente, adoptados para el trabajo especial. También, refleja la respuesta apropiada a los cambios importantes que ocurren durante el trabajo.

- Otros procedimientos que requiera el sistema de control de calidad de la firma para los trabajos de primer año (por ejemplo, el sistema de control de calidad de la firma puede requerir la participación de otro socio o persona de cierta categoría, para revisar la estrategia general, antes de iniciar procedimientos importantes o para revisar reportes antes de su emisión).

El auditor debe documentar los asuntos que son importantes para proporcionar evidencia que sustente el informe sobre los resultados de hallazgos, y a evidencia de que el trabajo se llevó a cabo de acuerdo con la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400.

Forma, contenido y extensión de la documentación del trabajo realizado:

- **Tamaño y complejidad de la entidad:** estos aspectos serán incluidos en el conocimiento de la entidad.

- **Naturaleza de los procedimientos realizados:** la naturaleza de los procedimientos a ejecutar se realizarán en función a los acuerdos realizados con el cliente.

- **Riesgos de errores materiales identificados:** los riesgos identificados deben ser

los que se han planteado previamente por el cliente.

- **Importancia de la evidencia obtenida:** los asuntos más importantes recabados con la evidencia obtenida, serán plasmados en los informes a proporcionar al cliente.
- **Naturaleza e importancia de las excepciones identificadas:** las excepciones identificadas serán reportados por medio de los informes solicitados por el cliente.
- **Bases de conclusiones que no sean fácilmente determinables derivado de la documentación del trabajo realizado o evidencia obtenida:** las bases para las conclusiones que no sean fácilmente determinables, serán evaluadas y analizadas de acuerdo a los procedimientos previamente convenidos, y los intereses del cliente.
- **Metodología y herramientas utilizadas:** la metodología y herramientas a utilizar serán establecidas de acuerdo a los requerimientos del cliente para el trabajo especial de procedimientos convenidos.

La documentación puede ser en papel o en medio magnético, y debe incluir lo siguiente:

- **Programas de trabajo:** los programas de trabajo utilizados en un trabajo especial de procedimientos convenidos, son los que detallan los procedimientos y pruebas las cuales fueron previamente acordadas con el cliente, especificando naturaleza, oportunidad y extensión de dichos procedimientos.
- **Análisis:** Son las pruebas realizadas en función a análisis de cifras, tendencia de gráficas, y análisis de estados financieros.

- **Memorándums de asuntos:** son los realizados a la administración o al equipo de trabajo a cargo del desarrollo del trabajo, en los cuales se plasman los asuntos más relevantes del trabajo especial de procedimientos convenidos.
- **Resúmenes de asuntos importantes:** son los extractos realizados a los diferentes contratos y convenidos vinculados al trabajo especial de procedimientos convenidos.
- **Cartas de confirmaciones externas:** son solicitudes realizadas a terceros, con el fin de tener otro dato adicional al proporcionado por la administración.
- **Cartas de representación:** son aseveraciones escritas realizadas por la administración de asuntos importantes solicitados por el equipo de trabajo.
- **Chek List:** son utilizados para llevar un control de documentos, información o procedimientos a realizar.
- **Correspondencia (incluyendo e-mail, sobre asuntos importantes) o extractos o copias de los registros de la entidad:** es toda la información recolectada y necesaria para el desarrollo del trabajo especial de procedimientos convenidos.

6.7.6 Evidencia en la ejecución de la planificación de un trabajo especial de procedimientos convenidos.

El auditor debe llevar a cabo los procedimientos convenidos plasmados en la planificación realizada, para utilizar la evidencia obtenida como base del informe sobre los resultados de hallazgos encontrados, en función a las técnicas existentes:

- **Inspección:** implica examinar registros o documentos, ya sea internos o externos, en papel, en forma electrónica, u otros medios, o la verificación física de un activo. La

inspección de registros y documentos proporciona evidencia de auditoría con diversos grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente y, en el caso de registros y documentos internos, de la efectividad de los controles sobre su generación. Un ejemplo de inspección que se utiliza como prueba de los controles es la inspección de los registros, informes, documentos, etc., para verificar la evidencia de su autorización y ejecución en los gastos reportados.

- **Observación:** proporciona evidencia de auditoría sobre la realización de un proceso/procedimiento, pero está limitada por la fecha en que se realiza la observación, y por el hecho de que el acto de ser observado puede afectar cómo se realiza el proceso o procedimiento.
- **Recálculo:** consiste en verificar la exactitud matemática de documentos o registro, puede realizarse en forma manual o electrónicamente.
- **Reproceso:** implica la ejecución independiente por el auditor de procedimientos o controles que originalmente se realizaron como parte del control interno de la entidad.
- **Investigación:** consiste en identificar información, tanto financiera como no financiera, con personas conocedoras, dentro de la entidad o fuera de la misma. La investigación se utilizará de forma extensa durante la realización del trabajo, además de otros procedimientos previamente acordados. Las investigaciones podrían ser desde interrogatorios formales por escrito hasta interrogatorios informales. Evaluar las respuestas y sus implicaciones de las investigaciones es una parte integral del proceso de investigación.

6.7.6.1 Información para ser utilizada como evidencia en la ejecución de la planificación de un trabajo especial de procedimientos convenidos.

Cuando se diseñan y se desempeñan procedimientos para un trabajo especial de

procedimientos convenidos, el auditor debe considerar la relevancia y confiabilidad de la información que se va a usar como evidencia del trabajo especial.

6.7.6.2 La calidad de toda la evidencia obtenida se afecta por la relevancia y la confiabilidad de la información en la que se basa.

Relevancia

La relevancia trata de la conexión lógica con, que alude a, el propósito del procedimiento previamente convenido, y cuando sea apropiado, la aseveración bajo consideración. La relevancia de la información que va a usarse como evidencia del trabajo realizado puede afectarse por la dirección de las pruebas.

Un conjunto dado de procedimientos previamente convenidos puede dar evidencia que sea relevante a ciertas aseveraciones, pero no a otras.

Las pruebas de controles se diseñan para evaluar la efectividad operativa de los controles para prevenir, o detectar y corregir, errores materiales a nivel de aseveración. Diseñar pruebas de controles para obtener evidencia relevante incluye identificar las condiciones que indican el desempeño de un control, y las condiciones de desviación que indican desviaciones del desempeño adecuado.

Los procedimientos sustantivos se diseñan para detectar errores materiales a nivel de aseveración.

Comprenden pruebas de detalle y procedimientos sustantivos analíticos. Diseñar procedimientos sustantivos incluye identificar condiciones relevantes al propósito de la prueba que constituyen un error en la aseveración relevante.

6.7.6.2.1 Confiabilidad.

La confiabilidad de la información que se va a usar como evidencia del trabajo especial, y por lo tanto, de la evidencia misma, es influenciada por su fuente y su naturaleza, y las circunstancias bajo las que se obtiene, incluyendo los controles sobre su preparación y mantenimiento cuando sean relevantes.

- La confiabilidad de la evidencia aumenta cuando se obtiene de fuentes independientes fuera de la entidad.
- La confiabilidad de la evidencia que se genera internamente aumenta cuando son efectivos los controles relacionados, incluyendo aquellos sobre su preparación y mantenimiento, impuesto por la entidad.
- La evidencia de forma documental, ya sea en papel, electrónica u otro medio, es más confiable que la evidencia que se obtiene de manera oral.
- La evidencia que brindan los documentos originales es más confiable que la evidencia que dan fotocopias o facsímiles, o documentos filmados, digitalizados o transformados de algún otro modo a la forma electrónica, cuya confiabilidad puede depender de los controles sobre su preparación y mantenimiento.

6.7.6.2.2 Confiabilidad de la información producida por un experto de la administración.

- La preparación de los estados financieros de una entidad puede requerir pericia en un campo distinto a la contabilidad o auditoría, como cálculos actuariales, valuaciones, o datos de ingeniería. La entidad puede emplear o contratar a expertos en esos campos para obtener la

pericia necesaria para preparar los estados financieros. El no hacerlo incrementaría los riesgos de error material.

Si la información que se va a usar como evidencia se ha preparado usando el trabajo de un experto de la administración, considerando la importancia del trabajo de ese experto para los fines del auditor, el auditor debe, en el grado necesario:

- Evaluar la competencia, capacidad y objetividad de dicho experto.
- Obtener un entendimiento del trabajo del experto
- Evaluar la propiedad del trabajo del experto como evidencia para la aseveración

relevante.

6.7.7 Informe especial de resultados de hallazgos de un trabajo especial de procedimientos convenidos.

El informe sobre un trabajo de procedimientos convenidos necesita describir el propósito y los procedimientos convenidos del compromiso con suficiente detalle para permitir al lector comprender la naturaleza y el alcance del trabajo desempeñado.

El informe de aplicación de procedimientos convenidos normalmente deberá contener:

- a) Un título;
- b) Un destinatario (por lo general el cliente que acordó con el auditor la aplicación de los procedimientos convenidos);
- c) Identificación de información específica financiera o no financiera a los que se han aplicado los procedimientos convenidos;
- d) Una declaración indicando que los procedimientos aplicados son los que se

convinieron con el destinatario del informe;

e) Una declaración indicando que el compromiso fue llevado a cabo de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Afines aplicable a compromisos de aplicación de procedimientos convenidos, con normas o prácticas nacionales relevantes;

f) Cuando sea relevante, una declaración de que el auditor no es independiente de la organización;

g) Identificación del propósito por el cual se han aplicado los procedimientos convenidos;

h) Una relación de los procedimientos específicos aplicados;

i) Una descripción de los hallazgos basados en los hechos incluyendo detalle suficiente de los errores y excepciones encontradas;

j) Una declaración indicando que los procedimientos aplicados no constituyen ni una auditoría ni una revisión y que por consiguiente, no se está expresando aseguramiento;

k) Una declaración de que el informe está restringido a aquellas partes que han convenido en que los procedimientos se realicen;

l) Una declaración (cuando sea aplicable) de que el informe se refiere solamente a los elementos, cuentas, partidas o información financiera y no financiera especificados y que no se entiende a los estados financieros de la organización tomados en su conjunto;

m) La fecha del informe;

n) La dirección del auditor; y

o) La firma del auditor.

Ejemplo de un informe de procedimientos convenidos sobre los resultados de hallazgos en relación con cuentas por pagar

Al Consejo de Accionistas

Presente

Hemos aplicado los procedimientos convenidos con ustedes y que enumeramos más adelante con respecto a las cuentas por pagar de la Compañía XXX (indicar la fecha), detalladas en los anexos que se acompañan (no lustrados en este ejemplo). Nuestro compromiso fue asumido de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Afines (o normas o prácticas nacionales relevantes) aplicable a compromisos de aplicación de procedimientos convenidos. Los procedimientos fueron aplicados solamente para ayudar a ustedes en la evaluación de la validez de las cuentas por pagar y se resumen como sigue:

1. Hemos obtenido y comprobado las sumas del saldo del anexo de las cuentas por pagar al (indicar la fecha) preparado por la Compañía XXX, y hemos comparado el total con el saldo de la respectiva cuenta del libro mayor.
2. Hemos confrontado el anexo adjunto (no mostrado en este ejemplo) de los principales proveedores y de los montos adeudados al (indicar la fecha) con los correspondientes nombres y cantidades que conforman el saldo del balance de comprobación.

3. Obtuvimos los estados de cuenta de los proveedores o solicitamos a los proveedores que nos confirmen los saldos que adeudan al (indicar fecha).

4. Hemos confrontado dichos estados de cuentas o confirmaciones con los montos referidos en el punto 2. En el caso de los montos que no coincidieron, obtuvimos conciliaciones de la Compañía XXX. Respecto a las conciliaciones obtenidas, identificamos y listamos las facturas pendientes, Las notas de crédito y todos los cheques pendientes por importes mayores de a C\$XXX. Localizamos y examinamos las facturas y notas de créditos recibidas posteriormente, y los cheques pagados posteriormente, y nos aseguramos que efectivamente figuran como pendientes en las conciliaciones.

A continuación presentamos nuestros resultados:

- a) Con respecto al punto 1, hemos encontrado la suma correcta y el total conforme.
- b) Con respecto al punto 2, hemos encontrado que los montos confrontados son conformes.
- c) Con respecto al punto 3, hemos encontrado que existían estados de cuenta de todos los proveedores.
- d) Con respecto al punto 4, hemos encontrado que los montos coinciden y con respecto a los montos que no coinciden, la Compañía XXX ha preparado conciliaciones y que las notas de crédito, facturas y cheques pendientes mayores a C\$.XXX, habían sido apropiadamente listados Como partidas de conciliación con las siguientes excepciones:

(Detallar las excepciones)

Debido a que los procedimientos antes mencionados no constituyen ni una auditoría ni una revisión efectuada de acuerdo con las Normas Internacionales sobre Servicios Afines (o normas o prácticas nacionales relevantes), no expresamos aseguramiento alguno sobre las cuentas por pagar al (indicar la fecha).

De haberse aplicado procedimientos adicionales o si hubiéramos realizado una auditoría o una revisión de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) o Normas Internacionales sobre Compromisos de Revisión (NICRs) (o normas o prácticas nacionales relevantes), podrían haber llamado a nuestra atención otros asuntos que habríamos informado a ustedes.

Nuestro informe es emitido solamente para el propósito expuesto en el primer párrafo de este informe y para su información y no deberá usarse para ningún otro propósito ni ser distribuido a personas u organizaciones, no acordadas. Este informe se refiere solamente a las cuentas y partidas antes especificadas y no es extensivo a los estados financieros de la Compañía ABC, tomados en su conjunto.

Fuente: Diseño y elaboración propia. Contenido apéndice 2 NISR 4400

**VII. Desarrollar a través de un caso practico evaluación del sistema de control interno del
área de compras de Casa Alianza Nicaragua y su relación en la toma de decisiones
estratégicas en el periodo 2015-2016 de conformidad con la NISR 4400**

7.1 Generalidades del caso

En el proceso de planificación de un trabajo especial de procedimientos convenidos en el sistema de control interno del área de compras de Casa Alianza Nicaragua, es importante tomar en cuenta lo siguiente:

1. El auditor es el responsable de llevar a cabo los procedimientos previamente convenidos, conforme a lo establecido en los términos de referencia, y de presentar los informes de análisis a la Junta Directiva de Casa Alianza Nicaragua.

2. La información, tanto financiera como no financiera, sujeta a la verificación del auditor es toda aquella que permita comprobar que los gastos reclamados por Casa Alianza Nicaragua en el Informe Financiero se han producido, son correctos y admisibles, derivado de ello se establecen procedimientos previamente convenidos con la parte contratante.

Para la realización de este caso práctico se proponen los siguientes objetivos:

1. Medir la eficacia y eficiencia de las operaciones que se realizan en el área de compras.

2. Evaluar el nivel de confiabilidad de la información financiera que genera el área de compras.

3. Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas establecidas aplicables al área de compras.

Para el desarrollo de nuestro caso se plantea el caso hipotético que es la ONG quien le

solicita los servicios a la Firma de Auditores Solórzano & Asociados, S. C., con el fin de desarrollar en la Asociación Casa Alianza Nicaragua, la verificación de la ejecución del presupuesto del área de compras del período 2015-2016, basándose en un trabajo especial de procedimientos convenidos. Es importante aclarar que estos servicios regularmente son publicados por lo que únicamente se presenta la propuesta.

7.1.1 Proceso de la contratación de los servicios para realizar el trabajo especial de procedimientos convenidos.

	Descripción	Página
7.1.1.1	Carta de solicitud del cliente para realizar el trabajo especial de procedimientos convenidos.	111
7.1.1.2	Resumen de los términos de referencia para la verificación de la ejecución del presupuesto y gastos del área de compras de Casa Alianza Nicaragua.	113
7.1.1.3	Propuesta técnica y económica del trabajo especial de procedimientos convenidos.	117
7.1.1.4	Carta de aceptación por parte del cliente para la realización del trabajo especial de procedimientos previamente convenidos del área de compras de Casa Alianza Nicaragua..	121
7.1.1.5	Carta compromiso de aceptación para la realización del trabajo especial de procedimientos previamente convenidos del área de compras de Casa Alianza Nicaragua.	123

**7.1.1.1 Carta de solicitud del cliente para realizar el trabajo especial de procedimientos
convenidos.**

Managua, Nicaragua 26 de octubre de 2016

Licenciado

Carlos Solórzano Espinoza

Socio Director

Solórzano & Asociados, S. C.

Presente

Distinguido Licenciado Solórzano:

Por este medio le invitamos a cotizar sus servicios profesionales, y de la misma forma nos presenten su propuesta de auditoría para realizar un trabajo especial de procedimientos convenidos, los cuales consisten en realizar lo estipulado en los Términos de Referencia (adjunto a esta carta el resumen de los términos de referencia para la verificación de la implementación del presupuesto del área de compras), e informarles a junta directiva y asamblea general de los resultados de hallazgos, obtenidos como consecuencia de su trabajo.

Los procedimientos que aplicarán son únicamente para asistirlos en la verificación de la información financiera que permita comprobar el presupuesto y los gastos reclamados por Asociación Casa Alianza Nicaragua, en el Informe Financiero y que éstos sean correctos y admisibles, presentando un informe de análisis de los hechos con respecto a los procedimientos llevados a cabo, adicionalmente un informe sobre los hallazgos en relación a la ejecución de los gastos derivados del presupuesto aprobado. Este informe no será utilizado para algún otro propósito y es sólo para cierta información estipulada.

A la espera de su respuesta,

Atentamente,

Lic. María José Argüello

Representante Legal

Asociación Casa Alianza Nicaragua

7.1.1.2 Resumen de los términos de referencia para la verificación de la ejecución del presupuesto y gastos del área de compras de Casa Alianza Nicaragua

Responsabilidad del Auditor

El auditor es responsable de llevar a cabo los procedimientos acordados conforme a lo establecido en los Términos de Referencia, y de presentar un informe especial de procedimientos convenidos de hallazgos encontrados.

Objeto del compromiso

El objeto de este compromiso es el Informe especial de procedimientos convenidos con el fin de evaluar los objetivos el sistema de control interno en cuanto a la ejecución del presupuesto y gastos del área de compras por el periodo 2015-2016. La información, tanto financiera como no financiera, sujeta a la verificación del auditor es toda aquella que permita comprobar que los gastos reclamados por Casa Alianza Nicaragua en el Informe Financiero se han producido y son correctos y admisibles los cuales deben mostrar correlación con los montos presupuestados.

Razón del compromiso

Es necesario que Casa Alianza Nicaragua presente al Órgano de Contratación un informe de verificación de gastos elaborado por un auditor externo que acompañará las solicitudes de pago solicitadas por Casa Alianza Nicaragua de conformidad con el presupuesto aprobado. Este informe es exigido para análisis de los hechos, el cual condiciona el pago de los gastos solicitados por Casa Alianza Nicaragua.

Objetivo del compromiso

El objetivo de la verificación de los gastos y del presupuesto es que el auditor

compruebe que los gastos reclamados por Casa Alianza Nicaragua en el Informe Financiero correspondientes al área de compras se han producido (realidad), son correctos (exactitud) y admisibles, y presentar a Casa Alianza Nicaragua un informe de análisis de los hechos con respecto a los procedimientos llevados a cabo, y que se han realizado en función del presupuesto aprobado y el sistema de control interno implementado.

Planificación, procedimientos, documentación y pruebas

El auditor deberá planificar el trabajo de manera que se realice una verificación de gastos efectiva. A tal fin, llevará a cabo los procedimientos acordados más adelante, y utilizará pruebas obtenidas de los procedimientos como base para elaborar el informe de análisis de los hechos. El auditor deberá documentar las cuestiones que revisten importancia para ofrecer pruebas en apoyo del informe de análisis de los hechos, así como demostrar que el trabajo se ha llevado a cabo de conformidad con NISR 4400 y estos Términos de Referencia.

Ámbito de trabajo- procedimientos que debe de ejecutarse

El auditor designará y llevará a cabo su programa de trabajo de verificación de conformidad con el objetivo y ámbito del presente compromiso y de los procedimientos que se han de ejecutar especificados a continuación:

Procedimientos previamente convenidos correspondientes al área de compras

Objetivos.

1. Verificar que todas las transacciones relacionadas con las compras estén al 100% registradas.
2. Verificar la ocurrencia de los gastos registrados.
3. Verificar que el corte de los egresos pertenezca exclusivamente al período sujeto a

revisión.

4. Verificar que los egresos estén adecuadamente valuados de acuerdo a las tasas de cambio correspondientes.

5. Verificar que los saldos estén adecuadamente presentados y revelados.

Procedimientos

Naturaleza	Oportunidad	Alcance
Solicitar copia del presupuesto aprobado para el área de compras, con la finalidad de verificar los montos y rubros utilizados.	El presupuesto debe estar aprobado para el periodo 2015-2016	Verificar la razonabilidad de los montos estipulados en el presupuesto.
Solicitar las tasas de cambio utilizadas durante el período para el registro de las operaciones efectivamente realizadas.	Tasa de cambio correspondientes al periodo 2015-2016	Verificar la razonabilidad de las transacciones recibidas y valuadas a los diferentes tipos de cambio.
Solicitar copia de las notas de crédito del banco por pago de tarjetas de crédito, así como su respectiva copia de los estados de cuenta emitidos por el banco. Verificar que estos hayan sido realizados por gastos del área y no por egresos ajenos al área de compras.	Notas de crédito y estados de cuenta correspondientes al área de compras durante el periodo 2015-2016.	Verificar la razonabilidad de las notas de créditos por concepto de depósitos a tarjetas de crédito.

Solicitar Diario y Mayor General de la cuenta contable de gastos utilizada por la entidad y analizar todos los movimientos que lo componen.	Correspondiente al periodo 2015-2016.	Hacer una verificación de los movimientos y verificar cualquier movimiento que no corresponda con el presupuesto.
---	---------------------------------------	---

Procedimientos previamente convenidos en el área de compras

Objetivos

1. Verificar la existencia de los gastos sujetos a revisión.
2. Verificar que los egresos efectuados correspondan a los fines establecidos del presupuesto.
3. Verificar que todas las transacciones relacionadas con los egresos estén registradas en los rubros correspondientes, de conformidad con las políticas y procedimientos de la entidad.
4. Verificar la ocurrencia de los egresos registrados.
5. Verificar que el corte de los egresos pertenezca exclusivamente al período sujeto a revisión.
6. Verificar que los egresos estén adecuadamente valuados.
7. Verificar que los saldos estén adecuadamente presentados y revelados.

Los aspectos a considerar en la revisión de los gastos son los siguientes:

- a) Ser necesarios para la ejecución de la acción
- b) Estar debidamente considerados dentro del presupuesto aprobado.
- c) Responder a los principios de buena gestión financiera y en particular, de

economía y de relación costos-eficiencia.

d) Haber sido ejecutados por Casa Alianza Nicaragua durante el período 2015-2016.

e) Estar debidamente documentados con justificantes originales y razonables de acuerdo al objeto de la acción

Presentación de informes

El informe sobre la verificación de los gastos describirá el objetivo y los procedimientos acordados del compromiso con el suficiente detalle para que Casa Alianza Nicaragua y el Órgano de contratación comprendan la naturaleza y la amplitud de los procedimientos empleados por el auditor, de la misma forma los egresos serán verificados de acuerdo a los procedimientos previamente convenidos.

El informe de resultados de hallazgos debe contener como mínimo los requisitos establecidos en la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400 “Trabajos para realizar procedimientos convenido relativos a información financiera”.

7.1.1.3 Propuesta técnica y económica del trabajo especial de procedimientos

convenidos.

Managua, Nicaragua 25 de octubre de 2016

Señores

Asociación Casa Alianza Nicaragua

Dirección Ejecutiva

Presente

Estimados señores:

De acuerdo a su invitación a cotizar servicios para realizar procedimientos convenidos, del área de compras, sírvase encontrar nuestra propuesta de servicios técnicos, misma que ha sido preparada de acuerdo a nuestra experiencia en trabajos similares, por lo que consideramos llenará sus expectativas. Y que comprende:

I. IDENTIFICACIÓN Y ALCANCES DEL TRABAJO

De acuerdo a la información que se nos proporcionó, el trabajo a realizar consistirá en un trabajo especial de procedimientos convenidos, los cuales se encuentra delimitados en lo que se refiere a la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos indicados en los términos de referencia, correspondiente al periodo 2015-2016.

II. DESARROLLO DEL TRABAJO Y EQUIPO RESPONSABLE

Planificación:

El objetivo que se persigue con el desarrollo del trabajo especial de procedimientos convenidos, es proporcionarle a los interesados, un informe de hallazgos de las cifras que presentan el estado de Ingresos y Egresos de dicha área ya mencionado anteriormente.

Para el efecto realizaremos una adecuada planificación y supervisión del trabajo, lo cual es uno

de los requerimientos de las Normas Internacionales de Auditoría.

Nuestro enfoque

La realización de un trabajo especial de procedimientos convenidos, es delimitado por las pruebas indicadas a efectuar en los términos de referencia, el cual indica la naturaleza, oportunidad y alcance de cada una de éstas, así mismo define los rubros específicos a evaluar y la importancia relativa a considerar en cada rubro de ellos. Independientemente del resultado de las pruebas a aplicar, nuestro personal verificará si las operaciones fueron ejecutadas de una manera eficiente y adecuada de acuerdo a los requerimientos establecidos para estos. En resumen afirmamos que la selección de la Firma, es la más ventajosa, ya que nuestra capacidad y experiencia demostrada, junto a la intachable reputación en el ambiente nacional e internacional, aseguran que:

- Sus operaciones serán revisadas por un grupo multidisciplinario de profesionales, formalmente capacitados para establecer un adecuado equilibrio entre la función fiscalizadora y el compromiso de nuestra firma de proporcionar a nuestros clientes un servicio de calidad.
- Experimentarán un satisfacción relación costo/beneficio, ya que el monto de nuestros honorarios se considera un extremo razonable, dados los objetivos que habremos de satisfacer.

- Para prestarles un servicio de calidad, como lo acostumbramos, la labor de campo será desarrollada por personal del departamento de auditoria de nuestra firma, el cual cuenta con amplia experiencia en trabajos similares.

Resultado de nuestro trabajo

Producto de la realización del trabajo especial de procedimientos convenidos, estaremos emitiendo los siguientes informes:

- Informe de Hallazgos encontrados, de acuerdo a los requerimientos de la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400.
- Informe en el cual se detallan cada uno de los gastos verificados detallando las particularidades siguientes:
 - Elegibilidad del gasto como costos directos
 - Precisión y registro
 - Clasificación
 - Realidad (existencia)

Si ésta propuesta cumple con sus expectativas, le agradeceremos firmas y enviar de vuelta esta propuesta de servicios técnicos conjuntamente con la propuesta de servicios económicos, lo cual es necesario para proceder a planificar la asignación del personal necesario para este trabajo oportunamente.

Nos comprometemos a prestar los servicios profesionales anteriormente descritos, con exactitud, para la formulación de nuestro informe de hallazgos generado por dicho trabajo, nuestra propuesta de honorarios ascienden a la cantidad de C\$ 30,000.00.

Quedando entendido que la cifra máxima de honorarios por los servicios que se prestarán no excederán de C\$ 30,000.00 a menos que se presenten condiciones inesperadas en el curso del desarrollo del trabajo especial de procedimientos convenidos.

Luego de recibir la carta de aceptación debidamente firmada y sellada, procederemos a enviarles de la misma forma la Carta Compromiso que exige la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400.

SOLÓRZANO Y ASOCIADOS, S. C.

Lic. Carlos Solórzano

Socio Director

7.1.1.4 Carta de aceptación por parte del cliente para la realización del trabajo especial de procedimientos previamente convenidos del área de compras de Casa Alianza Nicaragua.

Managua, Nicaragua 28 de octubre de 2016

Licenciado

Carlos Solórzano

Socio Director

Solórzano & Asociados, S. C.

Presente

Distinguido Licenciado Solórzano:

Esta carta es para confirmar nuestro entendimiento de los términos y objetivos del trabajo la naturaleza y limitación de los servicios que nos proporcionarán, así como también de los honorarios pactados.

Por lo que firmamos de aceptada la propuesta de servicios técnicos y económicos presentada por ustedes.

Atentamente,

Lic. María José Argüello

Representante Legal

Asociación Casa Alianza Nicaragua

7.1.1.5 Carta compromiso de aceptación para la realización del trabajo especial de procedimientos previamente convenidos del área de compras de Casa Alianza Nicaragua

Managua, Nicaragua 29 de octubre 2016

Señores

Asociación Casa Alianza Nicaragua

Dirección Ejecutiva

Presente

Esta carta es para confirmar nuestro entendimiento de los términos y objetivos de nuestro trabajo y la naturaleza y limitación de los servicios que proporcionaremos. Nuestro trabajo será conducido de acuerdo con la Norma Internacional de Otros Servicios Relacionados aplicables a trabajos de procedimientos convenidos y así lo indicaremos en nuestro informe.

Hemos convenido en aplicar los procedimientos estipulados en los Términos de Referencia (proporcionados por la administración), del área de compras, e informarles de los resultados de hallazgos, obtenidos como consecuencia de nuestro trabajo:

Los procedimientos que aplicaremos son únicamente para asistirlos en la verificación de la información financiera que permita comprobar los gastos reclamados por Casa Alianza Nicaragua en el Informe especial de procedimientos convenidos y que éstos sean correctos y

admisibles, presentando un informe de análisis de los hechos con respecto a los procedimientos llevados a cabo, adicionalmente, un informe sobre los hallazgos en relación a la ejecución de los gastos presupuestados. Nuestro informe no debe ser utilizado para algún otro propósito y es sólo para su información.

Los procedimientos que aplicaremos no constituyen una auditoría ni una revisión de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o Normas Internacionales de Trabajos de Revisión y, por consiguiente, no se expresará seguridad alguna, estos procedimientos se plasmarán en los programas de trabajo, los cuales han sido previamente convenidos con el cliente, y que servirán de guía en el desarrollo de nuestro trabajo especial de procedimientos previamente convenidos.

Los procedimientos han sido previamente convenidos entre las dos partes involucradas, y los cuales reafirmamos y detallamos a continuación:

Procedimientos previamente convenidos correspondientes al área de compras

Objetivos

1. Verificar la existencia de los gastos sujetos a revisión.
2. Verificar que los egresos efectuados correspondan a los fines establecidos del presupuesto.
3. Verificar que todas las transacciones relacionadas con los egresos estén registradas en los

rubros correspondientes, de conformidad con las políticas y procedimientos de la entidad.

4. Verificar la ocurrencia de los egresos registrados.
5. Verificar que el corte de los egresos pertenezca exclusivamente al período sujeto a revisión.
6. Verificar que los egresos estén adecuadamente valuados.
7. Verificar que los saldos estén adecuadamente presentados y revelados.

Procedimientos

Naturaleza	Oportunidad	Alcance
Solicitar copia del presupuesto aprobado para el área de compras, con la finalidad de verificar los montos y rubros utilizados.	El presupuesto debe estar aprobado para el periodo 2015-2016	Verificar la razonabilidad de los montos estipulados en el presupuesto.
Solicitar las tasas de cambio utilizadas durante el período para el registro de las operaciones efectivamente realizadas.	Tasa de cambio correspondientes al periodo 2015-2016	Verificar la razonabilidad de las transacciones recibidas y valuadas a los diferentes tipos de cambio.
Solicitar copia de las notas de crédito del banco por pago de tarjetas de crédito, así como su respectiva copia de los estados de cuenta emitidos por	Notas de crédito y estados de cuenta correspondientes al área de compras durante el	Verificar la razonabilidad de las notas de créditos por concepto de depósitos a tarjetas de crédito.

<p>el banco. Verificar que estos hayan sido realizados por gastos del área y no por egresos ajenos al área de compras.</p>	<p>periodo 2015-2016.</p>	
<p>Solicitar Diario y Mayor General de la cuenta contable de gastos utilizada por la entidad y analizar todos los movimientos que lo componen.</p>	<p>Correspondiente al periodo 2015-2016.</p>	<p>Hacer una verificación de los movimientos y verificar cualquier movimiento que no corresponda con el presupuesto.</p>

El informe de resultados de hallazgos debe contener como mínimo los requisitos establecidos en la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400 “Trabajos para realizar procedimientos convenidos relativos a información financiera”, en sus párrafos 17 y 18, tomando como base el ejemplo mostrado en el Apéndice 2.

Contamos con la cooperación de su personal y confiamos en que pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información solicitada en relación con nuestro trabajo. Favor de firmar y regresar esta carta, para confirmar su conformidad con el entendimiento de los términos del trabajo estipulados, incluyendo los procedimientos específicos en el anexo I a esta carta que hemos convenido que sean aplicados.

En representación de:

Lic. Carlos Solórzano
Socio Directorio
Solórzano & Asociados, S. C.

7.2 Diseño de la planificación de procedimientos convenidos en el área de compras de Casa

Alianza Nicaragua

	Descripción	Página
7.2.1	Planificación técnica	128
7.2.1.1	Asuntos introductorios	128
7.2.1.1.1	Objetivo del trabajo especial de procedimientos convenidos como Firma	128
7.2.1.1.2	Cumplimiento de los requisitos éticos relevantes con los requerimientos del trabajo especial de procedimientos convenidos.	129
7.2.1.1.3	Conocimiento general de la entidad	130
7.2.1.1.4	Conocimiento del área a realizar el trabajo especial de procedimientos convenidos	132
7.2.1.1.5	Presupuesto aprobado periodo 2015-2016	140
7.2.1.1.6	Estado de Ingresos y Egresos periodo 2015-2016	141
7.2.1.2	Estrategia General del trabajo especial de procedimientos convenidos	144
7.2.1.2.1	Descripción del trabajo especial de procedimientos convenidos	144
7.2.1.2.2	Localización de la entidad	145
7.2.1.2.3	Determinación de la importancia relativa	145
7.2.1.2.4	Valoración del riesgo	146
7.2.1.2.5	Factores de regulación	147
7.2.1.2.6	Dirección del trabajo especial de procedimientos convenidos	147

7.2.1.2.7	Supervisión del trabajo especial de procedimientos convenidos	148
7.2.1.2.8	Revisión del trabajo especial de procedimientos convenidos	150
7.2.1.2.9	Cuestionario de evaluación del ambiente de control	150
7.2.1.2.10	Cuestionario de evaluación de riesgo de la entidad	151
7.2.1.2.11	Cuestionario de evaluación de actividades de control	152
7.2.1.2.12	Cuestionario de evaluación de monitoreo de controles	153
7.2.1.2.13	Informe sobre los resultados de hallazgos en un trabajo especial de procedimientos convenidos	154
7.2.1.2.14	Requerimiento de información	161
7.2.1.3	Plan de trabajo especial de procedimientos convenidos	162
7.2.2	Planificación administrativa	164
7.2.2.1	Selección del equipo del trabajo	164
7.2.2.2	Matriz de fechas claves	165

7.2.1 Planificación técnica.

7.2.1.1 Asuntos introductorios.

7.2.1.1.1 Objetivos del trabajo especial de procedimientos convenidos como Firma.

Como Firma Solórzano & Asociados S. C., estamos en el entendido del objetivo de este compromiso, el cual es llevar a cabo procedimientos específicos acordados en relación con la verificación de egresos y gastos en el área de compras de la Asociación Casa Alianza Nicaragua para el periodo 2015-2016.

El objetivo de la verificación de los egresos y gastos es que nosotros como auditores comprobemos que éstos fueron reclamados por la Asociación Casa Alianza Nicaragua en el Informe especial de procedimientos convenidos correspondientes a la acción financiada en el periodo 2015-2016, se han producido, son correctos y admisibles y presentar a la Asociación Casa Alianza Nicaragua un informe de análisis de los hechos con respecto a los procedimientos

llevados a cabo.

Como no se trata de un compromiso de aseguramiento, el auditor no presenta dictamen de Auditoría ni da seguridad respecto al control. El Órgano de Contratación obtiene sus garantías extrayendo sus propias conclusiones del análisis de los hechos notificados por el auditor sobre el Informe especial de procedimientos convenidos y la correspondiente solicitud del pago.

En conclusión, estamos en total entendido del tipo de trabajo que se realizará así como también del tipo de informes que se entregarán como producto del mismo, los procedimientos y los tipos de informes que se encuentran estipulados en la carta compromiso, los cuales fueron acordados previamente con el cliente.

7.2.1.1.2 Cumplimiento de los requisitos éticos relevantes con los requerimientos del trabajo especial de procedimientos convenidos.

1. Como política establecida dentro de la Firma Solorzano & Asociados, S. C., es establecer procedimientos obligatorios que permitan dar seguridad razonable de que tanto la Firma como su personal cumplen con los requisitos éticos relevantes.

2. Sin embargo, en el desarrollo de un trabajo especial de procedimientos convenidos no podrá cumplirse con el requisito ético de independencia, derivado de la naturaleza de este enfoque especial, ya que el Contador Público y Auditor debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios, por lo que en este tipo de trabajo no se aplicará dicho requerimiento ético, ya que los procedimientos a desarrollar son del total conocimiento del cliente.

3. La capacidad y competencia de nuestro personal se desarrolla mediante la

preparación y actualización continua, entrenamiento por personal profesional con mayor experiencia, y para lo cual también se realizan evaluaciones de desempeño, compensación y promoción.

4. Y todo trabajo desarrollado por nuestra firma es basado expresamente con la Normativa Internacional vigente y aplicable.

7.2.1.1.3 Conocimiento general de la entidad.

Información del cliente (Asociación Casa Alianza Nicaragua)

Para efectos de la presente investigación, se tomará como unidad de análisis una Organización No Gubernamental denominada “ASOCIACIÓN CASA ALIANZA NICARAGUA”, quien se le otorgo personalidad jurídica según decreto legislativo numero 1955, publicado en La Gaceta, Diario Oficial, No. 141 del 21 de julio de 1998. En el ejercicio de sus facultades, podrá, sin limitación alguna, contratar financiamiento con instituciones nacionales o extranjeras, otorgar garantías, adquirir bienes muebles, inmuebles o de cualquier naturaleza, así como enajenarlos; celebrar toda clase de contratos y en fin, ejecutar o celebrar todos los actos y contratos civiles, mercantiles y administrativos que sean necesarios, convenientes o conducentes a los fines que se propone.

Objetivos, finalidad y propósitos de la entidad

Los fines y objetivos que persigue la entidad son los siguientes:

1. Como objetivo y finalidad principal, servir a los niños desamparados que sufren en la calle y a proteger y salvaguardar a todos los niños de los abusos de cualquier naturaleza a

que viven expuestos por carecer del discernimiento necesario para comprender su alcance, y el derecho que tienen a una vida que les permita desarrollarse y crecer como persona humana, accediendo a la educación, a la instrucción y a una formación integral de valores, que los conviertan en el futuro en ciudadanos útiles para su patria, igualmente, así como

2. El objetivo y finalidad de la reintegración familiar, mediante la cual se pueda lograr la inserción de los niños a una vida familiar normal, que les permita crecer y desarrollarse en el fundamental ambiente natural en que todo niño debe crecer, o sea, el hogar familiar.

Organigrama de la Asociación Casa Alianza Nicaragua

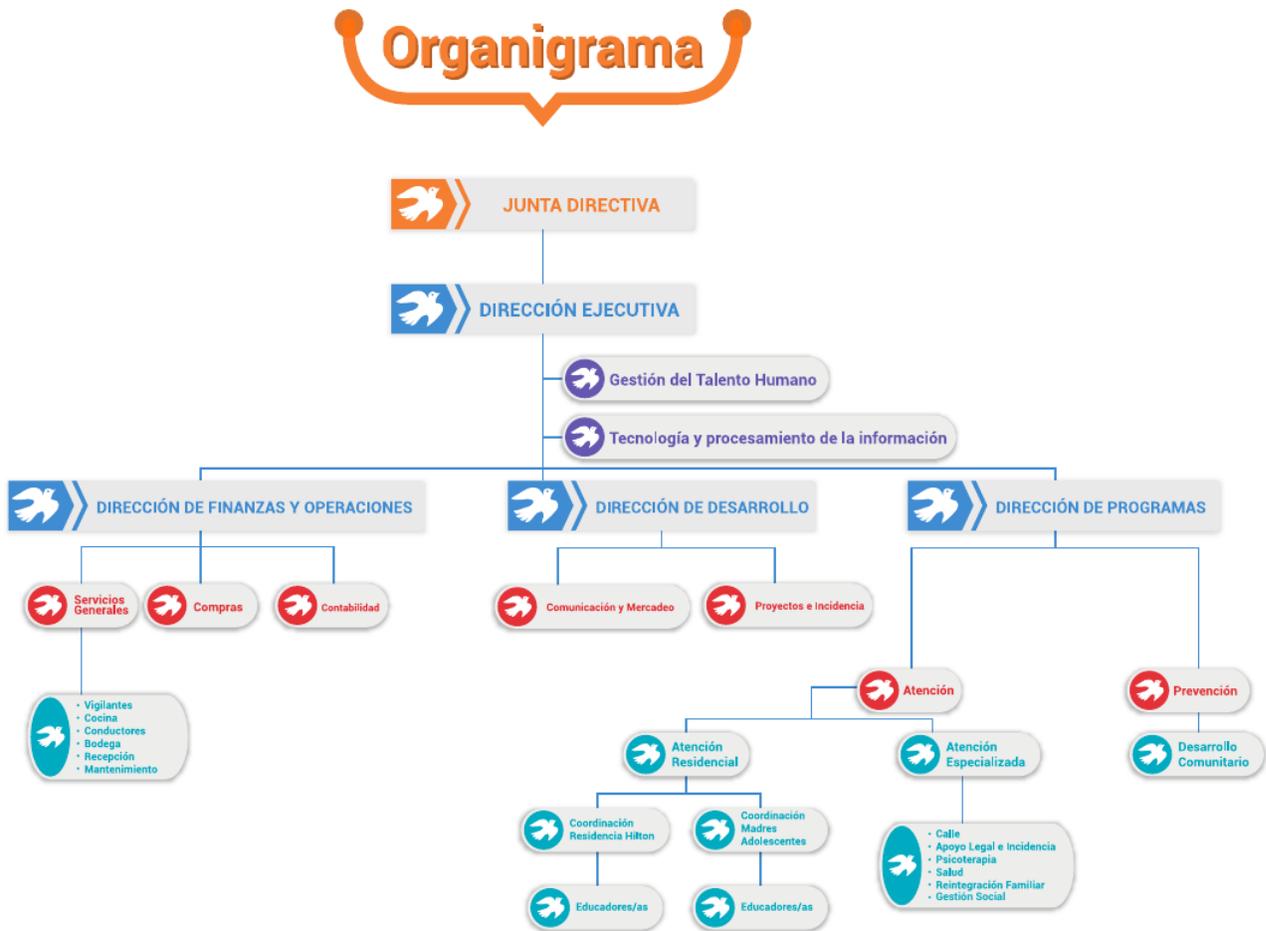


Figura 16. Organigrama de la Asociación Casa Alianza Nicaragua

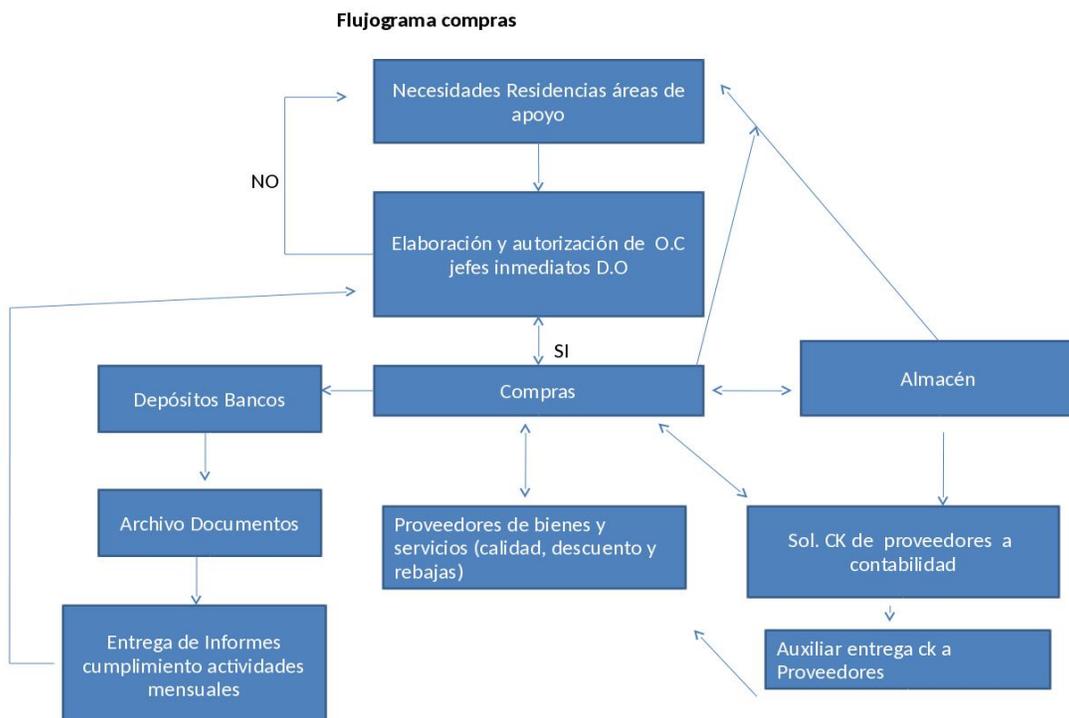
Fuente: Plan Estratégico Periodo 2015-2019.

7.2.1.1.4 Conocimiento del área a realizar el trabajo especial de procedimientos convenidos.

El Área de Compras es la responsable de abastecer de las compras a la institución, dando salida a las necesidades de los programas residenciales, prevención y proyectos, todo esto a través de la relación directa con proveedores y buscando en todo momento el beneficio de la organización. Garantizando en todo momento la cantidad y calidad necesaria para la ejecución satisfactoria de las actividades de Casa Alianza Nicaragua.

7.2.1.1.4.1 Flujograma del Área de Compras

Figura 17. Flujograma del Área de Compras



Fuente: Dirección de Operaciones, Casa Alianza Nicaragua.

7.2.1.1.4.2 Entrevista al Área de Compras

Preguntas	Respuesta	Notas
¿Quién negocia y autoriza contratos con proveedores?	Negocian contratos con proveedores: Direccion Nacional, Direccion de Operaciones, Direccion de Desarrollo, Direccion de Programas, Servicios Generales y Compras.	PORQUE TANTOS? Por las características de compras y servicios que solicita Casa Alianza, no se puede centralizar en una sola dirección y/o área la negociación con los proveedores. Ejemplo, la
¿Tienen negocios con proveedores sin contrato?	Autorizan contrato con proveedores: Direccion Nacional. Se negocia con proveedores sin contrato en compras de: productos perecederos, suministros para el abastecimiento y requerimiento de hogares y áreas de apoyo de Casa	contratación de auditorías, es facultad de la dirección de Operaciones, contratación de personal docente RRHH, Proveedores suministros y requerimientos de las residencias, áreas de apoyo Responsable de compras y Coordinador de Servicios Generales.

	Alianza.	
¿Qué suministros y/o materiales obtienen de los proveedores?	Suministros de higiene personal, alimentos, vestuario, medicamentos, útiles escolares y oficina, papelería, combustible, aceite para vehículos y otros.	
¿Quién se puede comunicarse con los proveedores de parte de la organización? ¿Qué pasa si alguien sin autorización se comunica con los proveedores?	<p>Se comunica: el area de Compras generalmente, es responsable de abastecer en compras.</p> <p>En ocasiones Direccion Nacional, Direccion de Operaciones, Direccion de Desarrollo, Direccion de Programas, Servicios Generales.</p> <p>No se da el caso que se comuniquen con proveedores sin autorizacion, debido a que los procedimientos internos establecidos no lo permiten.</p>	

<p>¿Cuándo entregan proveedores?</p>	<p>Una vez realizada la orden de compra y/o servicios, los proveedores normalmente entregan los productos después de 3 días, y según los contratos de servicios el tiempo establecido de entrega.</p>	<p>SIERTO DIA? En la mayoría de los casos, los pedidos se entregan entre dos y tres días, después de haber solicitado la compra. En el caso de los contratos la entrega se especifica en los mismos.</p>
<p>¿Quién tiene una tarjeta de crédito de la organización a su nombre? ¿Cuál es el límite del crédito?</p>	<p>Dirección Nacional (María José Argüello) con un límite de crédito de US\$ 3,000.00 o su equivalente en córdobas. Responsable de Compras (Carlos Sánchez), con un límite de crédito de US\$ 7,000.00 o su equivalente en córdobas.</p>	<p>En la Actualidad hay dos tarjetas de crédito Institucionales y están a nombre de María José Arguello, directora ejecutiva de C.A.N. Pero También hay una tarjeta personal de la directora ejecutiva que se utiliza para realizar compras institucionales. En las tarjetas American Express (institucional) y la tarjeta Advantage (personal de la directora ejecutiva) tienen una tarjeta adicional a nombre</p>

		de Humberto Sánchez Responsable de Compras y los montos dependen de las tarjetas propietarias arriba mencionadas.
¿Quién puede usar su tarjeta de crédito personal y después pedir reembolso?	No aplica para casa alianza Nicaragua. Nadie puede usar su tarjeta de crédito personal para gastos de la Asociación sin previa autorización.	En la actualidad, solo la directora ejecutiva utiliza la tarjeta personal y su adicional para realizar compras de bienes y suministros para C.A.N. En ocasiones de emergencia y muy esporádicas se han utilizado las tarjetas de alguna persona del equipo de dirección pero esto esta debidamente autorizado por las autoridades correspondientes.
¿Qué cosas pueden comprar con tarjeta de crédito? ¿Existe un límite de cuanto pueden gastar a la vez?	Suministros de higiene personal, alimentos, vestuario, medicamentos, útiles escolares y oficina, papelería y otros. Podemos gastar a la vez el límite de gastos de la tarjeta	Se utiliza la tarjeta de crédito para realizar compras en lugares donde no contamos con crédito para tramitársele cheque, además para realizar compras para actividades con

	<p>de crédito, siguiendo los montos establecidos para las compras en nuestro manual de control interno.</p>	<p>los jóvenes, ya que compras no puede andar mucho efectivo en manos.</p>
<p>¿Cómo manejan los recibos?</p>	<p>Al realizar un pago por compra con tarjeta nos entregan la factura original con el comprobante de pago de la tarjeta de crédito, y al pagar una factura de crédito nos entregan el recibo de caja de cancelación con el comprobante de pago de la tarjeta adjunto, con estos documentos se solicita el reembolso para pago de la tarjeta de crédito.</p> <p>Mensualmente se realiza la conciliación de la tarjeta de crédito elaborada por contabilidad, revisada por el director de operaciones y autorizado por Directora</p>	

	Nacional y cada tres mese o cuando lo solicite el presidente de la junta directiva de CANIC.	
<p>¿Quién puede hacer compras usando efectivo?</p> <p>¿Qué cantidad de efectivo puede tener la persona?</p>	<p>El responsable de compra tiene asignado C\$2,000.00 equivalentes a \$86.96, para gastos menores.</p> <p>Los hogares tienen cajas chicas para gastos menores, Hilton, C\$4,000.00 (US\$173.91), Madres Adolescentes C\$2,000.00 (US\$86.96)</p> <p>Algunas áreas de Atención Integral tales como Reintegración Familiar C\$ 2,000 (US\$ 86.96), Calle C\$ 1000 (US\$43.47), Apoyo Legal C\$2,000 (US\$86.96).</p>	<p>¡6 CAJAS CHICAS!</p> <p>Por las características del servicio que brinda C.A.N. se garantizan fondos para áreas residenciales, áreas especializadas, áreas de apoyo y compras para realizar gastos menores y/o de emergencia, estos en su mayoría son para pago de trasporte de residentes, entre otros</p>

	Servicio General C\$ 3,000 (US\$130.43),	
¿Qué se compra con efectivo?	Se realizan compras de montos menores de C\$500, como alimentos, suministros de higiene, útiles de oficina, pago de viáticos y transporte, reparaciones de vestuario etc. Y sobre todo para casos de emergencia.	
¿Cómo manejan los recibos?	Al realizar un pago en efectivo por compra nos entregan la factura original, con este documento se solicita el reembolso de caja chica, para el caso de los hogares elaboran los recibos los educadores de turno y los coordinadores solicitan el reembolso, los recibos están en resguardo en la oficina de los educadores, area de compra y caja general de CAN.	

¿Qué hacen si la compra no tiene recibo?	Según nuestro control interno todas las compras deben tener como soporte el recibo de caja, el recibo por.	¿Y SI NO? Todos los pagos por compra de bienes y servicios deben de ir soportados con facturas membretadas, recibos de cajas, contratos de servicios y solo en ultima instancia se utiliza el recibo por. Sin estos documentos no se acepta el gasto.
--	--	--

7.2.1.1.5 Presupuesto aprobado periodo 2015-2016.

Asociación Casa Alianza Nicaragua		CPC
Presupuesto Aprobado		
Periodo de ejecución 2015-2016		
Cifras expresadas en Dólares Americanos		
Gastos	Presupuestado	
Salarios	\$ 491,496	
Beneficios Médicos Laborales	\$ -	
Otros beneficios laborales	\$ 143,065	
Impuestos de Nómina	\$ 106,881	
Gasto Total de Salarios y Gastos Relacionados	\$ 741,443	
Gastos de la Comunidad de Fe	No Aplica	
Honorarios por Servicios de Contabilidad	\$ 13,000	
Honorarios y Gastos por Servicios Legales	\$ 2,750	
Honorarios Médicos	\$ -	

Honorarios de Consultores	\$ -
Suministros	\$ 26,934
Teléfono	\$ 19,083
Costos de Envío e Impresión	\$ 2,143
Costos de Edificio y Mantenimiento:	
Combustible y Servicios Públicos Básicos	\$ 90,000
Reparaciones y Mantenimiento	\$ 67,566
Instalaciones Contribuidas	No Aplica
Pago de Alquiler a la Sede Principal	No Aplica
Pago de Alquiler a Terceros	\$ -
Equipo	\$ -
Transporte	\$ 84,096
Asistencia Especifica a NNAs:	
Alimentos	\$ 172,409
Gastos Médicos	\$ 18,563
Ropa, estipendios y otros	\$ 223,460
Donaciones en Especies (Ropa, Alimentos, Suministros Médicos,	\$ -
Mercancía y Otros Artículos Donados)	
Ayuda Temporal	\$ 85,873
Otros Servicios por Contrato	\$ -
Cuotas de Membresía, Licencias y Permisos	\$ 1,000
Subcripciones y Publicaciones	\$ 863
Costos por Contratación de Personal	\$ -
Seguro de Propiedad y Responsabilidad Civil	\$ 10,076
Otras Pólizas de Seguro	\$ 1,544
Miscelaneos	\$ 1,000
Cargos y Tarifas Bancarias	\$ 1,201
Pagos de Intereses	\$ -
Perdida en Cambio de Divisas	\$ 350
Gasto Total antes de Deducciones por Depreciación y Amortización	\$ 1,563,352
Depreciación y Amortización	\$ -
Gasto Total después de Deprec. Y Amort.	\$ 1,563,352

CPC= copia proporcionada por el cliente

7.2.1.1.6 Estado de Ingresos y Egresos periodo 2015-2016.

Asociación Casa Alianza Nicaragua

CPC

Estado de Ingresos y Egresos		
Periodo de ejecución 2015-2016		
Cifras expresadas en Córdoba		
INGRESOS		
Ingresos por donaciones y aportes	36,234,714.80	
Ingresos por Autosostenibilidad	1,871.38	
Ingresos por transferencias bancarias	247,097.32	
Otros ingresos	2,671,717.51	
Total INGRESOS		39,155,401.01
GASTOS DE OPERACIÓN		
Alimentos	36,836.77	
Salarios fijos	13,436,906.04	
Horas extras	485,387.61	
Gastos de la comunidad	8,131.58	
Aguinaldo	1,147,739.07	
Indemnización	1,016,583.46	
Bonificaciones	11,591.20	
Viáticos internos	731,465.30	
Seguro social	2,517,855.02	
Seguro de vida	200,053.55	
Vacaciones acumuladas	21,418.69	
Aporte INATEC	276,512.87	
Rep., vestuarios y otros	65,652.87	
Certificados y documentos legales	120,415.26	
Ropa de cama	96,000.00	
Actividades con adolescentes	1,938,449.75	
	3,060.00	
Ropa para adolescentes	360,960.76	
Alimentos para adolescentes	2,982,935.37	

Apoyo ex-residentes y comunidad	445,000.39	
Suministros de higiene	478,897.86	
Gastos de escuela	139,392.54	
Formación vocacional	236,622.43	
Medicina general	369,581.83	
Dentista	54,231.00	
Honorarios de auditoria	205,476.00	
Servicios de mantenimientos de casas	272,329.66	
Otros servicios contratados	829,783.68	
Suministros de mantenimiento	514,924.42	
Suministros de cocina	99,114.02	
Suministros médicos	24,656.49	
	7,000.00	
Suministros de oficina	415,182.35	
Teléfonos	480,486.94	
Rep. Y Mant. Mobiliario y equipo	42,639.53	
Rep. Y Mant. Planta y equipos	322,149.08	
Electricidad y gas	1,150,880.97	
Seguro de propiedades	316,429.03	
Agua y colaterales	513,640.29	
Conf. Y desarrollo personal	1,699,470.59	
Convenciones, seminarios y reuniones	62,922.08	
Combustible y aceite	139,231.31	
Rep. Y Mant. De vehículos	86,626.90	
Seguro de vehículos	28,598.02	
Transporte local	482,892.90	
Gastos de viajes al exterior	111,093.54	
Donaciones especiales	162,580.40	
Duplicaciones	30,632.92	
Gastos de fotografías	2,533.65	
Cargos bancarios	27,016.18	

Perdidas cambiarias	15,450.66	
Suscripciones, publicidad	21,871.25	
Gastos miscelaneos	18,121.45	
Mermas de inventario		
Depreciación terrenos y edificios	2,261,233.96	
Deprec. Mobiliario y equipo de oficina	380,986.68	
Depreciación de vehículo	95,273.76	
Deprec. Equipo procesamiento de datos	76,795.56	
Deprec. Equipo de cocina	4,290.71	
Deprec. Mob. Y eq. Centros residenciales	26,442.48	
Gasto de mobiliario y equipo	546,862.60	
Total de GASTOS DE OPERACIÓN		38,666,813.74
Utilidad o (Pérdida)		488,587.26

7.2.1.2 Estrategia general del trabajo especial de procedimientos convenidos.

7.2.1.2.1 Descripción del trabajo de auditoría.

La firma de auditores Solórzano & Asociados, S. C., ha sido contratada para realizar un trabajo especial de procedimientos convenidos, los cuales consisten en realizar lo estipulado en los Términos de Referencia del área de compras de la Asociación Casa Alianza Nicaragua, con cifras presentadas a través del estado de ingresos y egresos para el periodo 2015-2016, como producto de dicho trabajo se informará sobre los resultados de hallazgos obtenidos en un informe especial de procedimientos previamente convenidos.

7.2.1.2.2 Localización de la entidad.

La entidad se encuentra ubicada en la Ciudad de Managua, departamento de Managua, costado Este del Ministerio del Trabajo.

7.2.1.2.3 Determinación de la importancia relativa.

La importancia relativa fue determinada por el cliente, quien tomó el estado de ingresos y egresos de Casa Alianza Nicaragua, fijando una materialidad máxima de error tolerable del 5% el cual fue establecido en los procedimientos previamente convenidos con el cliente.

Los fines de determinar una importancia relativa se realiza, con el fin de evaluar los riesgos de error material, y determinar, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría.

Matriz de importancia relativa				
Cuenta	Saldo	% del rubro sobre Estado de Ingresos y Egresos	% Importancia relativa establecida	Rubro
Actividades con adolescentes	1,938,449.75	5%	5%	Gastos
Alimentos para adolescentes	2,982,935.37	8%	5%	Gastos
Conf. Y desarrollo	1,699,470.59	4%	5%	Gastos

personal				
Electricidad y gas	1,150,880.97	3%	5%	Gastos

Conclusión: Todos los rubros que sobrepasen el 5% serán evaluados de acuerdo a los procedimientos previamente convenidos.

7.2.1.2.4 Valoración del riesgo.

Se realizó la valoración de los riesgos en función a las aseveraciones para la clase de transacciones, saldos de cuenta y revelaciones, y la importancia relativa establecida por el cliente del 5%, en función al trabajo especial de procedimientos previamente convenidos.

Cuenta	Saldo	Descripción	Riesgo	Factor mitigante	Enfoque del trabajo
Actividades con adolescentes	1,938,449.75 5%	Ejecución de los gastos correspondientes al periodo 2015-2016	Aseveración específica de sobrevaluación en la ocurrencia y valuación de los gastos ejecutados	Manual de procedimiento de compras	Procedimientos previamente convenidos (Ver programas de trabajo)
Alimentos para adolescentes	2,982,935.37 8%				
Conf. Y desarrollo personal	1,699,470.59 4%				
Electricidad y gas	1,150,880.97 3%				

7.2.1.2.5 Factores de regulación.

Normas Internacionales de Información Financiera

La Asociación Casa Alianza Nicaragua utiliza como marco para la presentación de la información financiera, las Normas Internacionales de Información Financiera, las cuales delimitan el tratamiento contable para las políticas contables seleccionadas, bases de valoración y presentación de las estimaciones contables efectuadas por la administración.

7.2.1.2.6 Dirección del trabajo especial de procedimientos convenidos.

Derivado del trabajo especial de procedimientos convenidos del área de compras por la Asociación Casa Alianza Nicaragua, se recomienda tomar las siguientes consideraciones:

1. Responsabilidades del Gerente a cargo.
 - a) Administrar, y realizar las gestiones necesarias para que el equipo de trabajo cuente con toda la información necesaria para poder iniciar el trabajo de campo.
 - b) Velar porque el equipo de trabajo cuente con las comodidades necesarias para ejecutar un trabajo adecuado y de acuerdo a los requerimientos del cliente.
 - c) Verificar que cada integrante del equipo de trabajo desde el Supervisor hasta el asistente cumplan con sus responsabilidades dentro del trabajo asignado.
 - d) Tener considerados los requisitos éticos relevantes de la profesión, aplicados al trabajo especial de procedimientos convenidos.
 - e) Durante el desarrollo y desempeño del trabajo especial, mantener siempre el escepticismo profesional en todas las áreas verificadas.
 - f) En caso de cualquier situación que impida el avance del trabajo, comunicarlo de

inmediato con el Supervisor, si éste no pudiera resolverlo se tendrá que comunicar la situación al Gerente a cargo y si la situación requiere de la intervención del Socio, hacerlo del conocimiento para evaluar las circunstancias.

g) El trabajo es desarrollado en la Asociación Casa Alianza Nicaragua, específicamente al área de compras.

h) El enfoque y trabajo a realizar se encuentra detallado en nuestros programas de trabajo, el cual se encuentra adjunto a nuestro archivo administrativo.

2. Responsabilidades del Supervisor a cargo del trabajo

a) Coordinar la distribución del trabajo de campo a nivel de asistente y encargado.

b) Responsable de orientar a todo el personal asignado al desarrollo del trabajo.

3. Responsabilidad de equipo de trabajo asignado en campo

a) Ejecutar y desarrollar el trabajo de acuerdo a los procedimientos que se encuentran previamente convenidos.

b) Seguir al pie de la letra los programas de auditoría, ya que éstos se encuentran adaptados de acuerdo a los requerimientos del cliente.

Cualquier situación que impida el desarrollo del trabajo informarlo inmediatamente

7.2.1.2.7 Supervisión del trabajo especial de procedimientos convenidos.

Para cumplir y ejercer una adecuada supervisión en el trabajo de campo se estableció un cronograma de actividades el cual se deberá de cumplir, sin embargo, éste podría cambiar en orden o secuencia de fechas dependiendo de las circunstancias del trabajo de campo, pero no

podrán obviarse las actividades descritas en el siguiente cuadro.

Cronograma de actividades para la supervisión del trabajo especial de procedimientos convenidos del área de compras										
Descripción de la actividad	Días en trabajo de campo									
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Distribuir las áreas a trabajar, tomando en cuenta la capacidad y conocimiento del personal asignado.										
Verificar y estar pendiente del avance y desarrollo del trabajo de campo.										
Verificar que se cumplan con los tiempos estipulados para la realización del trabajo de campo.										
Verificar que las instrucciones y el trabajo se estén realizando de acuerdo con el enfoque planeado.										
Evaluar los problemas importantes que surjan durante el trabajo, considerando su importancia, para verificar si es necesaria la intervención de gerencia o bien del socio de la firma.										
Realizar reuniones con el equipo de trabajo asignado al desarrollo del trabajo de campo para tratar asuntos como consultas, o bien evaluar si se necesita el apoyo de miembros en el equipo										

más experimentados.

7.2.1.2.8 Revisión del trabajo especial de procedimientos convenidos.

Para realizar una revisión de trabajo adecuada se realizarán las siguientes actividades:

Consideraciones generales

- Verificar que se hayan cumplido con los objetivos establecidos para el desarrollo y ejecución del trabajo especial de procedimientos convenidos.
- Que los asuntos importantes se hayan presentado adecuadamente.
- Que las conclusiones importantes (hallazgos) detectados se encuentren debidamente documentados.

Consideraciones específicas

- Verificar que el trabajo se desarrolle de acuerdo a las normas profesionales y requisitos legales de regulación aplicable.
- Determinar si la naturaleza, oportunidad y extensión del trabajo desempeñado cumple con lo establecido con los procedimientos previamente convenidos.
- Evaluar si la evidencia obtenida es suficiente y competente para la presentación del informe especial de procedimientos previamente convenidos.

7.2.1.2.9 Evaluación del control interno “Ambiente de control” y conocimiento de la entidad.

No.	Descripción	SI	NO	N/A
-----	-------------	----	----	-----

1	¿Se encuentra involucrada activamente la Asamblea General en la aprobación y control de las políticas financieras y de operación de la entidad?	X		
2	¿Son presentados ante la Asamblea General, los informes financieros y se realiza un análisis adecuado de las variaciones y fluctuaciones excepcionales de los proyectos en ejecución?	X		
3	¿Se otorgan las políticas de acuerdo a las practicas aceptables de la entidad, tomando en cuenta los conflictos de intereses y código de conducta?		X	
4	¿Existen definiciones claras de las responsabilidades que aparentemente están en practica para cada uno de los miembros del gobierno corporativo de la Asociación?		X	
5	¿Existen por escrito los limites de autoridad individuales para autorizar transacciones y que estas sean conocidas por todas las partes involucradas?	X		
6	¿Utiliza la administración adecuadamente las herramientas para desarrollar y delegar las políticas operativas y financieras (tales como planificadores a largo y corto plazo en función a los convenios ya firmados)?			X

7.2.1.2.10 Evaluación del control interno “Evaluación del riesgo” y conocimiento de la entidad.

No.	Descripción	SI	NO	N/A
-----	-------------	----	----	-----

1	¿Existe nuevo personal dentro de la entidad, que se este capacitando actualmente en el área contable?		X	
2	¿Existen nuevos planes para cambiar la operatividad de la entidad?		X	
3	¿Existen nuevos sistemas contables dentro de la entidad?		X	
4	¿El personal contable es estable?	X		
5	¿Hay planes de nuevos proyectos a ejecutar en la entidad?	X		
6	¿Se cumplen con las restricciones de los convenios de los proyectos?	X		
7	¿El marco de referencia para registrar la contabilidad de la asociación son las Normas Internacionales de Información Financiera?	X		
8	¿Existen otras fuentes de ingresos adicionales a los proyectos adjudicados?			X
9	¿Entre los planes a futuro de la administración, están la continuidad de la entidad?	X		
10	¿Existen planes para contingencias legales?	X		
11	¿Se encuentra inscrita la entidad en el seguro social?	X		
12	¿Están todas las obligaciones tributarias afectas a la entidad debidamente pagadas a la fecha?	X		
13	¿Existen firmas mancomunadas para la generación de cheques por pago de los diferentes gastos?	X		

7.2.1.2.11 Evaluación del control interno “Actividades de control” y conocimiento de la entidad.

No.	Descripción	SI	NO	N/A
-----	-------------	----	----	-----

1	¿Existen procedimientos de control interno estipulados para la emisión de cheques?	X		
2	¿Existen políticas contables establecidas?	X		
3	¿Existen manuales de procedimientos contables?		X	
4	¿Existe un manual que describa todas las actividades y responsabilidades administrativas por puesto?		X	
5	¿Existe segregación de funciones dentro de los diferentes departamentos?			X
6	¿Son archivados en un lugar seguro los contratos obtenidos?	X		
7	¿Se cumple totalmente con las restricciones establecidas en cada uno de los convenios?	X		
8	¿Se realizan análisis de desempeño financiero periódicamente?			X
9	¿Se realizan comparativos periódicos con los datos obtenidos del sistema contable y los ingresados en los diferentes reportes?		X	
10	¿Existe autorizaciones especiales para realizar transacciones inusuales?	X		
11	¿La entidad cuenta con Manuales administrativos y de procedimientos contables?		X	

7.2.1.2.12 Evaluación del control interno “Monitoreo de controles” y conocimiento de la entidad.

No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	¿Existe supervisión por parte de la administración en los registros contables realizados?	X		
2	¿Se realiza supervisión periódica en la información financiera		X	

	proporcionada?			
3	¿Dentro de la supervisión realizada, se verifican que los controles establecidos se están operando de forma que se planearon?	X		
4	¿Existe evidencia de las actividades de supervisión y monitoreo en la ejecución de los diferentes proyectos que tiene a su cargo la entidad?	X		
5	¿Se evalúan los procedimientos actuales de control interno por medio de la supervisión y monitoreo?	X		
6	¿Qué puestos ocupan las personas encargadas de la supervisión y monitoreo?	X		

7.2.1.2.13 Informes sobre los resultados de hallazgos en un trabajo especial de procedimientos previamente convenidos.

El informe de resultados de hallazgos debe contener como mínimo los requisitos establecidos en la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400 “Trabajos para realizar procedimientos convenido relativos a información financiera”, en sus párrafos 17 y 18, tomando como base el ejemplo mostrado en el Apéndice 2.

Adicionalmente como valor agregado se le presentarán los siguientes documentos al cliente como parte del informe especial de procedimientos convenidos.

1. Información presupuestaria y financiera (ANEXO I)
2. Cuadro de verificación de gastos (ANEXO II datos reales)
3. Informe de resultados de hallazgos (ANEXO III datos reales)

(ANEXO I) Información presupuestaria y financiera

Asociación Casa Alianza Nicaragua					
Análisis Presupuestado y ejecutado					
Periodo de ejecución 2015-2016					
Cifras expresadas en Dólares Americanos					
Gastos	Referencia	Presupuesto	Ejecutado	Variación	%
Salarios		491,496	480,626	10,870.24	2%
Beneficios Medicos Laborales		-	-	-	
Otros beneficios laborales		143,065	102,217	40,848	29%
Impuestos de Nómina		106,881	100,905	5,976	6%
Gasto Total de Salarios y Gastos		741,443	683,748	57,695	8%
Relacionados					
Gastos de la Comunidad de Fe		No Aplica	No Aplica	No Aplica	
Honorarios por Servicios de Contabilidad		13,000	11,142	1,858	14%
Honorarios y Gastos por Servicios Legales		2,750	4,301	-1,551	-56%
Honorarios Medicos		-	-	-	-
Honorarios de Consultores		-	-	-	-
Suministros		26,934	25,203	1,731	6%
Teléfono		19,083	17,171	1,912	10%
Costos de Envío e Impresión		2,143	1,195	948	44%
Costos de Edificio y Mantenimiento:					
Combustible y Servicios Publicos Basicoa		90,000	59,539	30,461	34%
Reparaciones y Mantenimiento		67,566	60,467	7,099	11%
Instalaciones Contribuidas		No Aplica	No Aplica	-	-
Pago de Alquiler a la Sede Principal		No Aplica	No Aplica	-	-
Pago de Alquiler a Terceros		-	-	-	-
Equipo		-	-	-	-
Transporte		84,096	72,947	11,149	13%
Asistencia Especifica a NNAs:	A				
Alimentos	A-1	172,409	112,119	60,290	35%
Gastos Médicos	A-2	18,563	16,709	1,854	10%
Ropa, estipendios y otros	A-3	223,460	169,832	53,628	24%
Donaciones en Especies (Ropa, Alimentos,		-	6,599	-6,599	-
Suministros Médicos, Mercancía y Otros					
Artículos Donados)					
Ayuda Temporal		85,873	25,997	59,876	70%
Otros Servicios por Contrato		-	-	-	-

Cuotas de Membresía, Licencias y Permisos	1,000	-	1,000	100%
Subcripciones y Publicaciones	863	781	82	10%
Costos por Contratación de Personal	-	-	-	-
Seguro de Propiedad y Responsabilidad	10,076	11,524	-1,448	-14%
Civil				
Otras Pólizas de Seguro	1,544	1,044	500	32%
Miscelaneos	1,000	620	380	38%
Cargos y Tarifas Bancarias	1,201	835	366	30%
Pagos de Intereses	-	-	-	-
Perdida en Cambio de Divisas	350	678	-328	-94%
Gasto Total antes de Deducciones por	1,563,352	1,282,451	280,901	18%
Depreciación y Amortización				
Depreciación y Amortización	-	47,803	-47,803	-
Gasto Total despues de Deprec. Y Amort.	1,563,352	1,234,648	328,704	21%

(ANEXO II datos reales) Cuadro de verificación de gastos

Asociación Casa Alianza Nicaragua

Cuadro de Verificación de Gastos

del 1 de enero 2016 al 31 de diciembre del 2016

Gastos	Elegibilidad de los gastos como costes directos	Presicion y registro	Clasificacion	Realidad (Frecuencia/Existencia)
Actividades con Adolescentes	Este gasto corresponde a las actividades realizadas con	El gasto se encuentra adecuadamente conciliado	Esta transaccion se encuentra clasificada en	En lo que respecta al gasto en concepto de “Actividades con Adolescentes”, se comprobó que el mismo fue ejecutado

	<p>los adolescentes.</p> <p>La subpartida se encuentra prevista en el presupuesto y, el gasto está soportado con facturas originales, las cuales se encuentran registradas en la contabilidad, siendo identificables y comprobables.</p>	<p>con los registros contables y el informe financiero, además en la conversión a Dolares, se han aplicado los tipos de cambio correctos.</p>	<p>la partida y subpartida correcta en el informe financiero.</p>	<p>respetando las políticas de compras de la institución, lo cual se realizó mediante el análisis de la documentación de soporte, la cual hace referencia a las órdenes de compras y servicios debidamente autorizadas y las facturas proformas de los lugares donde se realizan las actividades. Adicionalmente, se incluye listado de los participantes por actividad.</p>
<p>Alimentos para Adolescentes</p>	<p>Este renglón corresponde a gastos de</p>	<p>El gasto se encuentra adecuadamente</p>	<p>Esta transacción se encuentra</p>	<p>Se verificó que el gasto de “Alimentos para Adolescentes”, se haya</p>

<p>alimentacion incurridos por las residencias para alimentar a los adolescentes residentes. La subpartida se encuentra prevista en el pesupuesto y, el gasto está soportado con facturas originales.</p>	<p>e conciliado con los registros contables y el informe financiero, además en la conversión a Dolares, se han aplicado correctamente todos los tipos de cambio.</p>	<p>clasificada en la partida y subpartida correcta en el informe financiero</p>	<p>ejecutado respetando las políticas de compras, lo cual se realizo mediante el analisis de la documentacion de soporte, la cual hace referencia a las solicitudes de materiales y ordenes de compras debidamente autorizadas.</p>
---	--	---	---

(ANEXO III datos reales) Ejemplo de un informe de resultados de hallazgos

Señores
Junta Directiva
Asociación Casa Alianza Nicaragua

Presente

Hemos aplicado los procedimientos previamente en el “Área de Compras”, ejecución realizada a cargo de la Asociación Casa Alianza Nicaragua, con respecto a los fondos presupuestados para el desarrollo del área correspondiente a la fecha del 01 de enero al 31 de diciembre 2016.

Nuestro compromiso fue asumido de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados, aplicable a compromisos de aplicación de procedimientos convenidos. Los procedimientos fueron aplicados solamente para ayudar a ustedes en la evaluación de la ejecución de los fondos presupuestados y se resume como sigue:

1. Solicitar copia del presupuesto aprobado para el área de compras, con la finalidad de verificar los montos y rubros utilizados.
2. Solicitar las tasas de cambio utilizadas durante el período para el registro de las operaciones efectivamente realizadas.
3. Solicitar copia de las notas de crédito del banco por pago de tarjetas de crédito, así como su respectiva copia de los estados de cuenta emitidos por el banco. Verificar que estos hayan sido realizados por gastos del área y no por egresos ajenos al área de compras.
4. Solicitar Diario y Mayor General de la cuenta contable de gastos utilizada por la entidad y analizar todos los movimientos que lo componen.

Informamos de nuestros hallazgos a continuación:

Punto Único: Las tasas de cambio utilizadas presentan inconsistencia en función a las

proporcionadas por la administración.

Debido a que los procedimientos antes mencionados no constituyen una auditoría, ni una revisión efectuada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, no expresamos alguna seguridad sobre la ejecución correspondiente al Área de Compras de Asociación Casa Alianza Nicaragua, por lo que únicamente hemos informado los hallazgos detectados en función a los procedimientos acordados con el cliente.

Si hubiéramos realizado procedimientos adicionales o hubiéramos realizado una auditoría o revisión de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, pudieran haber surgido otros asuntos que podrían haber llamado nuestra atención, y que habrían sido informados a ustedes.

Nuestro informe es únicamente para el propósito expuesto en el primer párrafo de este informe y para su información y, por tanto, no debe ser utilizado para algún otro propósito, ni ser distribuido a alguna otra parte interesada. Este informe se refiere exclusivamente a las cuentas y partidas especificadas anteriormente y no se refiere a algún estado financiero de la Asociación Casa Alianza Nicaragua, considerados en su conjunto.

Solórzano & Asociados

Lic. Carlos Solórzano

Socio Director

Colegiado No. 123456

Nicaragua

10 de enero 2017

7.2.1.2.14 Requerimientos de información.

Para: Lic. Margarita Bustamante / Casa Alianza Nicaragua

De: Lic. Carlos Solórzano

Socio Director – Auditoria externa

Fecha: 25 de octubre 2016

Asunto: Requerimiento de información inicial

Estimada Licenciada Bustamante:

Como consecuencia del inicio del trabajo especial de procedimientos convenidos en el Área de Compras de Casa Alianza Nicaragua, nos permitimos solicitarle la siguiente información, la cual es de vital importancia para el inicio de nuestro trabajo:

1. Informe de Ejecución Presupuestaria
2. Informe Financiero
3. Movimiento de diario mayor de todas las cuentas de gastos

4. Determinación del diferencial cambiario registrado
5. Conciliaciones bancarias de todo el período
6. Ordenes de compras y solicitud de materiales emitidos

Cualquier información adicional será requerida de acuerdo al grado de avance del trabajo.

Atentamente,

7.2.1.3 Programa del trabajo especial de procedimientos convenidos.

GASTOS

Objetivos.

6. Verificar que todas las transacciones relacionadas con las compras estén al 100% registradas.
7. Verificar la ocurrencia de los gastos registrados.
8. Verificar que el corte de los egresos pertenezca exclusivamente al período sujeto a revisión.
9. Verificar que los egresos estén adecuadamente valuados de acuerdo a las tasas de cambio correspondientes.
10. Verificar que los saldos estén adecuadamente presentados y revelados.

Naturaleza	Oportunidad	Alcance	H.P.	Fecha	Ref.
Solicitar copia del	El presupuesto	Verificar la razonabilidad	CS	27/10/20	A

presupuesto aprobado para el área de compras, con la finalidad de verificar los montos y rubros utilizados.	debe estar aprobado para el periodo 2015-2016	de los montos estipulados en el presupuesto.		16	
Solicitar las tasas de cambio utilizadas durante el período para el registro de las operaciones efectivamente realizadas.	Tasa de cambio correspondientes al periodo 2015-2016	Verificar la razonabilidad de las transacciones recibidas y valuadas a los diferentes tipos de cambio.	MS	28/10/20 16	A-1 A-2 A-3
Solicitar copia de las notas de crédito del banco por pago de tarjetas de crédito, así como su respectiva copia de los estados de cuenta emitidos por el banco. Verificar que estos hayan sido realizados por gastos	Notas de crédito y estados de cuenta correspondientes al área de compras durante el periodo 2015-2016.	Verificar la razonabilidad de las notas de créditos por concepto de depósitos a tarjetas de crédito.	PC	31/10/20 16	A

del área y no por egresos ajenos al área de compras.					
Solicitar Diario y Mayor General de la cuenta contable de gastos utilizada por la entidad y analizar todos los movimientos que lo componen.	Correspondient e al periodo 2015-2016.	Hacer una verificación de los movimientos y verificar cualquier movimiento que no corresponda con el presupuesto.	CS	31/10/2016	A-1 A-2 A-3

7.2.2 Planificación administrativa.

7.2.2.1 Selección del equipo de trabajo.

El equipo de trabajo ha sido seleccionado de acuerdo a la experiencia de cada uno de ellos relacionada con trabajos especiales de procedimientos convenidos. De igual manera se tomó en cuenta que cada uno de los integrantes del equipo de trabajo cumple con todos los requisitos éticos exigibles para la realización de este trabajo especial de procedimientos previamente convenidos.

Equipo de Trabajo			
Nombre	Puesto	Horas Propuestas	Iniciales
Lic. Carlos Solorzano	Socio Director	24	CS

Licda. Maria Solorzano	Encargado de Auditoria	120	MS
Licda. Paola Centeno	Asistente de Auditoria	120	PC

7.2.2.2 Matriz de fechas claves.

Las fechas para la realización del trabajo especial de procedimientos previamente convenidos, han sido establecidas de acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia anteriormente expuestos. Por lo que las mismas no pueden variar por ninguna circunstancia.

No.	Actividad	Fecha de realización
1	Realización del Memo de Planificación	24 octubre 2016
2	Inicio del trabajo especial	27 octubre 2016
3	1ra. Reunión con el equipo de trabajo	27 octubre 2016
4	1ra. Visita para supervisión del trabajo	31 octubre 2016
5	Finalización del trabajo	10 noviembre 2016
6	Entrega de informes	15 noviembre 2016

CONCLUSIONES

1. El diseño de la planificación de un trabajo especial de procedimientos previamente convenidos en el Área de Compras para la Asociación Casa Alianza Nicaragua, fue desarrollado en este trabajo tomando en consideración los lineamientos indicados en las Normas Internacionales de Auditoría: asuntos introductorios, estrategia general, el plan del trabajo especial y su respectiva documentación, los lineamientos de la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400: comunicación con el cliente para darle a conocer el plan de trabajo, carta compromiso y el informe de resultados de hallazgos, con el fin de realizar de una forma

adecuada y efectiva en el trabajo acordado con el cliente, según las necesidades y particularidades que éste requeriría.

2. Los lineamientos indicados en la Norma Internacional de Auditoría 300, hace énfasis a tres etapas en la planificación de procedimientos convenidos, estas son: asuntos introductorios del trabajo, estrategia general y el plan detallado del trabajo especial de procedimientos previamente convenidos, estas tres etapas se deben enfocar a los requerimientos previamente convenidos con el cliente y a lo que enmarca la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400.

3. La carta compromiso, es uno de los documentos más importantes en la realización de la planificación de procedimientos previamente convenidos, derivado que en ella se plasman los procedimientos previamente acordados con el cliente, la cual sirve como respaldo con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos aplicados en el trabajo especial realizado.

4. En la realización de la planificación de un trabajo especial de procedimientos previamente convenidos, se delimitan las responsabilidades profesionales del Contador Público y Auditor, se actúa sin independencia por ser el cliente quien define los procedimientos a realizar, así como las características a considerar en la elaboración del informe, por lo que no se emite ninguna opinión, por tratarse de procedimientos acordados con el cliente.

BIBLIOGRAFÍA

1. AMAYA, Jairo. (2010). “Toma de Decisiones Gerenciales – Métodos Cuantitativos para la Administración”. Segunda Edición. Ecoediciones. Bogotá.

2. ANAYA, Julio Juan. (2007). “Logística Integral: La Gestión Operativa de la Empresa”. Tercera Edición. Editorial Esic. España.
3. ARENAS y MORENO. 2008. Introducción a la Auditoría Financiera. Madrid, España: McGraw-Hill.
4. AYENSA A. M., 2016, Empresa en el aula. Ediciones Paraninfo, SA, Madrid, España
Recuperado de <https://books.google.com.ni/books?id=dyylDAAAQBAJ&pg=PA39&lpg=PA39#v=onepage&q&f=false> consultado el 09 octubre 2016
5. CAVANNA, Javier Martín, 2012, Lo que las empresas deberían aprender de las ONG y siguen ignorando. Recueprado de <http://www.compromisoempresarial.com/tercersector/ong/2012/02/lo-que-las-empresas-deberian-aprender-de-las-ong-y-siguen-ignorando/> consultado 09 octubre 2016
6. Conclusiones sobre la adopción de Normas Internacionales de Auditoria (NIA) en América. Recuperado de http://www.fcecon.unr.edu.ar/web-nueva/sites/default/files/u16/Decimocuartas/espanol_conclusiones_sobre_la_adopcion_nia.pdf consultado 9 octubre 2016
7. Constitución Política de Nicaragua, 2007. Art. 49.
8. COSO, Resumen Ejecutivo, 2013. Recuperado de http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf consultado 08 octubre 2016
9. CRUZ MECINAS, L. 2007, Compras. Un enfoque estratégico. McGraw-Hill.
Recuperado de <https://cfsbusiness.files.wordpress.com/2012/03/compras-un-enfoque->

[estrategico-leonel-cruz.pdf](#) consultado el 09 octubre 2016

10. Directorio ONG de Nicaragua 2015, CAPRI, Octubre 2014, EDISA.
11. Encuentro Mundial de ONG, Estambul, 29 Septiembre 2010, "Principos de Estambul para el trabajo de las OSC como actoras del desarrollo". Recuperado de <http://cso-effectiveness.org/IMG/pdf/principiosdeosc-estambul-final.pdf> consultado 06 octubre 2016
12. FRANKLIN, E. B. 2013. Auditoría Administrativa Evaluación y diagnostico Empresarial. México: Editorial Pearson educación México Tercera Edición.
13. FRANKLIN F., ENRIQUE BENJAMÍN, Auditoría administrativa. Gestión estratégica del cambio. Segunda edición PEARSON EDUCACIÓN, México, 2007.
<http://biblioteca.soymercadologo.com/wp-content/uploads/2016/08/Auditor%C3%ADa-administrativa-2ed-Enrique-Benjam%C3%ADn-Franklin.pdf>
14. GARCÍA PALACIOS, Omar, El Derecho de Asociación en Nicaragua, 2010, pág. 1.
15. GUERREROS MEZA J., Auditoria Financiera I. Huancayo, Perú, 2011. Recuperado de http://www.cacvirtual.upla.edu.pe/distancia/as_cf.php/07/Auditoria%20Financiera%20I.pdf consultado el 08 octubre 2016
16. ISAZA, Tadeo, A. (2012). Control Interno y de Gestión de Calidad. Ediciones de la U. Cap. 2
17. KOHLER, 2001, Diccionario para Contadores, Editorial Uteha, edición en español.
18. Ley No. 147, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No.102, de 29 de mayo de 1992. Art. 2.
19. Logística de compras, 2016, ULADECH, Recuperado de

http://files.uladech.edu.pe/docente/18174193/Curso%20Administraci%C3%B3n%20de%20Logistica%20Presencial/CONTENIDO_8.pdf consultado el 09 octubre 2016

20. LÓPEZ, Fernández Rodrigo, (2008). “Logística Comercial”. Segunda Edición. Ediciones Parainfo, S.A. España. (Pág. 6,11, 24)
21. MANTILLA, Samuel Alberto, 2008, Auditoria financiera de pymes. Guía para usar los Estándares Internacionales de Auditoría en las Pymes, Ecoe Ediciones
22. MANTILLA , S. A. (2012). Auditoría del Control interno. Bogotá. Colombia.: Segunda edición, Ecoe ediciones.
23. MARINELLI, Silvio. 2015, Manual de Pastoral de la Salud. PPC Editorial, S.A. Mexico, D.F. Recuperado de https://books.google.com.ni/books?id=ikyWCwAAQBAJ&pg=PT353&dq=%22+determinaci%C3%B3n+de+objetivos+y+la+elecci%C3%B3n+de+los+cursos+de+acci%C3%B3n+para+lograrlos+con+base+en+investigaci%C3%B3n%22&hl=en&sa=X&ved=0ahUKEwiDl_nw9o3QAhUN12MKHXI7CsUQ6AEIGzAA#v=onepage&q=%22%20determinaci%C3%B3n%20de%20objetivos%20y%20la%20elecci%C3%B3n%20de%20los%20cursos%20de%20acci%C3%B3n%20para%20lograrlos%20con%20base%20en%20investigaci%C3%B3n%22&f=false consultado 9 octubre 2016
24. MONTES PÉREZ, José. A parroquia ante un novo milenio. 3C3 Santa Comba – A Coruña. 2000. Santiago de Compostela, España, pág. 178.
25. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Edición 2011, Federación Internacional de Contadores IFAC

26. Nuñez Tellez, Carlos, Personas Jurídicas sin Fines de Lucro en Nicaragua - Una Guía Básica, Centro de Derechos Constitucionales, 2010. Recuperado de http://cdc.org.ni/index.php?option=com_rokdownloads&view=file&task=download&id=299%253a5-una-guia-basica&itemid=169 consultado 08 octubre 2016
27. OSORIO, Hloreley, SÁNCHEZ, Mario, y OLIVARES, Marissa, El Capítulo Nicaragua y su articulación con el Comité Consultivo del Sistema de Integración Centroamericana (CCSICA), Encuentro No. 96, 2013, pág. 40-59. Recuperado de <http://www.uca.edu.ni/2/images/Revista-Encuentro/Revistas/e96/e96-art-3.pdf> consultado 06 octubre 2016
28. Plan de acción del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua (CCPN) con IFAC actualizado Diciembre de 2014. Recuperado de https://www.ifac.org/system/files/compliance-assessment/part_3/201503-Nicaragua%20%28CCPN%29.pdf consultado 9 octubre 2016
29. PUCHOL, Moreno Luis. (2010). “El Libro de la habilidades Directivas”. Tercera Edición. Ediciones de Santos, S.A. Madrid. Pág. 203 – 204
30. QUIRÓS VIQUEZ, Ana. La sociedad civil organizada en Nicaragua, composición y experiencia en la reducción de la pobreza. KEPA'S WORKING PAPERS N:09, ISSN 1796-6469, 2006, pág. 4.
31. SERRA, Luis, Directorio ONG de Nicaragua 2015, CAPRI, Octubre 2014, EDISA, pág. 16
32. The Government of Canada’s terminology and linguistic data bank, s.f, Recuperado de

<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-eng.html?>

[lang=eng&i=1&index=ent&srchtxt=PUBLIC%20ACCOUNTANT](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-eng.html?lang=eng&i=1&index=ent&srchtxt=PUBLIC%20ACCOUNTANT) consultado 9 octubre

2016

33. URZELAI, Aitor. (2013) "Manual Básico de Logística integral". Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid, España.
34. VIZCARRA MOSCOSE, Jaime, Auditoria Financiera. Breña: Instituto Pacífico S.A.C. 2010
35. WRITING, Alexis, s.f, What Are the Functions of a Purchasing Department in an Organization?, Demand Media. Traducción de Azul Benito. ¿Cuáles son las funciones del departamento de compras de una organización?. Recuperado de <http://pyme.lavoztx.com/cules-son-las-funciones-del-departamento-de-compras-de-una-organizacin-4273.html> consultado 09 octubre 2016
36. YANEL BLANCO, Luna, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. 2012, ECOE ediciones. Pag. 95.