



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN-MANAGUA

Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí

Importancia del establecimiento de una unidad de Auditoría Interna en la Organización No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí durante el periodo II Semestre 2016 – I Semestre 2017

Trabajo de seminario de graduación para optar

al grado de

Licenciada en la Carrera Contaduría Pública y Finanzas

Autores

Nelsin Ester Flores Dávila

Xochilt Tamara Reyes Rayo

Tutora

M Sc. Jeyling Alfaro Manzanares

Estelí, enero 2018.





DEDICATORIA

A Dios sobre toda las cosas:

Quien en su omnipotencia ha soplado un aliento de vida en nuestros corazones, nos ha concedido el don de la sabiduría para lograr culminar con éxitos nuestros estudios, mostrándonos su bondad y amor en cada instante de nuestras vidas, lo que nos permite lograr los sueños que nos hemos propuesto a alcanzar.

A nuestros padres:

Por habernos regalado el don de la vida, valores y principios morales que nos han permitido cumplir nuestras metas profesionales, gracias a su apoyo incondicional y consejos culminamos nuestros estudios con éxito.

AGRADECIMIENTO:

A Dios:

Por darnos fortaleza en nuestros corazones y ser un motor en nuestras vidas, regalándonos fuerza para luchar contra todas las adversidades que encontramos a diario, especialmente este proyecto de investigación que propusimos un día realizar y con la gracia de Él lo hemos logrado, infinitamente mil gracias.

A nuestros padres:

Por apoyarnos siempre de manera incondicional, supliendo nuestras necesidades y estar al pendiente de brindarnos sus sabios consejos.

A nuestra Tutora M.Sc. Jeyling Alfaro Manzanares:

Por brindarnos su asesoría académica en los aspectos prácticos y teóricos para desarrollar esta investigación.

A Cáritas Diocesana de Estelí:

Por abrirnos las puertas de la organización, proporcionándonos apoyo e información necesaria para realizar esta investigación, demostrando su alta disponibilidad para aclarar nuestras dudas, siempre con ese calor humano que la ha caracterizado.



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
1.1 Planteamiento del Problema.....	1
1.2 Pregunta Problema	3
1.3 Sistematización	3
1.4 Justificación.....	4
1.5 Antecedentes	6
2. OBJETIVOS.....	7
2.1 Objetivo General:	7
2.2 Objetivos Específicos:.....	7
3. MARCO TEÓRICO	8
3.1 Definición de ONG.....	8
3.2 Las ONG y sus enfoques:.....	8
3.3 Clasificación de las Organizaciones No Gubernamentales.	9
3.4 Actividades que realizan las ONG:.....	10
3.5 Características de las ONG:	10
3.6 ¿Cómo se financian las Organizaciones No Gubernamentales?.....	11
3.7 Personas Jurídicas sin Fines de Lucro en Nicaragua	12
3.8 Ventajas de la Personalidad Jurídica.....	13
3.9 Derechos de la personalidad jurídica para las Organizaciones no Gubernamentales:	14
3.10 Beneficios Otorgados a las Asociaciones Sin Fines de Lucro.	15
3.11 Código Tributario:	16
3.12 Instituciones del Estado que tienen vínculo con el funcionamiento de las Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro.....	16
3.13 Contabilidad en la Organización No Gubernamental.....	19
3.14 Definición de Auditoría Interna:	19
3.15 Objetivos de la Auditoría Interna:	19
3.16 Características de la Auditoría Interna:	20
3.17 Alcance de la Auditoría Interna:.....	20
3.18 Diferencias entre la Auditoría Interna y Auditoría Externa:.....	20
3.19 Tipos de Auditoría:.....	22
3.20 Procedimientos para el desarrollo de una Auditoría Interna dentro de una Organización No Gubernamental.....	24
3.21 Cualidades profesionales del Auditor:	25



3.22	Definición de Control Interno:	26
3.22.1	Características del Control Interno:	26
4.	SUPUESTO	27
5.	DISEÑO METODOLOGICO	40
5.1	Tipo de Estudio Analítico:	40
5.2	Enfoque de la Investigación:	40
5.3	Técnicas para la recolección de Información:	40
5.4	Universo	40
5.5	Muestra	40
6.	ETAPAS DE INVESTIGACIÓN.....	41
6.1	Investigación documental.....	41
6.2	Trabajo de campo.	41
6.3	Elaboración de instrumentos.	41
6.3.1	Entrevista.....	41
6.3.2	Guías de Observación.....	42
6.3.3	Internet.....	42
6.3.4	Análisis de documento.	42
7.	RESULTADOS	43
7.1	Reseña Histórica de Cáritas Diocesana de Estelí.	43
10.	BIBLIOGRAFÍA.....	69
11.	ANEXOS:.....	72



Línea de Investigación # 4: Auditoria

Tema General:

Importancia de la Auditoría Interna en las Organizaciones No Gubernamentales.

Tema Delimitado:

Importancia del establecimiento de una Unidad de Auditoría Interna en la Organización No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí durante el periodo II Semestre 2016 – I Semestre 2017



CARTA AVAL DEL TUTOR

A través de la presente hago constar que *Nelsin Ester Flores Dávila* y *Xochilt Tamara Reyes Rayo* estudiantes de V año de Contaduría Pública y Finanzas ha finalizado su trabajo investigativo denominado:

“Importancia del establecimiento de una unidad de Auditoria Interna en la Organización No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí durante el periodo II Semestre 2016 – I Semestre 2017”.

Este trabajo fue apoyado metodológica y técnicamente en la fase de planificación, ejecución, procesamiento, análisis e interpretación de datos, así como sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Es relevante señalar que la investigación **“Importancia del establecimiento de una unidad de Auditoria Interna en la Organización No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí durante el periodo II Semestre 2016 – I Semestre 2017”**, es un tema que por primera vez se ha trabajado, valoro positivo el análisis de sus datos los que están estrechamente relacionados con sus objetivos.

Después de revisar la coherencia, contenido, el artículo científico y la incorporación de las observaciones del jurado en la defensa, se valora que el mismo cumple con los requisitos establecidos en la normativa de cursos de postgrado vigente y por lo tanto está listo para ser entregado el documento final.

Dado en la ciudad de Estelí a los quince días del mes de enero del 2018.

Atentamente;

M. Sc. Jeyling Alfaro Manzanares

Tutora

1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo tiene como objetivo analizar la importancia del establecimiento de una unidad de auditoría interna dentro de la Organización No Gubernamental Cáritas Diocesana de la Ciudad de Estelí puesto que este es un organismo que desarrolla diversos proyectos financiados por instituciones donantes con el fin de beneficiar a la población en general pero principalmente a los más vulnerables. Para percibir financiamiento para el desarrollo de estos proyectos es necesario presentar la situación financiera del organismo de manera transparente ya que esto permite mayor credibilidad y aceptación positiva.

Cáritas es una organización que ha ganado prestigio en cuanto la ejecución de proyectos, cuenta con departamentos que dieron inicio como proyectos pero gracias a su dedicación y solidez actualmente se presentan auto - sostenibles, siendo estos los principales generadores de ingresos, en esta organización se da diversificación de funciones en el departamento administrativo y no se cuenta con una unidad de auditoría que vigile y de seguimiento a dichas funciones el hecho de implementar esta unidad permitirá un mayor control y orden en las operaciones que se realizan en el organismo.

1.1 Planteamiento del Problema

La complejidad de las operaciones que actualmente se llevan a cabo en las organizaciones no gubernamentales, así como la competencia que deben enfrentar, sin importar su tamaño o giro, hace necesario que sus administradores recurran al apoyo que ofrece el contador público mediante la auditoría interna.

Para el funcionamiento de una Organización No Gubernamental se requiere de una administración que actúe para el cumplimiento de sus objetivos para lo cual fue creada, sin embargo, también es importante la creación de un órgano que vigile las operaciones de esta y la actuación de la propia administración.

En el organismo Cáritas de Estelí se reconoce por parte de los colaboradores la gran importancia y el beneficio que se obtendría al establecer una Unidad de Auditoría Interna, pero no se ha contemplado en el presupuesto destinar un fondo para ejecutar la acción de crearla; de seguir así no se ve una transparencia en la gestión realizada por Cáritas lo cual le perjudica en su prestigio, credibilidad y a consecuencia de esto no se obtendrían ingresos por parte de los donantes.

Otra problemática es que el organismo Cáritas Estelí cuenta con un personal determinado para cada proyecto, mismos que se llevan a cabo en periodos

relativamente cortos y estos no son auditados a nivel interno sino por la firmas de auditores externos contratados por las instituciones donantes.

Los presupuestos con los que cuenta una Organización No Gubernamental son una de las partes más primordiales para lograr la ejecución de los proyectos que se han propuesto de manera objetiva, es por esto que se considera necesario que se le dé seguimiento continuo a nivel interno al departamento administrativo - financiero para mejorar el desarrollo de las actividades que son empleadas en la misma ya que este no es solamente un informe sino también refleja el manejo y control de los recursos financieros con los que cuenta la institución..

Los ingenieros que desarrollan los proyectos son contratados por periodos necesarios para llegar a concluirlos, lo cual involucra que estas personas laboren en la institución por tiempo limitado y no se les pueda ofrecer estabilidad laboral.

Respecto al ente gubernamental que regula a las Organizaciones Sin fines de Lucro (Ministerio de Gobernación) se ve una limitación por parte de éste, puesto que se le impide realizar auditorías de manera recurrente por falta de presupuestos, en el caso de la Asociación Cáritas Diocesana de Estelí las auditorias se realizan entre un periodo que oscila a cada 4 o 5 años, espacio de tiempo que se considera inapropiado, esto afecta a dicha asociación al no brindársele un debido seguimiento además de verse afectada en la actualización e información en base a normas vigentes y violaciones que se pueden estar cometiendo en la organización sin ser de su conocimiento.

1.2 **Pregunta Problema**

¿Cuál es la importancia del establecimiento de una unidad de Auditoría Interna para la Organización No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí?

1.3 **Sistematización**

- ¿Porque no se cuenta con una unidad de Auditoría Interna?
- ¿En qué cree que le beneficiaría a la entidad el crear esta unidad de auditoría Interna?
- ¿Cómo y por parte de quien se podrían obtener fondos para la creación de esta unidad?
- ¿Cuáles han sido las dificultades más importantes que ha enfrentado la entidad en relación a Auditorías por parte de los donantes?
- ¿De qué forma el planeamiento de auditorías internas inciden en el cumplimiento de metas y objetivos que se propone esta entidad?
- ¿De qué modo la aplicación de técnicas de Control de Auditorías Internas incide en la formulación de políticas y procedimientos institucionales de Cáritas Estelí?

1.4 Justificación

Las Organizaciones No Gubernamentales se benefician gracias a donaciones de personas naturales, empresas e instituciones y demás organizaciones, debido a esto debe mantener transparencia en el manejo de sus recursos, como requisito obligatorio se deben ajustar a la rendición de cuentas el cual es un mecanismo que les permite ganar credibilidad ante sus socios y donantes, pero también hacia la sociedad, el estado y al propio personal de la organización haciéndole frente a la competencia que percibe de otros organismos y posicionándose como uno de los más destacados en beneficio a la población .

Las instituciones y organizaciones donantes tienen como requisito en sus procesos la revisión de los estados de situación financiera de las Organizaciones No Gubernamentales, los cuales deben presentarse de forma certificada y ser supervisados por un tercero, quien acreditará que estos son reales y muestran la situación actual de la organización además del manejo de los fondos con los cuales contó en un periodo de tiempo y así poder fortalecer la solidez de la información que se maneja a nivel interno.

Una herramienta de mejora en las organizaciones es la aplicación de auditorías internas, la cual es una actividad de evaluación autónoma y objetiva que mejorara las operaciones contables financieras, fomentado el cumplimiento y la calidad en los objetivos de la organización, por medio de la evaluación a la eficacia de los procesos.

En el Organismo Cáritas Estelí se ve la necesidad de la creación de esta unidad especializada en las auditorías internas, ya que esta organización desarrolla diversos proyectos y esto les permitirá mejorar en la toma de decisiones de la administración con el fin de optimizar sus recursos financieros obtenidos para el desarrollo y cumplimientos de los objetivos que se han establecido; además de que esta organización ha visualizado desarrollar nuevos proyectos con relación a la salud y ayuda comunitaria planteándose como idea que estos puedan llegar a ser ejecutados de forma auto sostenibles para mayor duración de tiempo, y poder ofrecer a sus colaboradores estabilidad laboral.

En la organización Cáritas de Estelí se encuentran dos departamentos auto-sostenibles uno de ellos es el departamento de Crédito y el otro es el Dispensario; y se está pretendiendo que cada proyecto que se implemente en un futuro se pueda ejecutar de igual manera, he aquí la necesidad de un mejoramiento en Control Interno ya que habrá mayor recaudación de fondos y a su vez esto generaría una estabilidad laboral con respecto al personal relacionado con los proyectos que se tienen previstos.

La implementación de esta unidad proporcionaría grandes beneficios para darle seguimiento adecuado al departamento de Salud y créditos ya que al ser auto sostenible son los principales generadores de ingresos para la organización.

Los proyectos que se encuentran vigentes en el II Semestre 2016, I Semestre 2017 son:

- ✓ Proyecto de derecho a la alimentación, el cual se desarrolla a través de la entrega de alimentos a preescolares y escuelas de zonas rurales que no cuentan con este apoyo por parte del gobierno, además de entrega de útiles escolares.
- ✓ Proyecto de Agricultura, se basa en capacitar a las personas de comunidades con escasos recursos económicos, brindándole préstamos crediticios con bajos intereses para la compra de semillas y suministros, y así puedan trabajar sus tierras mejorando de esta manera su calidad de vida. También se le brindan capacitaciones a familias que tiene huertos familiares.
- ✓ Proyecto de trata de persona, el coordinador de este proyecto el señor Borge quien se encarga de brindar capacitaciones en centros de estudios e instituciones con el fin de concientizar a las personas sobre la importancia de mantenerse actualizados de las situaciones que se están viviendo en la sociedad.

Es importante mencionar que esta investigación será una fuente para conocer las fortalezas y debilidades que se están dando en la organización respecto a Control Interno, responsabilidades y proyectos que se pretendan implementar, permitiendo así identificar cuáles son las principales amenazas que enfrenta el organismo en la actualidad y analizar la importancia que simboliza la decisión de crear esta unidad de auditoría interna y así convertir estas debilidades en fortalezas.

Se presentará un presupuesto de los gastos aproximados a incurrir para el montaje de esta unidad dentro del organismo y una evaluación para justificar la relación costo beneficio que se obtendrá al establecer dicha unidad. También se propondrá una guía de procedimientos de auditoría basado en el catálogo de cuentas de la organización el cual servirá como guía para ejecutar las actividades relacionadas a la auditoría, esto con el objetivo de facilitarle al auditor los procedimientos a seguir para mejorar y supervisar las operaciones administrativas – financieras.

1.5 Antecedentes

Se realizaron consultas tanto en Internet como en la biblioteca Urania Zelaya ubicada en la Universidad FAREM Estelí sobre la existencia de temas relacionados a Auditorías Internas en Organizaciones No Gubernamentales, mediante la búsqueda se obtuvo que en el año 2014 fue realizada una tesis por la estudiante Mayling Elieth Zeledón quien abordó el Tema con relación al Establecimiento de una Unidad de Auditoría en la alcaldía de Quilalí durante el periodo 2012 (Zeledón Lagos, 2012) el número de la tesis corresponde TES 2073 la cual fue tutoriada por la M.Sc. Jeyling Alfaro Manzanares esta investigación se enfocó en analizar los niveles de asesoramientos que se encontraban en la alcaldía del municipio de Quilalí, así como las normas de control interno que se aplicaban durante el periodo 2012; además de establecer los costos beneficios que se obtendrían si se establecía una unidad de auditoría por medio de los resultados obtenidos del estudio se concluyó que se encontraron ciertas dificultades en el monitoreo tanto en las actividades como en el control interno, las metas que se proponían no se cumplían en su cabalidad por falta de asesoramiento, no se le realizaban auditorías a la alcaldía por los proyectos que se ejecutaban solamente los auditaba los Organismos No Gubernamentales.

Así mismo se encontró en la universidad otro estudio basado en Análisis de los resultados de Auditoría de Gestión para la optimización de Recursos y calidad en la ejecución de proyectos administrados por APDL- Somoto, período 2015 elaborada por la Licenciada Lubi Celenia Poveda Pérez tutoriada por el M.Sc. Manuel de Jesús Gonzales García (Poveda Perez, 2015) los resultados de esta investigación dieron a conocer que no se estaban alcanzando los niveles de eficiencia y eficacia en el programa de desarrollo local en la ciudad de Somoto con relación a la ejecución de proyectos debido fundamentalmente a la carencia de manuales, políticas y procedimientos que rigen el desempeño de esas actividades.

De la misma manera se encontró en el sitio de internet una tesis de la Universidad de San Carlos de Guatemala en dicho trabajo se abordó un tema de la Organización sobre Auditoría Interna de Organizaciones No Gubernamentales elaborada por Daniel Angelino Cotto sosa (Cotto Sosa, 2007) para optar al título de Contador Público y Auditor en Guatemala en el mes de Octubre 2007 concluyendo con los resultados de que la empresa estudiada contaba con un gran capital de depósitos monetarios y no realizó ninguna inversión con su capital por lo cual se perdió la oportunidad de generar ingresos sin cumplir los objetivos que se tenían planteados.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General:

- ✓ Analizar la importancia del establecimiento de una Unidad de Auditoría Interna en la Organización Cáritas Diocesana de Estelí.

2.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Identificar las funciones del departamento administrativo financiero llevadas a cabo en la ONG Cáritas Diocesana de Estelí.
- ✓ Describir las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) en la Organización Cáritas Diocesana de Estelí.
- ✓ Evaluar el costo beneficio del establecimiento de una unidad de Auditoría Interna en Cáritas Diocesana de Estelí.
- ✓ Proponer una Guía de procedimientos de Auditoría Interna en base a las cuentas principales del Catálogo de la Organización No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí.

3. MARCO TEÓRICO

3.1 Definición de ONG

La denominación general de las organizaciones no gubernamentales es la de organizaciones de la sociedad civil o tercer sector y hacen referencia a aquellos grupos de hombres y mujeres que se asocian para cambiar la sociedad en que viven. Son personas que, sin importar su clase, credo, etnia, ideología, se han reunido para defender la democracia y los derechos humanos, para luchar por un mundo más equitativo, por un ambiente sano, o simplemente para mejorar la calidad de vida de sus vecindarios o comunidades. (Londoño, 2002).

Otra definición asociada es que estas organizaciones son aquellas entidades no lucrativas donde laboran un grupo de personas de manera voluntaria o por un salario poco significativo y se dedican a ofrecer sus servicios de salud, crédito, alimentación etc. a aquellas personas con diversas necesidades, estos organismos suelen sustentarse financieramente con donaciones externas o fondos propios para ejercer sus actividades.

3.2 Las ONG y sus enfoques:

Enfoque asistencial: La asistencia es un primer momento de atención, necesario e indispensable, para preservar la vida y reparar los daños y las pérdidas materiales de las comunidades que han sido víctimas de una agresión o de un desastre natural. El enfoque asistencial ha centrado su atención en cubrir las necesidades materiales de las familias pobres tales como la vivienda, la repartición de alimentos, becas académicas y consultas médicas gratuita.

Enfoque de desarrollo social: No existe, en sentido estricto, una teoría consolidada acerca del desarrollo social. Los temas de la pobreza, inequidad, la exclusión y las alternativas de su superación son los que han configurado el núcleo del desarrollo social.

Las ONG de familia que guían su acción y su reflexión bajo un enfoque de desarrollo social son aquellas que han asumido, en calidad de actores sociales, una posición de negociación y cogestión con el Estado. Si bien pueden atender necesidades materiales y psicosociales de las familias también le apuestan al trabajo en redes, a la conformación de alianzas y a incidir en la formulación de políticas específicas

y sectoriales para las familias en los niveles local, departamental y nacional. (Rodas & Luis, 2013)

Las Organizaciones No Gubernamentales se pueden agrupar según el tipo de servicios que ofrecen a la ciudadanía, ya que existen organizaciones que brindan un solo servicio o ejercen diversas actividades; estos servicios se brindan de acuerdo a las principales necesidades que enfrenta la población en un determinado lugar.

3.3 Clasificación de las Organizaciones No Gubernamentales.

Algunas administraciones públicas ordenan las asociaciones tomando como referencia a los destinatarios, es decir, las personas a las que se dirigen los servicios ofrecidos por la asociación: asociaciones de gente mayor, de personas discapacitadas, de mujeres, de jóvenes, de refugiados.

Otra manera de clasificar estos organismos se distingue por su forma jurídica: asociaciones, fundaciones, federaciones, cooperativas.

El contraste entre la práctica real y los objetivos declarados ha permitido distinguir cuatro tipos de ONG'S:

- 1) Las organizaciones voluntarias (que persiguen una misión social en función de un objetivo explícito).
- 2) Las agencias u organismos de servicios, es decir, consultorías u organismos no lucrativos, pero que funcionan según la lógica del mercado y son contratadas por organismos públicos, nacionales e internacionales, para cumplir con finalidades públicas.
- 3) Organizaciones Comunitarias o Populares, que representan los intereses de sus miembros, tienen liderazgo definido y son en buena medida autosuficientes.
- 4) Las Organizaciones No Gubernamentales, "oficiosamente gubernamentales" naturalmente, en sentido estricto son organizaciones voluntarias y en algunos casos estas organizaciones son comunitarias o populares y llegan a considerarse realmente como una ONG. (Vasquez, 2010)



3.4 Actividades que realizan las ONG:

Algunas actividades a nivel internacional afrontadas por las ONG son:

- Garantías de la aplicación de tratados internacionales humanitarios.
- Promoción y denuncia de los abusos de los derechos humanos.
- Vivienda social.
- Ayuda humanitaria.
- Protección del medio ambiente.
- Laborales y medioambientales.
- Cooperación para el desarrollo.
- Ayuda a la infancia.
- Ayuda y orientación a la Tercera Edad.
- Inmigración.
- Gestión de riesgos de desastres.
- Comunicación para el desarrollo.
- Participación ciudadana (Hernandez & Vieyra, 2010)

Las ONG realizan un sin número de actividades con el fin de brindar ayuda a la población para que de cierto modo se puedan ver resueltas las dificultades por las que están atravesando, estas instituciones ofrecen beneficios sin esperar remuneración por la ayuda brindada a otros.

3.5 Características de las ONG:

Las principales características que presentan en su mayoría estas organizaciones podemos agruparlas en:

- ✓ Generales: No persiguen fines de lucro y por ende no distribuyen excedentes entre sus miembros si bien pueden acumular beneficios mismos que deben reinvertirse en la Organización. Estos organismos “administran la solidaridad” y para ello cuentan con ingresos provenientes de diversas fuentes (donaciones, cuotas, subvenciones y/o subsidios, entre otros).
- ✓ Tienen personería jurídica por lo que son sujetos de derecho y como tales adquieren derechos y contraen obligaciones en el cumplimiento de sus actividades. No pertenecen al aparato gubernamental ni al sector empresario.
- ✓ Particulares: Presentan un bajo grado, cuando no ausencia, de profesionalismo en los distintos niveles de la organización, traducido en la falta de una adecuada estructura administrativa, carente de controles

apropiados. Desconocimiento (o escaso conocimiento) de las herramientas de gestión, para planificar y encarar con éxito las actividades.

Generalmente no tienen una asesoría permanente en temas legales y fiscales, razón por la que incurren en incumplimientos a disposiciones emanadas de los Organismos de Control. (M. de Franchini & Rosa, Auditoria De Organizaciones No Gubernamentales.).

Cada Organización No Gubernamental tiene sus propias características según el tipos de actividades que desarrollan las cuales las diferencian de las demás organizaciones; se pueden agrupar en generales y/o particulares las primeras realizan sus actividades de la manera más profesional posible, las segunda son organizaciones que pueden presentar ciertas dificultades en los niveles administrativos.

3.6 ¿Cómo se financian las Organizaciones No Gubernamentales?

Una organización sin fines de lucro no puede ser administrada como una empresa debido a que el financiamiento suele ser un problema. Algunas se apoyan en la fidelidad de sus socios, otras optan por cobrar por sus servicios.

Los Gobiernos y varias ONG alrededor del mundo también se han preocupado del tema y ayudan a financiar iniciativas sociales, pero nunca alcanzan para todos. Tener muchos voluntarios no basta, los recursos financieros son claves para que una organización logre perpetuar su función con el pasar de los años. Las fuentes tradicionales de financiamiento para organizaciones no lucrativas son:

- ✓ Cuotas de socios - Sirve muy bien en pequeñas organizaciones, pero cuando crece, se pierden la cercanía con los socios y por ende con frecuencia dejan de pagar. Es trascendental que los socios puedan ver con sus propios ojos los logros de la organización, incentivándolos a seguir apoyando la causa.
- ✓ Subvenciones públicas - Existe financiamiento disponible a nivel nacional e internacional, especialmente dirigido hacia organizaciones que se preocupen de temas sociales.
- ✓ Ingresos por servicios - Comprende los ingresos que se generan provenientes de la venta o prestación de servicios, sea cual sea: alojamiento, talleres, educación, etc. Esto se asemeja bastante a las empresas, con todos los beneficios que ello conlleva: eficiencia y especialización.
- ✓ Donaciones - Depende mucho de la capacidad de recaudamiento de la organización y de sus miembros, así como también de la cercanía del trabajo de la organización con la sociedad y los contactos con donantes. Generalmente no es una fuente segura y constante de dinero.

- ✓ Patrocinio - Lograr una alianza con una empresa puede ser una buena opción. Estas siempre están buscando mejorar su imagen, por lo que un pacto beneficia a ambos. Sin embargo, un golpe a una de las dos organizaciones termina afectando a la otra, por lo que debes elegir bien con quien te quieres aliar. (Velgar, 2009)

3.7 Personas Jurídicas sin Fines de Lucro en Nicaragua

Estructura jurídica

El proceso de constitución y legalización

El denominado acto de constitución – o acto constitutivo según el artículo 7 de la Ley No. 147 Es la culminación del proceso de constitución de una Persona Jurídica sin Fines de Lucro (PJSFL). Una vez finalizado ese proceso, puede dar inicio –o no– el proceso de legalización.

La constitución es cuando un grupo de personas con intereses comunes se reúne para crear una PJSFL, de carácter civil o religioso, con arreglo a la Ley No. 147; y la legalización es el cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma ley para formalizar, dar vida legal a la organización constituida, la cual trasciende la voluntad de sus miembros.

Es recomendable que estas mismas personas, y también con algunas otras que se vayan interesando, preparen un documento sencillo que contenga los aspectos esenciales que guiarán a la organización, este documento servirá de base para el Notario que habrá de elaborar y autorizar la escritura de constitución y los Estatutos, documentos que serán posteriormente aprobados y firmados por todas las personas que fundarán la organización, en un solo acto que se denomina asamblea constitutiva.

No obstante, la Secretaría de la Asamblea Nacional ha establecido que la escritura de constitución y la aprobación de Estatutos se realizan en un solo acto notarial; y especifica lo que deben contener:

La escritura constitutiva:

- ✓ Constitución y naturaleza
- ✓ Denominación
- ✓ Duración y domicilio
- ✓ Fines y objetivos
- ✓ Patrimonio
- ✓ Integración y composición de la Junta Directiva
- ✓ Representación legal y período de permanencia en los cargos directivos

- ✓ Disolución y liquidación
- ✓ Órganos de gobierno y administración

Y los Estatutos:

Capítulo primero: naturaleza, denominación, domicilio y duración

Capítulo segundo: fines y objetivos

Capítulo tercero: de los miembros, derechos y deberes

Capítulo cuarto: organización de gobierno y dirección

Capítulo quinto: funciones de los órganos de gobierno y dirección

Capítulo sexto: integración y composición de la Junta directiva, período de permanencia en el cargo directivo y la representación legal de la misma

Capítulo séptimo: patrimonio

Capítulo octavo: disolución y liquidación

Capítulo noveno: capacidad civil de la asociación

Capítulo décimo: disposiciones generales

Capítulo décimo primero: cuerpo legal supletorio

Cualquier otro capítulo que contenga aspectos que sean de interés de los solicitantes de la Personalidad Jurídica. (Nuñez Tellez, 2010)

3.8 Ventajas de la Personalidad Jurídica.

Asociarse contribuye a fortalecer la organización: definir autoridades y funciones, precisar objetivos generales y específicos, establecer normas de funcionamiento, entre otras cosas. Además, un grupo de personas organizadas tiene mucha más fuerza y capacidad que cada una individualmente; y puede motivar a otras personas aumentando la participación, reforzando el compromiso de los integrantes y ampliando la solidaridad social.

La personería jurídica es el certificado de nacimiento y la cédula de identidad de una organización. Otorga reconocimiento legal del Estado a una organización; facilita y mejora la consecución de sus objetivos. Permite distinguir claramente entre las personas que integran la organización y la propia organización, así como los actos que realizan. Proporciona la capacidad legal para realizar actos jurídicos como sujeto de derechos y obligaciones, en nombre y representación de la organización sin afectar la personalidad de sus miembros. Así, una persona jurídica

actúa independientemente de quienes la integran y puede celebrar actos con el Estado y con terceros, ya se trate de otras instituciones de derecho privado como los bancos, las universidades u otras organizaciones, o de organizaciones internacionales, como las agencias de cooperación. (Téllez, 2010)

3.9 Derechos de la personalidad jurídica para las Organizaciones no Gubernamentales:

Las Asociaciones, Fundaciones, Federaciones y Confederaciones que gozan de Personalidad Jurídica, podrán ejercer todos los derechos y obligaciones relativos a sus intereses legítimos, de conformidad con la legislación vigente. Por su parte el artículo 12 de la Ley 147 dispone los derechos de las personas jurídicas constituidas en virtud de la misma y en consecuencia aplicados a las ONG. En tal sentido se mencionan los siguientes:

- a) Gozar del nombre o razón social, el cuál una vez inscrita la persona jurídica no podrá ser usado por otra. Este constituye un derecho muy importante para la organización que se trate en tanto que su nombre o razón social es la identificación de la misma, generalmente tienen nombres relativos a los objetivos propuestos por éstas y es decidido por sus integrantes en el acto constitutivo. De hecho la propia cláusula de la escritura constitutiva titulada denominación, cumple la función de determinar el nombre.

Tal derecho se dispuso a fin de garantizar su respeto, en tanto que establece que el nombre de una organización no puede ser usado por otra, es conveniente antes de elaborar la escritura de constitución, solicitar una constancia de no inscripción a fin de evitar que este ya ha sido utilizado por otra organización. Además la Asamblea Nacional quien concederá la personalidad jurídica pedirá el cumplimiento de tal trámite.

- b) Gozar de Personalidad Jurídica desde la fecha de la publicación en la Gaceta, Diario Oficial, del decreto de personalidad jurídica por la Asamblea Nacional. Las organizaciones nacen con el otorgamiento de la escritura constitutiva, no obstante para ser sujeta de derechos y obligaciones ameritan ser reconocidas por una autoridad estatal, en este caso la Asamblea Nacional, quien mediante un procedimiento especial dispuesto en su ley orgánica tramita la concesión de personalidad jurídica. Una vez concluido ese proceso legislativo, esta instancia publica un Decreto en la que se otorga la personalidad jurídica, dando de este modo plena capacidad jurídica a las ONG para adquirir derechos y obligaciones. (López Mora, 2011)

3.10 Beneficios Otorgados a las Asociaciones Sin Fines de Lucro.

Según la Ley N° 453 Ley de Equidad Fiscal con reformas y Adiciones Incorporadas expresa en el Arto. 10. Exenciones. Están exentos del pago del Impuesto sobre la Renta:

1. Las universidades y los centros de educación técnica superior de conformidad con el artículo 125 de la Constitución Política de la República de Nicaragua, así como los centros de educación técnica vocacional. Las instituciones artísticas, científicas, educativas y culturales, los sindicatos de trabajadores, los partidos políticos, los Cuerpos de Bomberos y la Cruz Roja Nicaragüense, siempre que no persigan fines de lucro. Cuando estas mismas instituciones realicen actividades remuneradas que impliquen competencia en el mercado de bienes y servicios, la renta proveniente de tales actividades no estará exentas del pago de este impuesto;
2. Los Poderes del Estado, ministerios, municipios, regiones autónomas, las comunidades indígenas, entes autónomos y descentralizados y demás organismos estatales en cuanto a sus rentas provenientes de sus actividades de autoridad o de derecho público;
3. Las representaciones diplomáticas, las misiones y organismos internacionales, los representantes diplomáticos y consulares de naciones extranjeras, siempre que exista reciprocidad;
4. Las iglesias, denominaciones, confesiones y fundaciones religiosas que tengan personalidad jurídica, en cuanto a sus rentas provenientes de actividades y bienes destinados a sus fines;
5. Las instituciones de beneficencia y de asistencia social, las asociaciones, fundaciones, federaciones y confederaciones, que tengan personalidad jurídica, sin fines de lucro; Cuando estas mismas instituciones realicen actividades remuneradas que impliquen competencia en el mercado de bienes y servicios, la renta proveniente de tales actividades no estarán exentas del pago de este impuesto. Igualmente, no estarán exentos de pagar este impuesto, cuando tales personas jurídicas se dediquen a prestar o brindar servicios financieros de cualquier índole y que las mismas estén sujetas o no a la supervisión de la Superintendencia de Bancos y de otras Instituciones Financieras;

6. Los representantes, funcionarios o empleados de organismos o instituciones internacionales, cuando tal exoneración se encuentre prevista en el convenio o tratado correspondiente; excepto los nacionales que presten servicio dentro del territorio nacional y cuando su remuneración no esté sujeta a prestación análoga en el país u organismo que paga la remuneración. (Bolaños, 2003)

3.11 Código Tributario:

Ley N° 562 Código Tributario de la República de Nicaragua y Ley N° 598 de Reformas Incorporadas, Artos. 53 - 62.

- Arto. 53 Exención Concepto. "La exención tributaria es una situación especial constituida por ley, por medio de la cual se dispensa del pago de un tributo a una persona natural o jurídica.

La exención tributaria no exime sin embargo, al contribuyente o responsable de los deberes de presentar declaraciones, retener tributos, declarar su domicilio y demás obligaciones consignadas en este Código."

- Arto. 54 Exoneración Concepto. "Exoneración es el beneficio o privilegio establecido por ley y por la cual un hecho económico no está afecto al impuesto.

La ley que faculte al Poder Ejecutivo para autorizar exoneraciones especificará los tributos que comprende; los presupuestos necesarios para que proceda y los plazos y condiciones a que está sometido el beneficiarios. (Ingresos, 2008)

3.12 Instituciones del Estado que tienen vínculo con el funcionamiento de las Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro.

❖ **3.12.1 Dirección General de Ingreso:** Según el artículo 8 de esta ley creadora, 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;
- Trámites 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 mercaderías 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.

A efectos de obtener el número RUC –para lo cual se acude a la Administración de Rentas más cercana–, el sitio web de la Dirección General de Ingresos, dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, publica los siguientes requisitos para personas jurídicas sin fines de lucro:

- Original y copia del acta constitutiva y de los estatutos, debidamente inscrita en el Ministerio de Gobernación.
- Gaceta donde se publicó su personería.
- Fotocopia de recibo de agua, luz, teléfono o contrato de arriendo (caso de alquiler)
- Fotocopia de cédula del representante legal; en el caso de ser extranjeros presentar copia del pasaporte y cédula de identidad. Si el representante legal es extranjero y no tiene cédula de Residencia, deberá presentar fotocopia del pasaporte y constancia del trámite extendida por la Dirección de Migración y Extranjería.
- Inscripción de libros contables en la Administración de Rentas. No obstante, es preciso anotar que según la práctica diaria, la Dirección General de Ingresos requiere también fotocopia de la constancia de cumplimiento emitida por el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación; y fotocopia de la cédula de los miembros de la Junta Directiva de la organización.

En el caso de que no sea el representante legal quien realice los trámites, la persona que lo haga debe estar autorizada para ello a través de un Poder Especial otorgado ante un Notario Público, y presentar además fotocopia de la identificación del representante legal y de sí mismo. (Nuñez Tellez, 2010).

Para obtener el número RUC. En la página web de la Dirección General de Ingreso, están publicado los requisitos que tienen que cumplir las Personas Jurídicas sin Fines de Lucro para obtener el Numero RUC. También se encuentran publicados los requisitos en caso de reposición, revalidación modificación o baja.

En el ámbito nacional, la Ley de Equidad Fiscal (Arto. 10) establece la exención del pago de Impuesto sobre la Renta (IR) a las iglesias, denominaciones, confesiones y fundaciones religiosas que tengan personalidad jurídica, en cuanto a sus rentas provenientes de actividades y bienes destinados a sus fines; y a las instituciones de beneficencia y de asistencia social, las asociaciones, fundaciones, federaciones y confederaciones, que tengan personalidad jurídica, sin fines de lucro. Se exceptúan los casos de actividades remuneradas que impliquen competencia en el mercado de

bienes y servicios; o cuando presten o brinden servicios financieros. (Nuñez Tellez, 2010).

- ❖ **3.12.2 Ministerio de Hacienda y Crédito Público:** Si la organización está interesada en contratar con las entidades y organismos del sector público pueden registrarse como proveedor del Estado, y lo hace ante el Registro Central de Proveedores del Estado, el que está administrado por la Dirección de Contrataciones del Ministerio. Ante este Ministerio también se tramitan el proceso de Exoneración del impuesto al Valor Agregado, conforme lo dispuesto en la Ley N° 453, Ley de Equidad Fiscal Arto. Número 4180 y 123, numeral 7.

En el trámite a realizarse en el MHCP-DGI Central se deben de anexar:

Fotocopia de:

- Estatutos.
- Certificado Actualizado del MINGOB.
- Publicación de la Personería Jurídica en la gaceta
- Certificación del MINGOB
- Autorización del MHCP.
- Facturas en original y copia para cotejo.
- Factura Proforma Original.
- Constancia de Solvencia.

- ❖ **3.12.3 Instituto Nicaragüense de Seguridad Social:** Las Personas Jurídicas sin Fines de Lucro deben de registrarse como empleadores en el INSS de conformidad a lo que establece la Ley 83 de Seguridad Social, en su art. 5, literal a) expresa “ Las personas que se encuentren vinculadas a otra, sea ésta 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, privada o mixta que utilice sus servicios.

- ❖ **3.12.4 Instituto Nacional Tecnológico:** Es obligación de toda persona jurídica inscribirse y aportar mensualmente el 2% de la planilla para financiar al INATEC. La recaudación se realiza a través de la recaudación del INSS a nivel nacional y pasa a una cuenta especial del INATEC. (Alemán Zeledón, Análisis del marco jurídico regulatorio de las personas sin fines de lucro., 2013)

3.13 Contabilidad en la Organización No Gubernamental.

“La Contabilidad es la Ciencia que proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, “transacciones y eventos”, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre la marcha o desenvolvimiento de la empresa u organización con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de conocer el movimiento de las riquezas y sus resultados”

Se entiende que la contabilidad es un instrumento para informar los hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una organización u empresa, misma que debe de estar sujeta medición, registración e interpretación para la toma de decisiones. (Teran Gandarillas, 2001)

Si la contabilidad no existiría ningún tipo de orden ya sea para las transacciones que realizan una entidad, para la toma de decisiones, mejoramiento de actividades y funciones que deben de ejecutar los colaboradores de una empresa y el desarrollo de la misma, es por esto que se considera como una herramienta necesaria e importante para los negocios cualquiera que sea su giro.

3.14 Definición de Auditoría Interna:

Es un servicio de examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras de cada ente u organismo, realizado con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el informe contentivo de las observaciones, conclusiones y recomendaciones, así como el correspondiente dictamen.

Esto les permite a los directivos de la institución valorar cuales han sido las debilidades o errores cometidos dentro del organismo en un determinado periodo y poder tomar decisiones propias para mejorar esa situación y ciertas debilidades encontradas llegar a convertirlas en fortalezas ayudando al progreso del ente aprovechando así el tiempo, recursos humanos y económicos al máximo.

3.15 Objetivos de la Auditoría Interna:

El objetivo principal de la Auditoría interna es ser fuente de apoyo para la alta gerencia, proporcionándoles información real de la situación que presenta la organización. De aquí también se derivan otros objetivos:

1. Ayudar en la detección de fraudes, robos o usos indebidos de bienes institucionales.
2. Asegurar de que se esté cumpliendo con los planes, programas, políticas establecidas por la gerencia.
3. Revisar y determinar la aplicabilidad y suficiencia de los controles establecidos.
4. El establecimiento de planes estratégicos para asegurar la supervivencia de la organización y del cumplimiento de sus metas y objetivos.
5. Ofrecer recomendaciones a la alta gerencia de la organización u empresa para de mejorar y proteger los controles en todos los niveles, actividades u operaciones, a fin de disminuir las irregularidades.

3.16 Características de la Auditoría Interna:

1. Es un órgano que sirve de asesor a la alta gerencia y está en sujeción a ésta.
2. Su posición dentro de la estructura organizacional es independiente es decir no está sujeto a ningún otro departamento.
3. Ayuda a mejorar la eficiencia u eficacia de la gestión administrativa, operativa, contable y financiera de la institución o empresa (López, 2003)

3.17 Alcance de la Auditoría Interna:

El alcance de la auditoría tiene que ver con la amplitud del examen, es decir, que encierra la auditoría, si solo se van a analizar ciertas partidas o todas, que áreas van a ser evaluadas, que procesos o procedimientos requieren ser observados y evaluados para ser mejorados. (Fernández, Llana, & Iglesia, 2010)

3.18 Diferencias entre la Auditoría Interna y Auditoría Externa:

Existen diversas diferencias entre una y otra sin embargo es necesario recordar que el objetivo primordial de la auditoría interna y externa no es fomentar diferencias entre auditores, sino ser herramientas que fortalezcan la toma de decisiones. (Calderon & Jaime, 2014)



		Interna	Externa
1	¿Cuál es el propósito de la auditoría?	Tener en cuenta si las prácticas empresariales están ayudando a la empresa a la gestión de sus riesgos y a cumplir con sus objetivos estratégicos.	Considerar si las cuentas anuales ofrecen una "imagen razonable", y si están de acuerdo con el requisito legal
2	¿Quiénes son los auditores?	Los auditores internos pueden ser empleado de la empresa o subcontratados. .	Una empresa externa de contadores que estén registrados como Auditores.
3	¿Cómo se establece el programa de auditoría?	Internamente a la luz de los riesgos de negocio y los objetivos.	Por la firma de auditoría sobre la base de su evaluación de los riesgos de las cuentas está materialmente inexactitud.
4	¿Quién hace el informe de auditor?	La Gestión el comité de auditoría interna o la Junta.	Principalmente los auditores externos tomando como base información proporcionada por la empresa y terceros.
5	¿Qué tipo de informe van a elaborar?	Un informe sobre cómo los riesgos y los objetivos se están gestionando. Hay un enfoque en ayudar a la decisión	El informe principal es en un formato requerido por las Normas de Auditoría y se centra en si las cuentas dan una imagen razonable y cumplen con los requisitos legales Si otras cosas salen a la luz que los auditores piensan que debería ser puesta en conocimiento de la



		de negocios a mejorar.	administración que se presentan en una carta a la administración.
6	¿Qué sucede después de la auditoría?	Si se acuerda al iniciar el proceso: Se debe dar seguimiento para ver si se han aplicado las recomendaciones. Ayuda Consultiva para orientar la aplicación de la gestión de las recomendaciones.	No hay ningún requisito de seguimiento, hasta la auditoría del año siguiente; únicamente cuando en la planificación de la auditoría, los números anteriores se deben considerar.
7	¿Están los informes de auditoría a disposición del público?	No es recomendado.	Sí. El principal informe sobre las cuentas está disponible públicamente.
8	¿Tenemos que tener una auditoría?	La auditoría interna es discrecional y adoptada por la entidad interesada o a modo de imposición.	Eso depende. Los requisitos locales y las relaciones comerciales que realicen con bancos, inversionistas, hacienda entre otros

3.19 Tipos de Auditoría:

- Financiera: La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesión. (Sofia, 2010).

Este tipo de auditoría se encarga de revisar los registros y documentos que sirven a la institución de soportes o evidencias de los estados financieros de

una organización, a través de éstos el auditor puede valorar la razonabilidad de las operaciones, situación financiera, el patrimonio además de valorar también de qué manera se están ejecutando las funciones administrativas y brindar sus debidas recomendaciones.

- **Administrativa:** La auditoría administrativa es y será siempre la herramienta más útil en la administración de una organización, ya que a través de ella se puede profundizar lo relacionado con la empresa, para entender dónde está ubicada, cómo llegó hasta allí, de dónde partió y a dónde quiere llegar.
- **Cumplimiento:** Se realiza verificando el seguimiento o no de las normas legales vigentes, entendiéndose como tales a las externas a la entidad como leyes, decretos, reglamentos y como internas al estatuto o contrato social, como lo son el cumplimiento de metas y orientaciones de la gerencia.
- **Operacional:** La Auditoría Operacional investiga, revisa y evalúa las áreas funcionales de la empresa con los propósitos de determinar.
 1. Si se tienen controles adecuados.
 2. Si los controles permiten realizar las actividades con eficiencia; y
 3. Si se puede lograr una disminución de costos e incremento de la productividad. (Puerres)
- **Social:** Se relaciona con el proceso de investigación y evaluación de la responsabilidad social de la organización para con grupos de personas que tienen relación con ella esto es, los clientes, empleados, dueños, proveedores y comunidad en general en lo relacionada a salud, educación y bienestar en general.
- **Fiscal:** Es la auditoría que realizan los auditores en relación con la responsabilidad y cumplimiento con las Leyes Fiscales.
- **De Recursos Humanos:** Es el examen que se hace al área de personal, para evaluar su eficiencia y eficacia en el manejo del personal y los controles que se ejercen con los expedientes, asistencia y puntualidad, nóminas de pago, políticas de atención social y promociones, etc.
- **Especial:** Es cuando se realizan exámenes de cuentas juzgadas independientemente de otras cuentas que se encuentran incluidas en los estados financieros

- Forense: La auditoría forense por lo expuesto es una auditoría especializada que se enfoca en la prevención y detección del fraude financiero a través de los siguientes enfoques: preventivo y detectivo. (Dr. Badillo, 2012)
 - ✓ Auditoría Forense Preventiva: Orientada a proporcionar aseguramiento (evaluación) o asesoría a las organizaciones respecto de su capacidad para disuadir, prevenir (evitar), detectar y reaccionar ante fraudes financieros, puede incluir trabajos de consultoría para implementar: programas y controles anti fraude; esquemas de alerta temprana de irregularidades; sistemas de administración de denuncias. Este enfoque es proactivo por cuanto implica tomar acciones y decisiones en el presente para evitar fraudes en el futuro.
 - ✓ Auditoría Forense Detectivo: Orientada a identificar la existencia de fraudes financieros mediante la investigación profunda de los mismos llegando a establecer entre otros aspectos los siguientes: cuantía del fraude; efectos directos e indirectos; posible tipificación (según normativa penal aplicable); presuntos autores, cómplices y encubridores; en muchas ocasiones los resultados de un trabajo de auditoría forense detectivo son puestos a consideración de la justicia que se encargará de analizar, juzgar y dictar la sentencia respectiva. Este enfoque es reactivo por cuanto implica tomar acciones y decisiones en el presente respecto de fraudes sucedidos en el pasado.
- Ambiental: Es un método sistemático de evaluación de una actividad, obra o proyecto para determinar su proyecto en el ambiente y hacer cumplir la legislación ambiental en la información de la ejecución de las actividades y obras sometidas a la auditoría.
- Auditoria de Legalidad: Este tipo de auditoría tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.).

3.20 Procedimientos para el desarrollo de una Auditoría Interna dentro de una Organización No Gubernamental

Para cumplir con estos objetivos, el programa de trabajo del Auditor contendrá, como mínimo, los siguientes procedimientos:



- 1- Tomar conocimiento de las actividades de la Organización, el objetivo principal de su existencia, de la trayectoria y/o antigüedad en la sociedad, de eventos periódicos que la caractericen, entre otros.
- 2- Analizar la consistencia global de las predicciones más importantes realizadas por los directivos de la Organización para la elaboración del presupuesto. El profesional diseñará las pruebas más adecuadas para satisfacerse de la razonabilidad de las estimaciones y que no constituyen simples expresiones de deseo.
- 3- Obtener las explicaciones necesarias por parte de los funcionarios del ente, habiendo recibido una confirmación escrita de la Dirección de la empresa (de corresponder) sobre las hipótesis, premisas y/o estimaciones realizadas.

El Informe del Auditor sobre un examen de información presupuestada debe contener:

- a) La identificación de la información proyectada que se presenta.
- b) La declaración de que se efectuó el examen de acuerdo a las normas de auditoría y una breve descripción de la naturaleza del examen.
- c) La opinión del auditor de que los supuestos subyacentes proporcionan una base razonable para la proyección.
- d) La advertencia de que las premisas contempladas podrían no alcanzarse.
- e) Una aclaración de que el Auditor no asume responsabilidades por eventos y circunstancias que ocurran después de la fecha del mismo. (M. de Franchini & Rossana, Auditoría de las Organizaciones No Gubernamentales., 2012).

3.21 Cualidades profesionales del Auditor:

1. Contar con las habilidades y destrezas propias de su carrera para el buen desempeño de sus funciones.
2. Estar acreditado como profesional para el ejercicio de sus funciones.
3. Tener la suficiente experiencia en cargos similares o el asesoramiento apropiado.
4. La imparcialidad rige a su actuar dentro de toda la organización.
5. Preparación profesional constante. (Fernández, Llaneza, & Iglesia, 2010)



3.22 Definición de Control Interno:

Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

Este contiene las principales características:

- Confiabilidad de la información
- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.

El sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable. El término “razonable” reconoce que el Control Interno tiene limitaciones inherentes; esto puede traducirse en que jamás el directivo y sus trabajadores deben pensar que, una vez creado el sistema, han erradicado las probabilidades de errores y fraudes en la organización y que todos sus objetivos serán alcanzados, ya que estarían obviando la posibilidad de que, así estén establecidos los procedimientos más eficientes, se puedan cometer errores por descuido, malas interpretaciones, desconocimiento o distracción del personal o sencillamente que algunas personas decidan cometer un hecho delictivo. Por tanto, el diseño del sistema debe ir enfocado a los recursos humanos y las vías y métodos para su mejoramiento continuo. (Del toro & Fonteboa, 2005).

3.22.1 Características del Control Interno:

- Es un proceso; es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos; y en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de su categoría ocupacional.
- Aporta un grado de seguridad razonable, con relación al logro de los objetivos fijados; no la total seguridad.
- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la entidad.



- Debe apegarse al logro de los objetivos que se desean alcanzar, mostrar liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y supervisar las responsabilidades que realizan los colectivos. (Del toro & Fonteboa, 2005)

4. SUPUESTO

- Al establecerse una unidad de auditoria interna en Cáritas Estelí las gestiones financieras de los proyectos serán más eficientes permitiendo obtener mayor financiamiento por organismos donantes.

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuente de Información	Téc. de Rec. de la Informac.	Eje de Análisis	Procedimientos de Análisis
<p>¿Cuáles son las funciones de cada departamento o administrativo o financiero que se llevan a cabo en la Asociación Caritas Diocesana de Estelí?</p>	<p>Identificar las funciones del departamento o administrativo o financiero llevadas a cabo en la ONG Caritas Diocesana de Estelí</p>	<p>Departamentos</p>	<p>Los departamentos son los encargados en ejecutar diversas actividades importantes de la empresa, ya que por ellos se plantean y tratan de alcanzar los objetivos y metas.</p>	<p>*Dpto. de RRHH *Dpto. de Crédito *Dpto. de Salud. * Dpto. Financiero Contable *Dpto de Proyectos.</p>	<p>PRIMARIAS: *Documentos de Sitios Web. *Monografías de Sitios Web. *Tesis realizadas en la Universidad Farem Estelí. *Libros de Contabilidad.</p> <p>SECUNDARIOS *Dirección General. *Coordinadora de Proyectos. *Admón.</p>	<p>Entrevista Guía de Observación</p>	<p>¿Cómo se realiza la separación y delimitación de las actividades en cada Dpto? ¿Se cumplen los propósitos o metas en cada Dpto en el periodo que se ha establecido de manera satisfactoria?</p>	<p>Análisis documental con los resultados obtenidos en las herramientas utilizadas (Entrevistas y Guías de Observación)</p>

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuente de Información	Téc. de Rec. de la Informac.	Eje de Análisis	Procedimientos de Análisis
		Funciones:	Una organización no gubernamental puede ser visualizada como un conjunto de departamentos de los cuales cada uno cumple con una función, para que en conjunto, toda la organización realice una o varias funciones.	<ul style="list-style-type: none"> *Funciones Contables y Administrativas. *Funciones de Innovación, planeación y ejecución de proyectos. *Función de Ejecución de Presupuestos. *Función de Coordinación y supervisión de proyectos. 		<p>¿Considera que las funciones que se ejecutan en cada Dpto financiero administrativo se están llevando a cabo de acuerdo a las normas de C. Interno?</p> <p>¿Se supervisan las funciones que realiza</p>		

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuente de Información	Téc. de Rec. de la Informac.	Eje de Análisis	Procedimientos de Análisis
						<p>cada miembro de la entidad? ¿Se le brindan las capacitaciones adecuadas? ¿Cada función se realiza de manera efectiva? Justifique.</p>		
¿Qué tipo de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas se han percibido dentro de la Organización	Describir las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de la organización Cáritas Diocesana de Estelí.	Fortaleza	Son las capacidades especiales con que cuenta la organización, y por los que cuenta con una posición privilegiada frente a la competencia.	Fortaleza de Administración de Recursos. *Fortalezas sobre ejecución de Proyectos.	PRIMARIAS: * Documentos de Sitios Web. * Tutoriales en sitios Web. * Libros de administración		Qué competencias o habilidades cree que posee Caritas Estelí que le permite desarrollar para tener más posibilidades	

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuente de Información	Téc. de Rec. de la Informac.	Eje de Análisis	Procedimientos de Análisis
No Gubernamental Caritas Diocesana de Estelí durante el periodo II Semestre 2016 – I Semestre 2017?			Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.		SECUNDARIOS *Administradora. *Coordinadora de Proyectos	Entrevista Guía de Observación .	en relación a otros organismos con fines similares?	

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuente de Información	Téc. de Rec. de la Informac.	Eje de Análisis	Procedimientos de Análisis
		Oportunidades	Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.				¿Qué competencias o habilidades cree que posee Caritas Estelí que le permite desarrollar para tener más posibilidades en relación a otros organismos con fines similares?	
		Debilidades	Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia. recursos de los	Es un organismo reconocido nacional e internamente. *Percibe donaciones			¿Se han presentado mayores oportunidades en cuanto a financiamientos con relación al	

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuente de Información	Téc. de Rec. de la Informac.	Eje de Análisis	Procedimientos de Análisis
			que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.				segundo semestre 2016 – primer semestre 2017? Cuáles son los puntos débiles que enfrenta en la actualidad Carita Estelí en cuanto a posibilidades de obtener más financiamientos externos? ¿Qué estrategias se utilizan para mejorar ésta situación?	

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuente de Información	Téc. de Rec. de la Informac.	Eje de Análisis	Procedimientos de Análisis
							¿Qué debilidades ha presentado la organización y asignación de actividades	
		Amenazas	Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización	*La competencia puesto que existen organizaciones no gubernamentales con fin sociales similares en la ciudad de Estelí. *Al no contar con un unidad de auditoría no hay mayor control sobre las actividades que se realizan.			Qué tipo de problemas en el entorno marcan las dificultades para conseguir los objetivos que Caritas se ha propuesto? ¿Cuáles son los puntos débiles que enfrenta en la actualidad Carita Estelí en cuanto a	

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuente de Información	Téc. de Rec. de la Informac.	Eje de Análisis	Procedimientos de Análisis
							posibilidades de obtener más financiamientos externos? ¿Qué estrategias se utilizan para mejorar ésta situación?	
¿A cuánto ascendería el costo y Cuál sería el beneficio al establecer una unidad de Auditoría Interna en Cáritas Diocesana de Estelí?	Evaluar el costo beneficio del establecimiento de una unidad de Auditoría Interna en Cáritas Diocesana de Estelí.	Costo	El término costo hace referencia al importe o cifra que representa un producto o servicio de acuerdo a la inversión tanto de material, de mano de obra, de capacitación y de tiempo que		<p>PRIMARIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Documentos de Sitios Web. * Tesis de la Universidad Farem Estelí. * Libros de Contabilidad. <p>SECUNDARIOS</p>	<p>Entrevista</p> <p>Guía de Observación</p>	Estaría dispuesto a valorar la posibilidad de destinar un fondo monetario para establecer ésta unidad?	Análisis documental con los resultados obtenidos en las herramientas utilizadas (Entrevistas y

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuente de Información	Téc. de Rec. de la Informac.	Eje de Análisis	Procedimientos de Análisis
			se haya necesitado para desarrollarlo.		*Director General *Administradora. *Contadora			Guías de Observación)
		Beneficio	El beneficio es un concepto positivo pues significa dar o recibir algún bien, o sea aquello que satisface alguna necesidad. El beneficio aporta, adiciona, suma, y de él que se obtiene utilidad o provecho. Este beneficio puede ser material o moral.	*Donaciones Extranjeras. *Exenciones de Impuestos. *Beneficios Fiscales.			¿Cuáles considera que serían los principales beneficios que se obtendrían al ejecutar la acción de establecer una unidad de Auditoría Interna en el organismo?	

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuente de Información	Téc. de Rec. de la Informac.	Eje de Análisis	Procedimientos de Análisis
¿Considera que es importante que la organización cuente con una guía de procedimientos de Auditoría Interna una vez ya establecida la unidad de auditoría en la entidad?	Proponer una guía de procedimientos de Auditoría Interna en base a las cuentas principales del catálogo de la Organización No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí.	Auditoría	Es un servicio de examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras de cada ente u organismo, realizado con el fin de evaluarlas, verificarlas elaborar el informe contentivo de las observaciones, conclusiones y recomendaciones, así como el correspondiente dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> *Financiera *Administrativa *Cumplimiento *Operacional *Social *Fiscal *De Recursos Humanos *Especial *Forense *Ambiental *Auditoria de Legalidad 	<p>PRIMARIAS: *Documentos de Sitios Web. *Tesis en sitios Web.</p> <p>SECUNDARIOS *Director General *Administradora. *Contadora *Coordinadora de Proyectos.</p>	<p>Entrevista</p> <p>Guía de Observación</p>	¿Considera que la organización cuenta con una persona capacitada en cuanto a conocimientos para llevar la dirección de ésta área?	

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuente de Información	Téc. de Rec. de la Informac.	Eje de Análisis	Procedimientos de Análisis
		Guía de Procedimientos	Definición Conceptual Una guía de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones,	<ul style="list-style-type: none"> *Medio ambiente. *Educación al desarrollo y sensibilización. *Asuntos sociales. *Educación. Infancia y juventud 			¿Considera que al diseñarse una guía de procedimientos de control interno mejorarían las actividades asignadas a cada miembro de la organización?	<p>Procedimientos de Análisis</p> <p>Análisis documental con los resultados obtenidos en las herramientas utilizadas (Entrevistas y Guías de Observación)</p>

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Sub Categorías	Fuente de Información	Téc. de Rec. de la Informac.	Eje de Análisis	Procedimientos de Análisis
			sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.					
		Control	Conjunto de Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros				¿Estaría dispuesto a supervisar que se cumpla los procedimientos establecidos en dicha guía de auditoría?	

5. DISEÑO METODOLOGICO

5.1 Tipo de Estudio Analítico:

El estudio investigativo que se está realizando se considera analítico puesto que se enfoca en indagaciones teóricas y observaciones realizadas dentro del organismo; dicho estudio dará inicio a través de la recolección de datos recopilados gracias a la información brindada por personal administrativo que labora en Cáritas, posteriormente se plantea el problema principal que se encontró en la organización para realizar un análisis e interpretación de los hallazgos, mismos que nos permitirán demostrar al director del organismo la importancia del establecimiento de una unidad de auditoría interna.

5.2 Enfoque de la Investigación:

La presente investigación se considera de carácter Cualitativo puesto que se desea estudiar y analizar la situación actual que presenta la Organización No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí, esto con el objetivo de conocer la realidad con relación a la necesidad de establecer una unidad de Auditoría Interna, y proponer así mejoras a la situación actual.

5.3 Técnicas para la recolección de Información:

Para realizar esta investigación se utilizaron las siguientes técnicas:

5.4 Universo

Para el desarrollo de esta investigación se tomó como universo el Organismo Cáritas Diocesana de Estelí, puesto que es en esta organización que se enfoca dicho estudio investigativo.

5.5 Muestra

Muestreo No Probabilístico: El muestreo no probabilístico es una técnica donde las muestras se recogen en un proceso que no brinda a todos los individuos de la población iguales oportunidades de ser seleccionados.

Se tomó como muestra para la investigación la Dirección de Cáritas Diocesana de Estelí, el departamento de Administración Financiera quienes son los principales encargados en cuanto a la toma de decisiones y el departamento de RRHH ya que este se encarga de la selección y evaluación del personal que desempeña funciones dentro de la organización.

6. ETAPAS DE INVESTIGACIÓN

6.1 Investigación documental.

Es un proceso sistemático de indagación, recolección, organización, análisis e interpretación de información o datos entorno a un determinado tema.

6.2 Trabajo de campo.

El proceso de trabajo de campo son acciones para recopilar información mediante fuentes primarias, para posteriormente procesar la información obtenida donde el investigador desempeña sus habilidades y destrezas para cumplir con los objetivos planteados en dicha investigación y así concluir con resultados satisfactorios.

6.3 Elaboración de instrumentos.

Una vez planteado todos los documentos necesarios que ayuden a la mejor comprensión de lo que se está investigando se procedió a la creación de los instrumentos de recopilación de información los que permitirán la elaboración del próximo paso de esta investigación.

6.3.1 Entrevista.

Para el desarrollo de este trabajo investigativo eligió la técnica de entrevista puesto que se considera una manera de investigación directa, además, de que se mejora la interacción con las partes investigadas y cualquier duda puede llegar a ser aclarada en su momento, puesto que la comunicación se percibe de forma más fluida y concreta.

6.3.2 Guías de Observación.

Una guía son procedimientos o estrategias que se utilizan para alcanzar un objetivo deseado.

6.3.3 Internet.

No cabe duda que el internet tiene éxitos en cuanto a ser una fuente de información, ya que permite ampliar los conocimientos de cada individuo; además que provee información necesaria para abordar diversos contenidos que son objeto de estudio.

6.3.4 Análisis de documento.

Esta técnica consiste en analizar materiales impresos; en esta investigación se indagaron documentos como tesis relacionadas al tema las cuales fueron encontradas en la biblioteca Urania Zelaya de la Universidad Farem Estelí, así también libros de Contabilidad y Administración, los cuales sirvieron como base para desarrollar el marco teórico de la investigación.



7. RESULTADOS

A través de cada una de las etapas de investigación aplicadas al personal administrativo de Cáritas Estelí se pudo desarrollar esta investigación de manera satisfactoria obteniendo información importante, misma que se describirá de forma resumida, detallada y soportada con su respectivo análisis. Cabe mencionar que dentro del desarrollo de los resultados se señalan algunas referencias para facilitar la comprensión del lector.

7.1 Reseña Histórica de Cáritas Diocesana de Estelí.

En 1963 con la disposición del Papa Juan XXIII, se crea la Diócesis de Estelí, la cual se independiza de León y se conforma por tres departamentos Estelí, Madriz y Nueva Segovia. Cáritas Diocesana de Estelí nace en el año 63 siendo su fundador Monseñor Clemente Carranza y López (*23-11-1905 + 02-08-1978), primer Obispo de la Diócesis de Estelí, quien manejaba directamente Cáritas desde su lugar de Residencia "El Obispado".

La década de los 60's es la "década del trabajo con y por la comunidad", es el Nacimiento de la Pastoral Social en la Diócesis donde se dan los primeros pasos y se ve la necesidad de continuar en una línea de acción abierta a los problemas de la población más desprotegida. Durante este periodo el Obispado era muy pequeño para albergar algunas donaciones e instalar oficinas, y en vista de las dificultades, se solicitó al Colegio Nuestra Sra. del Rosario un espacio para bodega, y almacenar algunas donaciones que procedían de España y los EEUU. Según datos recopilados por algunos colaboradores de este periodo, se apoyaba al campesino con Herramientas agrícolas, semillas, bombas impulsoras de agua, alimentos, ropa, entre otros. Al mismo tiempo se dan los primeros pasos para la construcción de viviendas en el casco urbano de Estelí.

En la década de los 70's Cáritas Diocesana de Estelí va transformando sus estrategias de trabajo, las que serán clave para la orientación de su futuro trabajo social. En este periodo culmina la construcción de viviendas y se construye algunos pabellones de la casa de Retiro "San Ramón". Los primeros 20 años de Cáritas Diocesana de Estelí, fueron de acciones meramente asistenciales, entrega de comida a los más necesitados, ropa, alimentos, y apoyo al campesinado con materiales y equipos agrícolas.

Las oficinas de Cáritas se ubicaron en diferentes puntos por cortos periodos de tiempo, como las Bodega de la Shell y el Obispado, y en 1979, las Hermanas Rodríguez donan un terreno con su respectiva casa, donde se instalan las Oficinas de Cáritas de Estelí, siendo esta la misma actualmente.



En Agosto de 1978, Monseñor Clemente Carranza y López fallece, y en 1,979, Monseñor Rubén López Ardón, es nombrado Obispo de la Diócesis de Estelí, segundo Obispo de la Diócesis. (1979-1990). Ante los sucesos acaecidos en el contexto histórico, de los 79's Cáritas de Estelí se paraliza por la situación de conflicto y las oficinas de Cáritas son quemadas, y al mismo tiempo los incesantes bombardeos la destruyen, quedando en escombros.

Posterior a la insurrección de 1979, inicia la reconstrucción de Cáritas Estelí, principalmente con el apoyo de las comunidades rurales, como: La Montañita, San Roque, Agua Fría, El Pastoreo. Se inició a recoger los escombros, rehabilitar paredes, techo, etc. Esto se logra gracias al apoyo incondicional de voluntarios y voluntarias, que dieron parte de su trabajo y de tiempo para la reconstrucción del local, pues el espíritu solidario, los valores y principios del pueblo Cristiano no se habían destruido.

A lo largo de estos años, continúan las ayudas de alimentos, ropas, las prestaciones médico-farmacéuticas, el apoyo al campesino, pero sobre todo la evangelización a estos. Se conjuga lo material con lo espiritual, viviendo en carne propia el evangelio de Jesucristo.

Un hecho importante es que en 1,985 se funda un movimiento cristiano denominado "Hacia la Cumbre", en el Sistema Penitenciario de Estelí, siendo el presidente el Director del penal, y se delega a Cáritas la tarea de llevar a cabo los Retiros Espirituales de los reos en el Sistema penitenciario, hasta esta fecha se han realizado 32 retiros espirituales (1,280 reos). Actualmente esta labor la lleva a cabo el Sr. Obispo junto con un equipo de colaboradores.

1,990 Asume como Obispo Monseñor Juan Abelardo Mata (III Obispo de la Diócesis de Estelí y es nombrado como director de Cáritas Diocesana de Estelí Don José Huete.

Continúan las labores de Pastoral Social, siendo Cáritas ejecutora de diferentes Proyectos, provenientes de Cáritas Colombia, Estados Unidos, El Vaticano, así como la colaboración de las comunidades campesinas que aportaban partes de sus cosechas para apoyar a otros hermanos de escasos recursos económicos y se trabaja en colaboración con las cooperativas, dignificando y contribuyendo al desarrollo integral de las comunidades.

Uno de los hechos sociales que "OBLIGÓ" a CÁRITAS DE ESTELÍ a organizar su ayuda, fue el de las inundaciones con el huracán MITCH (1,998), siendo la Iglesia la entidad encargada de coordinar la mayoría de la ayudas para los damnificados en Nicaragua.

Para el año 2010 a la fecha asume la dirección ejecutiva el presbítero Francisco Valdivia Lazo, Vicario de Pastoral Social de la Diócesis de Estelí y párroco de Santa Cruz, primera parroquia rural.

7.2 Funciones del departamento administrativo financiero llevadas a cabo en la Organización No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí.

Las principales funciones que desempeña el personal administrativo son:

Responsable de cada Departamento: (Dispensario, Proyectos y Créditos).

- Formular objetivos y programas relacionados con las actividades del programa de proyectos de la institución. Planear, dirigir y coordinar el trabajo del personal para lograr los objetivos de la institución.
- Mantener y mejorar cada vez más capacidad dentro de la institución.
- Asegurar la utilidad máxima al mínimo costo. Hacer recomendaciones y asesorar al Director ejecutivo y otros ejecutivos de la institución en lo que se refiere a actividades.
- Planear y dirigir las actividades de reingeniería de la institución.
- Informa al director general.
- Asesorar a otros departamentos en asuntos de reingeniería, cuando sea necesarios. (Berrios J. , 2017)

Gerente Financiero:

- Dirigir las actividades de la institución y sus subsidiarias, relacionadas con finanzas, contabilidad, inmuebles y seguros. Tiene la obligación específica de proporcionar y coordinar la necesaria y adecuada asesoría financiera y estadística a todos los departamentos de la institución.
- Asiste al director ejecutivo en el cumplimiento de sus obligaciones, dirigiendo las actividades de las áreas o departamentos que le son confiados.
- Cumple las obligaciones y responsabilidades del director ejecutivo en ausencia de este.
- Actúa como representante del director ejecutivo y como consejero de todos los responsables de cada área o departamentos. (Berrios J. , 2017)

Gerente de Recursos Humanos:

- Elaborar y coordinar la aplicación de políticas y programa sobre reclutamiento, relaciones laborales, administración de sueldos y salarios, inducción, entrenamiento, seguridad e higiene, prestaciones y servicios para contar con una filosofía uniforme de administración del personal en toda la institución.



- Dirige y coordina extensas actividades corporativas que tienen como propósito la planeación, el desarrollo e implementación de políticas, programas y prácticas para el apoyo de las funciones de producción, operación y mercadotecnia de la organización. Proporciona consejo y asistencia a otros oficiales y a divisiones operativas a través de departamentos especializados de servicio al personal. (Berrios J. , 2017).

Contador General:

- Participar o dirigir la formulación de las políticas contables de la institución y aplicar los procedimientos aprobados de contabilidad. Organizar las actividades generales de la contabilidad de la Planta.
- Supervisar la anotación contable en el libro mayor general de la institución.
- Preparar los balances de las actividades de cada área o departamento y de las divisiones, así como balances generales e informes financieros.
- Recomendar cambios del plan de cuentas de los sistemas de costo y otras prácticas para que el servicio se mantenga al día.
- Mantener el registro de las cuentas a pagar y, supervisar las cuentas bancarias y actividades de caja, registro y actualización de las cuentas a recibir y emisión de facturas. Supervisar el mantenimiento de los libros diarios, la contabilidad de operaciones y la preparación de los informes financieros de la institución.
- Analizar los informes de los resultados operacionales.
- Efectuar estudios contables especiales y análisis financieros.
- Preparar informes contables para uso exclusivo de cada área o departamento.
- Preparar informes especiales, financieros y estadísticos y analizar detalles no usuales para los efectos del control.
- Elaborar periódicamente graficas de gastos y costes por cada área o departamento. Establecer normas para los registros contables y para el desempeño de los funcionarios de acuerdo con dichas normas.
- Recopilar extractos de bancos. Permanecer siempre en contacto directo con el funcionario bancario, estar al pendiente de propuestas u ofrecimiento del banco.
- Mantener el registro de los seguros (oficiales) e impuestos pagados y verificar las facturas.
- Dirigir los registros de datos estadísticos sobre el pago de remuneraciones totales e incentivos, seguros de protección, impuestos y otros. supervisar la elaboración de planillas y su pago.
- Analizar informes financieros y operaciones de las filiales.
- Colaborar con los auditores externos.



- Supervisar la elaboración de las estadísticas y gráficas. Supervisar además la contabilidad de ingresos, egresos, control de inventarios, asuntos fiscales, auditoria interna y actualización de gráficas utilizadas por la dirección. (Berrios J. , 2017).

Gerente de Créditos:

- Estudiar y establecer políticas y métodos para la investigación y control de crédito, y para la cobranza de cuentas por cobrar.
- Preparar informes sobre la situación de crédito y de cobranza
- Establecer los límites de crédito, e indicar la suma del capital en giro necesaria para el funcionamiento de las cuentas por cobrar, y la creación del fondo de reservas para cuentas dudosas.
- Participar en las reuniones de acreedores en casos de quiebras.
- Investigar el crédito otorgable a los nuevos clientes. Combinar condiciones de pagos y fiscalizar la cobranza de las cuentas.
- Supervisar los asientos contables en los registros de cuentas por cobrar.
- Controlar el pago de diferencias reclamadas por los clientes.
- Ayudar a los clientes a obtener financiamiento.
- Visitar prospectos para obtener información relacionadas con el crédito y la cobranza, y promover buenas relaciones entre los clientes y la institución.
- Colaborar en el entrenamiento a vendedores sobre la política de concesión de crédito. (Berrios J. , 2017)

En la Organización No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí, se tiene como criterio principal al contratar el personal que este laborando se encuentre preparado de manera profesional para realizar sus funciones, puesto que se deben desempeñar diversas actividades debido a la variación de departamentos con los que cuenta la organización.

Para contratar y asignar funciones a un nuevo miembro la institución se basa en la necesidad que se encuentra en el departamento sobre el puesto que requiere atención sea este licenciado, ingeniero o doctor, posteriormente se realiza una selección entre los currículo recibidos a través de un formato propio de la organización llamado "Evaluación Curricular", la cual tiene una serie de puntuaciones, se toman todos los currículo y en dependencia de los tres con la puntuación más alta se realiza una valoración la cual determina cual es el más aceptable para posteriormente convocar vía telefónica a estas personas y asistir a la entrevista personal dentro de la organización, que consiste en realizar una serie de preguntas técnicas en relación al cargo que desea optar en este proceso es

necesaria la participación del director, el coordinador de recursos humanos y el responsable del departamento que está presentando la solicitud del personal.

Una vez que se ha elegido a la persona indicada para asignar responsabilidades a desarrollar, cada proyecto tiene un patrón propio de la funcionalidad del puesto establecido, estas son detalladas mediante un manual de funciones, el cual es un documento físico donde se le explica a la persona a cargo que actividades va a desempeñar en su nuevo puesto; cabe mencionar que actualmente en Cáritas laboran 26 miembros los cuales realizan funciones diversas.

Quien se encarga de la motivación del personal de Cáritas, es el coordinador de RRHH (Berrios M. , 2017) quien mencionó que en esta organización existe un programa anual de capacitaciones por departamentos, donde se toma en cuenta la opinión del personal para estudiar las necesidades en relación a sus conocimientos y así impartir las mismas a nivel interno; cabe mencionar que éstas tienen un costo adicional para el beneficiado con un valor simbólico, dado al compromiso que se tiene con la población de ofrecer una atención personalizada y de calidad, no se ve conveniente afectar en periodos laborales por lo cual se promueve que las capacitaciones sean realizados fuera de su horario laboral; debido a la limitación de tiempo por diversas actividades desarrolladas en el periodo 2017 no se logró ejecutar ningún taller de capacitación.

La estrategia utilizada para evaluar si se han logrado cumplir con los objetivos planteados en el organismo se da mediante la “Evaluación de desempeño” Ver anexo nº02 la cual consiste en evaluar las actividades que realizan los miembros, esta es propuesta por el coordinador del departamento de Recursos Humanos con el fin de motivar a los colaboradores en su crecimiento profesional, cuando finaliza dicha evaluación se le otorga un bono navideño a los más destacados.

Otra manera para evaluar el desempeño del funcionamiento de la organización es a través de firmas de auditorías externas enviadas por los donantes cuando se va a ejecutar un determinado proyecto y también las que se realizan por parte del ente regulador de las organizaciones no gubernamentales en Nicaragua (Ministerio de Gobernación) aunque estas auditorías no se llevan a cabo frecuentemente.

Según la administradora (Herminia, 2017) las principales funciones administrativas financieras que se realizan en Cáritas se basan es la distribución de los recursos financieros para los proyectos que se van a implementar, verificar y autorizar información contable que le es presentada para la toma de decisiones, realizar la unificación de los estados financieros que entregan los coordinadores de cada departamento para ser presentado a las instituciones reguladoras y demás que los soliciten; también se encarga de informar al director sobre aspectos importantes de



la situación actual en la organización y planear la realización de reuniones para tratar temas relevantes con los coordinadores de cada departamento.

Uno de los aspectos relevantes con relación al control interno es que la administradora ejecuta funciones en el departamento de contabilidad y administración, al consultarle sobre esto al responsable de recursos humanos este alegó que esta situación se da a causa de la limitación de presupuesto con el que se cuenta en la organización, el cual impide poder contratar a otra persona para que desempeñe funciones en uno de los dos departamentos antes mencionados, durante las auditorías anteriormente realizadas por parte del ente gubernamental se le ha recomendado mediante llamados de atención buscar respectivas soluciones a la situación.

En base a los principios éticos no se considera apropiado que la administradora realice funciones como contadora a la vez, ya que las responsabilidades de un contador radica en ejecutar operaciones para reportar la situación financiera a la administración de la organización; mientras que el administrador se basa en los reportes financieros que se le presentan para la toma de decisiones, ambas funciones se relacionan entre sí pero no se deben realizar por una misma persona porque esto implicaría una limitación para detectar errores significativos que se puedan estar dando dentro de la organización sin ser descubiertos en su momento y a la vez se no se cumple el organigrama institucional establecido dentro de la organización, debido a la gran eficiencia que ha demostrado la administradora durante los años que ha laborado dentro de la organización, la dirección se ha visto en la necesidad de diversificar sus funciones en los dos departamentos.

Esta organización posee una contadora que ha laborado por más de diez años dirigiendo la contabilidad de proyectos, en la actualidad son dos o un proyecto los que se ejecutan a la vez con períodos menores a un año; al mostrar interés sobre la necesidad del establecimiento de esta unidad la idea propuesta al responsable de Recursos Humanos fue asignarle el manejo de la unidad de auditoría ya que posee las habilidades y el conocimiento que se requiere para hacerle frente a esta responsabilidad; como solución se requiere promover de cargo a la contadora de proyectos ya que si ella pasaría a ser la auditora no podrá ejercer ambas funciones.

Se sugiere a la dirección que la contadora de dispensario quien posee las destrezas y experiencia sea promovida a realizar las funciones contables del departamento a su cargo y también del departamento de proyectos, según la entrevista realizada a la responsable de dispensario opino que se encuentra totalmente capacitada para asumir estas funciones. (Rojas, 2017)

Las Organizaciones No Gubernamentales, tal como se expresa en el marco teórico son instituciones privadas que tienen como misión promover los intereses de las

personas pobres y aliviar de cierta manera sus principales necesidades, proveen servicios sociales para fomentar un desarrollo comunitario, éstas organizaciones incluyen asociaciones religiosas y de beneficencia, las cuales captan fondos para ser desarrollar proyectos y actividades dirigidas a los más vulnerables, estas características no dispensa a Cáritas como organización no gubernamental porque se destaca al brindar estos tipos de servicios.

En la Organización No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí se realizan diversas funciones, pero estas con un solo objetivo que es el compromiso social para contribuir a la mejora de calidad de vida de la sociedad, dignificando a la persona humana, y sobre todo prefiriendo a los más pobres que son los más vulnerables, esto se ha logrado cumplir gracias a las donaciones recibidas por parte de la organización Cáritas Nacional de Nicaragua, además del enlace con el organismo CRS (Catolice Relief Services), y ANF (American Nicaraguan Foundation) quienes actualmente son sus principales donantes, y otras instituciones extranjeras que apoyan esta noble causa.

Gracias a Cáritas la población y familias de zonas rurales han recibido muchos beneficios como creación de pozos de agua, construcción e infraestructuras de viviendas e iglesias, entrega de artículos escolares y productos alimenticios a las escuelas y cdi donde no se ha recibido ayuda por parte del gobierno, se le ha apoyado al hombre campesino a solidificar sus esfuerzos al trabajar la tierra otorgándoseles préstamos crediticios a bajo interés y capacitándoles en el proceso de la siembra, lo cual permite un mejor desarrollo para la economía familiar, también se ha concientizado a la población a través de proyectos relacionados a la trata de personas, Cambio climático, charlas sobre enfermedades de transmisión sexual como el VIH Sida, se brinda el servicio de atención médica y venta de medicamentos a un precio significativo en las farmacias dentro de la institución.

7.2 Las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en la Organización Cáritas Diocesana de Estelí

Fortalezas

- Cáritas cuenta con profesionales muy eficientes, el director durante la entrevista mencionó que lo que se hace mejor en relación a otros organismos no gubernamentales es que los trabajadores no se consideran funcionarios sino que servidores para la sociedad desempeñándose en un ambiente laboral de fraternidad, en general estos servidores se encuentran comprometidos con la misión y visión establecida en esta organización. ver

Anexo N° 05

- La visión hacia al futuro ha sido la principal fortaleza que ha mantenido a esta organización de manera sólida.
- El departamento de Dispensario representa muchos beneficios, los ingresos de las ventas son registrados diariamente así también las consultas médicas.
- En el Dispensario se cuenta con un programa computarizado que permite llevar control del inventario en cuanto a sus entradas y salidas manteniendo la información actualizada de manera inmediata, este programa permite registrar las operaciones de compras que se realizan a los proveedores.
- En el servicio crediticio se lleva un control interno que permite determinar la cantidad de las personas beneficiadas con los microcréditos solidarios, verificar sus saldos e intereses devengados y así evaluar la rentabilidad del departamento que se presenta actualmente como auto sostenible.
- Al establecer la unidad se cuenta con el espacio para oficina y lo único que se requiere es su acondicionamiento para que la persona responsable pueda ejecutar sus funciones.

Oportunidades

- Gracias al prestigio de los proyectos que ha ejecutado la organización de Cáritas le ha permitido recibir donaciones por parte de instituciones extranjeras, estos proyectos generalmente han sido bien aceptados por los donantes ya que están dirigidos principalmente a las familias que no cuenta con un apoyo directo del gobierno, con el fin de aportar en la mejora de su calidad de vida.
- Actualmente el departamento de dispensario cuenta con la fiel alianza de la organización ANF (American Nicaragua Foundation) la cual ha aportado a través de donaciones de medicamentos americanos de excelente calidad, los cuales se ofrecen a un precio simbólico que no excede el valor de C\$ 30.00.
- Los proyectos son auditados por firmas contratadas por los donantes a medida que avance el mismo o bien haya finalizado.
- La administradora actual se ha mantenido en tiempo y forma con la declaración de impuestos de la organización presentándola solvente, evitando pagar multas o recargos a las instituciones del estado, cabe recalcar que Cáritas es una organización cumplidora de la ley.
- Cáritas cuenta con el apoyo de medios de comunicación y empresas privadas de la ciudad de Estelí los cuales brindan su colaboración al proporcionarles ciertos beneficios para promover la publicidad de las actividades y proyectos que se desarrollan.

Debilidades



- Administrativamente la organización no posee una unidad de auditoría para mejorar el Control Interno, debido a estas circunstancias se solicitan personas externas para que realicen las auditorías.
- En esta organización no se tiene establecido un departamento o responsable de compras que se encargue de gestionar las mismas de manera formal para el desarrollo de los proyectos que se tienen previstos a implementar.
- El ministerio de gobernación realiza auditorías entre un periodo que oscila a cada 4 o 5 años, esto afecta a nivel interno a Cáritas ya que se considera un lapso de tiempo muy extenso e impide la actualización en cuanto a normas vigentes.
- En Cáritas se cuenta con un organigrama institucional, mismo que no se encuentra actualizado puesto que existen departamentos que no han sido integrados al mismo. Ver Anexo N° 04
- No se envían notificaciones por mora a los clientes del departamento de créditos.
- Otra situación que afecta es la falta de fondos presupuestarios para expandirse, se ve como una debilidad la falta de provecho de posicionarse territorialmente en municipios que no cuentan con los servicios que ofrece esta organización.
- Dentro del control financiero se establece la realización de arquezos sorpresivos pero estos en los últimos periodos no se han podido realizar de manera frecuente debido a la limitación de tiempo, es considerable que estos se realicen al menos una vez por mes.
- La diversificación de funciones del personal administrativo se presenta por la limitación de presupuesto para poder contratar más personal.
- En el manual de control interno se establece que cuando se otorguen créditos se debe realizar la verificación sobre la información que brinda el beneficiado por parte del departamento y la dirección pero este se está cumpliendo solamente por el departamento de créditos.
- En esta organización se establece en los programas anuales capacitaciones dirigidas a los funcionarios para mejorar los conocimientos de los mismos, cabe mencionar que en el periodo 2017 los talleres de capacitación que se habían programado no pudieron ser ejecutados debido a la distribución con el tiempo.

Amenazas

- Debido a sucesos internacionales algunas instituciones extranjeras que apoyaban a Cáritas se han visto en la necesidad de orientar su ayuda a los países que han presentado mayor vulnerabilidad como Haití, el estado

islámico por sus problemas de refugiados, comunidades sirias e iraquíes, Venezuela entre otros.

- No existe una ley jurídica que impida a un funcionario ejercer dos cargos dentro de la misma institución.
- Aperturas de nuevas organizaciones sin fines de lucro en la ciudad, que en ocasiones pueden captar recursos financieros a los que aspira Cáritas.

Cáritas al ser una organización que se ha posicionado en la ciudad de Estelí por un periodo estable desarrollándose como una organización sólida se ha dado a conocer por la población gracias a los servicios y a los proyectos que ha ejecutado en beneficio a los más vulnerables; debido a esto ha recibido apoyo por parte de instituciones bancarias, medios de comunicación y empresas privadas, lo que le permite competir con organizaciones con fines similares que se van a iniciar apertura o se encuentran establecidas y aspiran captar fondos por parte de donantes.

Al tener como fortaleza el hecho de que Cáritas cuente con un personal profesionalmente capacitado ha permitido hacerle frente a la debilidad de la limitación del personal, al desarrollar los mismos sus actividades de manera eficiente por lo tanto la dirección ha visto la necesidad de tener que asignarle a un mismo funcionario operaciones fuera de su departamento a cargo.

Es importante que la administración de Cáritas considere asignarle la responsabilidad para realizar las gestiones de compras a una persona que sea comprometida y que no tenga ningún vínculo con el departamento de proyectos ya que actualmente quien se encarga de realizar estas gestiones son los técnicos que ejecutan los mismos, esto brindará mayor seguridad en cuanto a evitar negociaciones ilícitas con los proveedores.

En el departamento de créditos se lleva un control interno de todos los clientes que han adquirido microcréditos solidarios, se ve una limitación con relación al mismo puesto que no es totalmente posible hacerles llegar notificaciones a los clientes cuando se encuentran en estado de mora, debido a que habitan en zonas rurales de difícil acceso para el personal de este departamento implicando que en esta situación se podrían ocasionar pérdidas financieras significativas.

Dentro de Cáritas se tiene un organigrama institucional el cual se encuentra desactualizado puesto que no se ha incluido dentro del mismo asesoría legal, atención ginecológica y un departamento de contabilidad general se ha elaborado una propuesta de organigrama incorporando los departamentos que no se han implementado además de la unidad de auditoría interna. Ver Anexo N° 03

A nivel nacional no existe una ley jurídica que regule la práctica que un funcionario de empresas privadas o públicas pueda desempeñar dos cargos a la vez dentro de una misma institución, es por este motivo que las empresas se basan en hacer todo lo que la ley no les impida; sin embargo conscientemente se infringen los principios éticos profesionales invalidando el comportamiento de un contador público al realizar sus actividades.

Se pudo analizar a través de los resultados obtenidos en relación a FODA's de Cáritas que las fortalezas y oportunidades superan en mayor grado a las debilidades y amenazas existentes en la organización, lo cual es muy positivo ya que indica que es un organismo que se ha solidificado en su rama a través del tiempo; el director aseguró que el principal motor para impulsar a Cáritas a seguir hacia adelante es gracias al compromiso de los servidores de Cáritas y a su perspectivas a futuro para desarrollar nuevos proyectos auto sostenibles; cabe recalcar que en el año 2017 se cumplirán veinte años de funcionamiento en la ciudad, periodo que se considera muy satisfactorio al compararlo con otras organizaciones con fines similares que iniciaron en épocas contemporáneas y se han visto en la necesidad de cerrar sus servicios o se establecen para un fin determinado y ejecutan programas por periodos cortos.

7.3 Costo beneficio del establecimiento de una unidad de Auditoría Interna en Cáritas Estelí.

Parámetros:

- ✓ Una unidad de Auditoría permitirá evaluar la eficiencia, eficacia, calidad y efectividad de las actividades realizadas por el personal para desarrollar los proyectos y dirección de los demás departamentos, siendo estos ejecutados bajo las normas y políticas establecidas en el control interno de la organización.
- ✓ Permitirá que aunque exista diversificación de funciones para el personal administrativo pueda dársele seguimiento de manera detallada a las funciones que desempeñan a través de la supervisión, lo cual facilitara la detección de errores que se pueden estar cometiendo y corregirlos en el momento oportuno.
- ✓ Aportará a realizar un análisis sobre la distribución de recursos humanos y financieros para desarrollar los proyectos de una manera razonable.
- ✓ El establecimiento de la unidad tendrá como principal objetivo determinar si los servicios están generando beneficios sociales tal como se ha visualizado en la organización, así como el hecho de tener un enfoque preventivo bajo condiciones de la transparencia en su administración financiera con relación a los servicios que brinda el organismo Cáritas, permitiendo la captación de

recursos financieros y mayor credibilidad por parte de las instituciones donantes, ministerio de gobernación y la población en general.

Por la importancia y beneficios antes mencionados, la dirección estaría dispuesta a crear esta unidad una vez que se cuente con los recursos financieros necesarios, ya que según las cotizaciones realizadas en diferentes casas comerciales se supone por la dirección que pueden llegar a ser cubiertos y esto les resultaría muy beneficioso en relación a lo que se debe de invertir, una gran ventaja es que Cáritas cuenta con espacio para utilizarlo como oficina y no se incurriría en gastos para la estructura del edificio, solamente se invertiría en los equipos y útiles necesarios para organizar esta unidad.

En relación al salario que van a devengar las personas que el director decida que serán promovidas de cargos va a oscilar en dependencia de la tasa laboral en el mercado vigente en ese periodo, siendo esto acordado por las partes implicadas.

Para acondicionar esta unidad los equipos y útiles que se necesitarían son:

Mobiliario y Equipos:	Artículos de Librería:
Computadora	Sumadoras.
Escritorio	Resma de papel
Impresora	Lapiceros
Abanico	Tinta para impresora
Archivador metálico	Tijeras, agenda
Teléfono	Saca grapas
	Carpetas ampo
	Perforadora

Para conocer de manera cuantificada cual sería el costo de la inversión a la que se tendría que incurrir para organizar la oficina como una unidad de auditoría se realizó el proceso de cotización de precios de los mobiliarios y equipos en diferentes casas comerciales y librerías de la ciudad de Estelí, quienes ofrecen precios accesibles así como excelentes descuentos, obteniendo el primer resultado que asciende a: Veintisiete mil seiscientos ochenta y cuatro con 97/100 centavos de córdobas (**C\$ 27,684.97**), el segundo resultado obtenido fue de Treinta y cuatro mil novecientos dieciocho con 97/100 centavos de córdobas (**C\$ 34,918.97**); la diferencia entre ambas cantidades radica en los precios establecidos en cada casa comercial principalmente en los equipos de cómputo y en algunos artículos de librería, la

dirección junto con la administración podrá optar en elegir el costo que le parezca más conveniente. Ver anexo N° 06

7.4 Guía de Procedimiento de Auditoría Interna para la Organización No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí.

Alcance:

La Guía de procedimientos de auditoría ha sido diseñada de manera exclusiva para el Organismo No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí y tiene como propósito ser implementado en las actividades que ejecute el auditor interno asegurando un mejor control y calidad al momento de aplicar la auditoría a nivel administrativo - financiero.

Objetivo:

El objetivo principal de proponer esta guía de procedimientos de auditoría es facilitarle al auditor una herramienta básica para realizar sus funciones y contribuir a lograr los objetivos establecidos en la Organización Cáritas Diocesana de Estelí, a través de la misma se pretende mejorar en los procesos administrativos mediante la supervisión de las actividades del personal el general, permitiendo que se ejecuten de manera eficiente, efectiva y económica.

El papel del auditor consiste en obtener la evidencia suficiente para evaluar la confiabilidad de la información financiera que le es presentada vigilando que se estén cumpliendo las disposiciones aplicables y normas legales, además de prestar atención a las debilidades administrativas que se presenten en la organización brindando posibles soluciones a la Junta Directiva para evitar que en un futuro se conviertan en situaciones difíciles de afrontar.

El auditor tendrá que realizar las siguientes funciones:

- Elaborar su programa de auditoría estableciendo puntos estratégicos para su desarrollo.
- Supervisar el desempeño de las actividades al personal.
- Revisar la presentación de los estados financieros.
- Informar al director sobre situaciones importantes que pueden perjudicar a Cáritas.
- Solicitar al personal administrativo reuniones para tratar los hallazgos encontrados una vez finalizada la auditoría y aportar recomendaciones de mejora para el buen funcionamiento de la organización.

- Participar en las capacitaciones que se les brinden al personal de la organización.

Se elaboraron formatos que servirán como guía para evaluar aspectos importantes en relación al control Interno de Cáritas Estelí.

- ✓ Modelo de Programación de Auditoría Interna por departamento Ver Anexo N° 07
- ✓ Evaluación del control de Ingresos y Egresos. Ver Anexo N° 08
- ✓ Cuestionario relacionado a la organización interna de Cáritas. Ver Anexo N° 09
- ✓ Control y seguimiento de la Información Financiera. Ver Anexo N° 10
- ✓ Control y seguimiento sobre el uso de Activos. Ver Anexo N° 11

Para llevar a cabo una auditoria los procedimientos a realizar son los siguientes:

Activos: Los activos con los que cuenta Cáritas están representados por bienes muebles e inmuebles entre estos mobiliarios y equipo de oficina, equipo de transporte, edificios, cuentas corrientes en instituciones bancarias, efectivo, inventario etc. El auditor deberá darle seguimiento de manera detallada a estas cuentas ya que son las que se representan como primordiales, siendo estos un pilar fundamental para la organización, se ve necesario darle un mejor uso a los mismos y evitar el mal manejo de estos recursos.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Caja Principal:

- Determinar los procedimientos administrativos y las normas de control interno para garantizar que sean controlados adecuadamente los activos financieros propiedad de la organización.
- Comparar los saldos de Caja a la fecha auditada y los saldos anteriores, detectando si ha habido cambios significativos.
- Realizar los procedimientos de verificación los cuales se refieren a la comprobación de existencia de fondos, por medio de Arqueos de Caja sorpresivos en presencia del cajero.
- Cuando se realice el arqueo se debe clasificar el efectivo por tipo de moneda y las unidades homogéneas; además se debe anotar el número de unidades de cada clase y su valor total; relacionar los documentos financieros encontrados, se revisan los anticipos justificados y los justificantes no contabilizados, revisar la antigüedad de la documentación y su debida aprobación.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Depósitos en cuentas corrientes:

- Es preciso que el auditor revise de forma periódica si existe control de los cheques que serán emitidos, o del efectivo que será parte de la cuenta

corriente para conformar los depósitos de banco, así como el de los cheques caducados o cancelados.

- Es necesario que se verifique la consolidación de las operaciones de las cuentas bancarias de manera periódicamente y dejar evidencia de las conciliaciones realizadas mensualmente.
- En el caso de que se reciba aportes de orígenes operacionales realizados en divisas, el auditor debe cerciorarse de que estos se reciban en contravalor de la moneda nacional.
- Se debe asegurar que aquellos funcionarios que se encuentren autorizados para firmar cheques no puedan realizar las operaciones contables con relación a las cuentas corrientes.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Inventario:

- Es responsabilidad del auditor supervisar que la existencia del inventario sea real y que las entradas y salidas sean registradas de manera correspondiente en tarjetas Kardex implementando el método de valuación más apropiada.
- El auditor deberá supervisar que los medicamentos ubicados en la bodega del área de Dispensario se encuentren almacenados en condiciones adecuadas de luz, temperatura, humedad y limpieza y que la existencia en farmacia este actualizada en el sistema.
- También deberá constatar que estos productos se promuevan de manera eficiente para su venta y rotación.
- Deberá revisar los estados de conservación y período de vida útil de medicamentos con el objetivo de garantizar su venta de manera eficiente.
- Es necesario el auditor y el responsable de esta área realicen inventarios físicos de manera recurrente y así evaluar el agotamiento de medicamentos con relación a las ventas y a través de estos poder elaborar los pedidos que se ameritan de medicamentos para abastecer el almacén, para facilitar el conteo de mercancías deben estar acomodados lo mejor posible.
-

Procedimientos a realizar para la cuenta de Provisión de pérdidas de inventario:

- El auditor debe de recibir un reporte trimestral realizado por el responsable de bodega haciendo constar la pérdida o deterioro de los medicamentos o productos que se venden en el área de farmacias y comprobar los mismos de manera física con su respectiva justificación, posteriormente darles de baja de inventario.



Procedimientos a realizar para la cuenta de Cartera de créditos:

- Comprobar si existe una política para el manejo de las cuentas por cobrar determinando si esta se aplica eficientemente.
- Verificar los soportes de cuentas por cobrar si estos se encuentran en orden y de acuerdo a las disposiciones legales exigidas por la ley.
- Examinar si existe un sistema de control de las cuentas por cobrar, actualizado y adecuado a las situaciones de la organización.
- Verificar si las cuentas por cobrar están respaldadas con la documentación correspondiente.
- Confirmar si en la organización existe un manual de funciones del personal encargado para manejar las cuentas por cobrar.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Intereses y comisiones de cartera por cobrar:

- El auditor deberá efectuar arquezos sorprendidos a la persona que maneje la documentación de las cuentas por cobrar.
- Deberá verificar el cumplimiento de las políticas de cobranza y revisar los registros de las cuentas por cobrar, las canceladas y las incobrables.
- Revisará si las notas de crédito se encuentran soportadas con la documentación correspondiente, así también comprobar si es revisada y autorizadas por un funcionario responsable.
- El responsable de esta área deberá presentar al auditor mensualmente un reporte de antigüedad que presente los saldos de los comportamientos de los clientes, en especial de las cuentas que se consideran irrecuperables.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Otras cuentas por cobrar:

- Es responsabilidad del auditor verificar que mensualmente, como mínimo, sean cuadrados los saldos de auxiliares de otras cuentas por cobrar.
- Es recomendable que el auditor revise si se envía notificaciones de cobros a terceros para recuperar los pagos de esas deudas.
- El auditor deberá cerciorarse que los empleados que representan saldos en cuentas por cobrar estén al día con sus pagos.
- Se debe confirmar el hecho de evitar nuevos préstamos a un deudor hasta no quedar saldado el importe del anterior.
- Debe de verificar si existen plazos adecuados para recuperar las deudas con terceros, y si se le da seguimiento por parte del responsable de este departamento.
-



Procedimientos a realizar para la cuenta de Terreno:

- El auditor debe de comprobar que el valor del terreno de la organización que se presenta en el estado de situación financiera este de acuerdo al valor de mercado, de forma que este no se presente ni por debajo o encima de su precio.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Edificios e instalaciones:

- El auditor deberá revisar los saldos de la cuenta de edificio e instalaciones. Además de corroborar con la documentación correspondiente que estos son propiedad legal de la entidad.
- Verificar el saldo que presenta esta cuenta con el de periodos anteriores, para determinar de manera actualizada el valor de estos.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Equipos y mobiliarios:

- El auditor será informado por parte del departamento de contabilidad si se le ha dado de baja a un activo presentados por equipos o mobiliarios, y si eso es debidamente reflejado en el balance general.
- Supervisará que se realicen inventarios físicos de los equipos y mobiliarios con los que cuenta la organización y que estos se realicen semestralmente, si en un caso hay importancias encontradas en los recuentos físicos se debe asegurar que le sea informado a la dirección y administración.
- Deberá estar al tanto sobre las compras de mobiliario y equipo y que hayan sido estudiadas previamente y verificar que estas sean autorizadas por las autoridades correspondientes
- Comprobará de manera periódica la existencia de estos activos y sus registros.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Equipos de computación:

- Realizar una lista de los equipos de computación que tiene la institución donde contenga la fecha de adquisición, origen, y valor al momento de su adquisición.
- Además, el auditor debe indagar si los equipos de computación están aun dentro de la organización y en qué condiciones se encuentran estos bienes

Procedimientos a realizar para la cuenta de Vehículos:

- El auditor debe listar los vehículos con los que cuenta la organización con su valor de adquisición y su valor de mercado a la fecha actual.
- Comprobar si estos activos están dentro de la institución.



Procedimientos a realizar para la cuenta de Depreciación acumulada:

- Revisar que políticas de depreciación tiene establecidas la organización; además de determinar los métodos de depreciación que se utilizan.
- Preparar una cédula sumaria de depreciación acumulada, clasificando principalmente las cuentas de activo fijo, haciendo una lista de los saldos iniciales, la provisión de depreciación durante el año y saldos finales que tiene la cuenta.
- Las provisiones para depreciación, incluyen:
 - ✓ Los cargos correspondientes a gastos por depreciación.
 - ✓ Revisar los cálculos de provisiones para depreciación de un número representativo de partidas, comparando esos cálculos con las tarjetas auxiliares correspondientes.
 - ✓ Revisar los movimientos que han ocurrido en las cuentas de activo fijo.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Gastos pagados por anticipados:

- El auditor comprobará si los gastos o erogaciones pagadas por anticipado fueron autorizados cumpliendo sus debidos procedimientos para posteriormente ser registrados en los libros correspondientes y soportados por facturas etc.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Amortización de cargos diferidos:

- Es importante preparar un análisis de cargos diferidos y gastos pagados por anticipado, y determinar las cancelaciones.
- Examinar asientos de gastos pagados por anticipado para identificar alguna partida inusual.
- Estudiar si la organización tiene pólizas de seguros actuales al fin de año.
- Comprobar el registro de los gastos pagados por anticipado usuales dentro del desarrollo de la organización para verificar posibles omisiones.
- Se debe preparar una cédula de cargos diferidos.

Pasivos: Las principales obligaciones que presenta Cáritas es en el departamento de Dispensario con los proveedores y en Crédito con las instituciones bancarias las cuales no son tan relevantes ya que se cumplen en tiempo y forma correspondiente.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Obligaciones con instituciones financieras y otros:



- Listar cuales son las obligaciones financieras indicando la fecha de origen, renovación y vencimiento, además de beneficiario, cuanto es el importe, los pagos y de ser posible los intereses.
- Comparar los saldos que se tienen en los libros de las obligaciones financieras de la organización con la lista que se obtuvo anteriormente.
- Confirmar los saldos de las obligaciones con instituciones financieras.
- Comprobar los estados mensuales regulares de las obligaciones financieras contra el total del pasivo registrado al final del año.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Otras cuentas por pagar:

- Revisar otras cuentas por pagar, en base a su naturaleza, importancia, su razonabilidad y su registro.
- Comprobar la razonabilidad de los saldos y verificar la existencia de otras cuentas por pagar no registradas.

Capital: El capital de Cáritas se ha conformado a través del tiempo con las donaciones que ha percibido de organizaciones extranjeras para el desarrollo de diversos proyectos también se ha obtenido de las utilidades que han generado los actuales departamentos auto sostenibles.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Capital social:

- Crear un detalle de cuáles son las cuentas que componen esta área al cierre del ejercicio a final del año.
- En caso que sea la primera auditoría que será realizada dentro de la organización, es importante obtener una evolución histórica de las cuentas que representan los fondos propios que tiene la institución.
- Se debe verificar la autorización en pagos de dividendos, comprobando si se ha efectuado las retenciones fiscales correspondientes.
- Investigar cualquier movimiento de reservas.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Resultados del periodo:

- Se debe realizar una comparación de los saldos del periodo anterior con el resultado actual para comprobar que no ha habido grandes modificaciones.
- En caso de que se hayan dado modificaciones importantes en la cuenta de Resultados del Periodo el auditor debe investigar porque han ocurrido estos cambios.

Ingresos: Cáritas es una organización que percibe ingresos a través de donaciones y los servicios que se ofrecen a la población en general.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Ingresos Financieros:

- Verificar si los ingresos son registrados y se informan con la cantidad correcta.
- Comprobar si los ingresos se registran e informan en las cuentas de resultados correctas y sobre asientos relacionados.
- Buscar documentos que justifiquen los asientos de Diario en los que fueron registrados los ingresos financieros y seleccionar los que más llaman la atención para que sean revisados.
- Estudiar si los ingresos se registraron en el periodo correcto.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Ingreso por ajuste monetario:

- Es preciso que el auditor se cerciore que exista control de los cheques emitidos, cargados por el Banco, caducados y cancelados.
- Cuando se reciban aportes para financiar un determinado proyecto con divisas se debe recibir contravalor de la moneda nacional correspondiente.
- Se debe de mantener al tanto la tasa de cambio nacional vigente para registrar operaciones de ingresos o egresos de manera correcta.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Ingreso operativo diverso:

- El auditor puede cerciorarse a través de informes correspondientes si el efectivo cobrado se controla desde su recepción hasta su depósito además de verificar los registros de estos ingresos.
- Verificará los ajustes a los ingresos derivados por donaciones, ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes sea de crédito, proyectos o dispensario estén debidamente clasificados.
- Se revisarán las facturas, cobros y los ajustes relativos que deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Ingresos por otros activos:

- Se verificará las partidas de registros de la cuenta de otros activos y los soportes que requieren (copia de recibos de depósitos en garantías, pólizas de seguros etc.).

- La auditora deberá revisar mensualmente las partidas registradas con relación a esta cuenta para poder asegurarse que las amortizaciones de gastos o cobros se den en las fechas o períodos que corresponden.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Ingresos por donaciones:

- La auditora comprobará que en dispensario y proyectos quienes perciben donaciones emitan recibos de recibido, estos recibos deben contener la descripción de la donación o bienes, la fecha, cabe mencionar que las hojas de original y copia de estos recibos estarán pree numeradas.
- También verificará periódicamente que los registros en libros coincidan con la emisión de recibos o depósitos en la cuenta de bancos.

Egresos: Los principales egresos que realiza la organización está destinado a la ejecución de proyectos y gastos generales es necesario que se controlen los mismos para evaluar el uso del efectivo que sale de la organización:

Procedimientos a realizar para la cuenta de Gastos financieros:

- El auditor deberá revisar los desembolsos que se efectúen en efectivo o a través de cheques pree-numerados que cuenten con soportes constatando que sean previamente revisados y aprobados por el personal autorizado conteniendo dos firmas como mínimo.
- Deberá revisar el control de los cheques en blanco y que esta persona sea diferente a la que realiza los registros contables y a los que firman.
- Se asegurará de verificar los registros de cheques anulados, y pagados por el banco (valores, beneficiarios, fecha, concepto).

Procedimientos a realizar para la cuenta de Gastos operativos diversos:

- El auditor debe investigar los gastos de operación en los cuales se están incurriendo y comprobar si estos se están clasificando de la manera adecuada.
- Verificar el saldo de estos gastos y obtener la documentación que compruebe que en realidad se han originado los mismos.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Gastos generales y administrativos:

- Comprobar que los gastos sean reales además que estos sean del periodo correspondiente que se está auditando.

-
- Examinar que estos gastos estén muy bien clasificados.
 - Verificar con los documentos correspondientes que estos gastos sean reales.

Procedimientos a realizar para la cuenta de Gastos por ejecución de proyectos:

- Estudiar si se están ejecutando los proyectos.
- Evaluar el estudio de la administración, los documentos y los registros de los asientos de diario.
- Constatar que en verdad se han realizado los gastos con el destino correcto (proyectos).

El motivo de elaborar esta guía de procedimientos de Auditoría es proporcionar una herramienta básica que facilite al auditor la aplicación de estos una vez establecida la unidad, servirá como base para realizar la supervisión del manejo contable - administrativo dentro de la organización, así mismo permitirá evaluar las actividades que desempeña el personal con el fin de garantizar el cumplimiento de normas de control interno en la ejecución las operaciones.

En Cáritas Estelí los coordinadores cuentan con algunos formatos propios de cada departamento para controlar cheques emitidos, solicitudes para la salida de vehículos, viáticos, horas de entrada y salida del personal, entre otros. Ver anexo N° 12.



8. CONCLUSIONES:

- ✓ Las funciones que realizan los colaboradores son ejecutadas bajo el cumplimiento de condiciones legales, pese a que el personal administrativo debe desempeñarlas en más de un departamento por motivos de limitación en el presupuesto el cual impide la contratación de más personal; estos funcionarios a su punto de vista consideran que es necesario que exista una persona que se encargue de la supervisión de funciones para obtener mayor seguridad en relación a la manera de operar detectando y corrigiendo los errores que se puedan estar cometiendo de manera inconsciente.
- ✓ Dentro del organigrama institucional hay departamentos existentes en la organización que no han sido integrados por lo cual actualmente el mismo se encuentra desactualizado.
- ✓ Cáritas es una institución que tiene fortalezas y oportunidades en cuanto a donaciones extranjeras, aceptación en los servicios que ofrece a la población y aprobación positiva por los donantes sobre proyectos importantes que se desean desarrollar.
- ✓ En relación a las amenazas que se han presentado para la organización no se consideran que tengan gran impacto actualmente, pero al no darle su debida importancia en un futuro se podrían convertir en situaciones muy difíciles que podrían llegar a perjudicar la solidez de la organización.
- ✓ Al tomar la decisión de establecer esta unidad se posee la ventaja de contar con el espacio esto resulta en un gran ahorro financiero porque no se incurriría en gastos de infraestructura más que la compra de equipos necesarios.
- ✓ Al establecer la unidad de auditoria se obtendrían resultados muy beneficiosos ya que permitirá identificar errores importantes que se pueden estar presentando en Cáritas y que en un futuro se lleguen a convertir en un problema para la organización;
- ✓ El director durante la entrevista realizada afirmo que si estaría dispuesto a realizar esta inversión con el plan de crecimiento que se tiene previsto.
- ✓ Las auditorias que se han ejecutado en esta organización han sido realizadas por firmas de auditores externos contratados por los donantes de cada proyecto, no se la ha dado seguimiento desde el año 2010 al organismo por parte del ente regulador (Ministerio de Gobernación).
- ✓ Una vez finalizada la investigación se llega a la conclusión de lo importante y provechoso que resultaría el establecimiento de la unidad de auditoría interna para la Organización No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí y a través de esta poder mejorar gestiones financieras y darle seguimiento a

las actividades que realiza el personal, supervisando las mismas de manera detallada.

9. RECOMENDACIONES:

Al haberse concluido el presente estudio investigativo y de establecer las conclusiones a las que se han llegado, se plantean las recomendaciones siguientes:

- ✓ Al mostrarse la necesidad e interés por el personal administrativo sobre la importancia de establecer la unidad de Auditoría Interna dentro del Organismo No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí es necesario tomar en cuenta que el responsable que quedará a cargo de esta unidad será un asesor y los demás departamentos quedarán como sus subordinados con relación a la rendición de cuentas sobre las actividades que realizan.
- ✓ Una vez que se cuente con los recursos financieros necesarios para el montaje de esta unidad se debe considerar como prioridad emplear la propuesta del establecimiento de la unidad de auditoría ya que Cáritas tiene ideas de expansión territorial en los municipios del departamento de Estelí y al contar con esta unidad permitirá que la institución se encuentre organizada de mejor manera.
- ✓ Es necesario que el coordinador de recursos humanos en conjunto con el director analice la propuesta sobre la promoción de funciones de las contadoras propuestas una vez que se desee establecer la unidad.
- ✓ Una vez establecida la unidad de auditoría el responsable de esta unidad debe solicitar reuniones requiriendo la presencia del director, la administradora y el coordinador de recursos humanos con el objetivo de evaluar los progresos que se han obtenido mediante las auditorías realizadas y presentar propuestas de mejoras continuas.
- ✓ En el período 2017 por circunstancias de limitación de tiempo no se realizaron capacitaciones a los funcionarios de Cáritas, es importante que si estas han sido previamente programadas se realicen ya que esto permite solidificar conocimientos de los miembros beneficiados.
- ✓ Prestar atención a las amenazas y debilidades que se pudieron detectar por medio de la investigación, evitando que estas tengan grandes repercusiones en el futuro.

Finalmente es importante que Cáritas analice la importancia del cumplimiento de dichas recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia en cuanto la ejecución de sus procesos especialmente en los departamentos de crédito, dispensario y



proyectos, así como en el cumplimiento de las normas y políticas del control interno establecidos por la organización.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Alemán Zeledón, N. E. (01 de Junio de 2013). *Análisis del marco jurídico regulatorio de las personas jurídicas sin fines de lucro*. Obtenido de Análisis del marco jurídico regulatorio de las personas jurídicas sin fines de lucro.:
<http://www.asamblea.gob.ni/bibliotecavirtual/Tesis/68627.pdf>
- Alemán Zeledón, N. E. (02 de Junio de 2013). *Análisis del marco jurídico regulatorio de las personas sin fines de lucro*. Obtenido de Análisis del marco jurídico regulatorio de las personas sin fines de lucro.: <http://www.asamblea.gob.ni>
- Berrios, J. (22 de 03 de 2017). Funciones que se realizan en Cáritas Diocesana de Estelí. (X. Reyes, & N. Flores, Entrevistadores)
- Berrios, M. (27 de Julio de 2017). MSs. (N. Flores, & X. Reyes, Entrevistadores)
- Bolaños, E. (06 de Mayo de 2003). *GACETA DIARIO OFICIAL*. Managua: GACETA DIARIO OFICIAL.
- Calderon, M., & Jaime, A. (12 de 07 de 2014). *Auditorias Internas vs Auditorias Externas: Importancia, Semejanzas y Diferencias*. Obtenido de Auditorias Internas vs Auditorias Externas: Importancia, Semejanzas y Diferencias:
jmanciocalderon.blogspot.com/2014/07/auditoria-interna-vs-auditoria-externa.html
- Cotto Sosa, D. A. (2007). *Auditoria Interna de Organizaciones No Gubernamentales*. Guatemala.
- Del toro, J. C., & Fonteboa, A. (12 de 05 de 2005). *Control Interno*. Obtenido de Control Interno:
www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material_consultas_ci.pdf
- Dr. Badillo, J. (08 de Marzo de 2012). *Auditoria Forense*. Recuperado el 12 de junio de 2012, de <http://www.vhgconsulting.com/>
- Fernández, F., Llana, F., & Iglesia, B. (2010). *Alcance de la Auditoria Interna*. Guatemala: -.
- Herminia, R. (29 de 03 de 2017). Administración de Cáritas. (X. Reyes, & N. Flores, Entrevistadores)
- Hernandez, & Vieyra, A. (21 de 10 de 2010). *Actividades que realizan las ONG*. Obtenido de Actividades que realizan las ONG:
organizacionesnogubernamentalesfesc.blogspot.com/2010/10/actividades-que-realizan-las-ongs.html
- Ingresos, D. G. (12 de abril de 2008). *Trámites Tributarios: Exenciones y Exoneraciones*. Recuperado el 05 de Febrero de 2002, de www.dgi.gob.ni
- Londoño, B. (01 de Diciembre de 2002). *Organizaciones No Gubernamentales y Derechos Humanos*. Obtenido de Organizaciones No Gubernamentales y Derechos Humanos:
www.banrepcultural.org/blaavirtual/revistas/credencial/diciembre2002/organizaciones.htm



- López Mora, D. A. (01 de Octubre de 2011). *Las Organizaciones No Gubernamentales en el ordenamiento jurídico nicaraguense*. Obtenido de Las Organizaciones No Gubernamentales en el ordenamiento jurídico nicaraguense:
<http://repositorio.uca.edu.ni/397/1/UCANI3162.PDF>
- López, C. (2003). *Carateristicas de La Auditorias Internas*. España: España.
- M. de Franchini, B. d., & Rosa, G. N. (s.f.). Auditoria De Organizaciones No Gubernamentales. *Auditoria De Organizaciones No Gubernamentales.*, 04. Obtenido de
<http://eco.unne.edu.ar>
- M. de Franchini, B. d., & Rossana, G. N. (2012). Auditoria de las Organizaciones No Gubernamentales. *Auditoria de las Organizaciones No Gubernamentales. Una visión local.*, 15-16.
- Mendoza Palacios, R. (2006). *Investigación cualitativa y cuantitativa - Diferencias y limitaciones*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos38/investigacion-cualitativa/investigacion-cualitativa2.shtml>
- Mengo, O. (Julio de 2009). *Investigacion Documental*. Obtenido de
<https://pis1.wikispaces.com/file/view/Investigacion+documental.pdf>
- Muestreo no probabilístico*. (s.f.). Obtenido de Muestreo no probabilístico:
<https://explorable.com/es/muestreo-no-probabilistico>
- Nuñez Tellez, C. (01 de Marzo de 2010). *Personas Juridicas sin Fines de Lucro en Nicaragua*. Obtenido de Una guia Básica:
<http://www.icnl.org/programs/lac/CDC%20Guia%20Versi%C3%B3n%20final.pdf>
- Peláez, A., & Jorge, R. (s.f.). *Entrevista*. Obtenido de
https://www.uam.es/personal_pdi/stmaria/jmurillo/InvestigacionEE/Presentaciones/Curso_10/Entrevista_trabajo.pdf
- Perez Porto, J., & Merino, M. (2014). *Definicion de guía de Observación*. Obtenido de Definicion. de: <http://definicion.de/guia-de-observacion/>
- Poveda Perez, L. C. (2015). *Análisis de los resultados de Auditoría de Gestión para la optimización de Recursos y calidad en la ejecución de proyectos administrados por APDL*. Madriz.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*. (01 de Julio de 1995). Obtenido de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Generales de Contabilidad para el sector Público.: <http://capacitacion.mecon.gob.ar>
- Puerres, I. (s.f.). *Clasificacion de la Auditoria*. Obtenido de www.academia.edu
- Rodas, S., & Luis, J. (2013). Razon de ser de las Ong. *Razon de ser de las Ong*, 22.
- Rojas, F. (19 de 05 de 2017). Responsable del departamento de Dispensario de Cáritas Estelí. (N. Flores, & X. Reyes, Entrevistadores)
- Sofia, O. S. (05 de Agosto de 2010). *monografias.com*. Obtenido de <http://www.monografias.com>

Téllez, C. N. (Marzo de 2010). *Personas Jurídicas sin Fines de Lucro en Nicaragua Una Guía Básica*.

Obtenido de

<http://www.icnl.org/programs/lac/CDC%20Guia%20Versi%C3%B3n%20final.pdf>

TERAN GANDARILLAS, G. J. (2001). TEMAS DE CONTABILIDAD BASICA E INTERMEDIA. En G. J.

Teran Gandarllas, *Contabilidad*. LA PAZ : EDUCACION Y CULTURA. Obtenido de

<http://www.bibvirtual.ucb.edu.bo>

Vasquez, M. (23 de 10 de 2010). *Clasificación de las Organizaciones No Gubernamentales*.

Obtenido de Clasificación de las Organizaciones No Gubernamentales:

organizacionesnogubernamentalesfesc.blogspot.com/2010/10/calsificacion-de-las-organizaciones-no.html

Velgar, S. (25 de 02 de 2009). *Cómo financiar a una organización sin fines de lucro*. Obtenido de

Cómo financiar a una organización sin fines de lucro:

www.entrepreneur.com/article/261424

Zeledón Lagos, M. E. (2012). *Establecimiento de una unidad de Auditoría en la alcaldía del*

municipio de Quilalí durante el período 2012. Nueva Segovia: TES 2073.

11. ANEXOS:
Anexo N° 01

BOSQUEJO

5. Asociaciones sin fines de Lucro

- 5.1 Definición de Organizaciones No Gubernamentales
- 5.2 Las Organización No Gubernamental y sus enfoques.
- 5.3 Clasificación de las ONG.
- 5.4 Actividades que realizan las Organizaciones No Gubernamentales
- 5.5 Características de las ONG.
- 5.6 ¿Cómo se financian las Organizaciones No Gubernamentales

Constitución, ventajas y derechos de las Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro.

- 5.7 Personas Jurídicas sin fines de Lucro en Nicaragua
 - 5.7.1 Estructura Jurídica
- 5.8 Ventajas de la Personalidad Jurídica
- 5.9 Derechos de la personalidad jurídica para las ONG

Beneficios Otorgados a las Asociaciones Sin Fines de Lucro.

- 5.10 Beneficios otorgados a las Asociaciones sin fines de lucro
- 5.11 Código tributario

Instituciones del Estado que tienen vínculo con el funcionamiento de las Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro

- 5.12 Instituciones del estado que tienen vínculo con las Organizaciones No Gubernamentales
 - 5.12.1 Dirección General de Ingresos (DGI)
 - 5.12.2 Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).
 - 5.12.3 Instituto Nacional de Seguridad Social (INSS).
 - 5.12.4 Instituto Nacional Tecnológico (INATEC).

Contabilidad en la Organización No Gubernamental.

- 5.13 Contabilidad de las ONG



Auditorías en las Organizaciones No Gubernamentales

- 5.14 Definición de Auditorías Internas
- 5.15 Objetivo de la auditoría interna
- 5.16 Características de Auditoría Interna
- 5.17 Alcance de la auditoría interna
- 5.18 Diferencia entre la Auditoría interna y Auditoría Externa
- 5.19 Tipos de Auditoría
- 5.20 Procedimiento para el desarrollo de una Auditoría Interna en una Organización No Gubernamental
- 5.21 Cualidades profesionales del Auditor

Control Interno en las Organizaciones No Gubernamentales

- 5.22 Definición del Control Interno
 - 5.22.1 Características del Control Interno

Anexo N°02

Tabla de Evaluación al Desempeño utilizada en la ONG Cáritas Diocesana de Estelí.

Factores de evaluación	Puntaje
Responsabilidad	15
Calidad del trabajo	15
Cantidad de trabajo	15
Iniciativa	15
Cooperación en equipo	15
Actitud de servicio	15
Responsabilidad Cristiana	10
	100

Fuente: RRHH de Cáritas

Calificación	
13-14-15	Excelente
10-11-12	Bueno
7-8-9	Regular
4-5-6	Deficiente
1-2-3	Malo



Ejemplo de la calificación

INDICADORES	CALIF	CALI F
Altamente identificado con la responsabilidad de su tarea, la que asume como propia. Merece la máxima confianza, no requiere fiscalización. (Excelente)	13-14-15	
Se siente muy responsable en su tarea, cuida todos los aspectos que hacen que su resultado sea bueno, Se dedica apropiadamente y es suficiente una breve instrucción. (Bueno)	10-11-12	
Demuestra poco interés por su tarea, Solo asume su responsabilidad frente a presiones de su responsable inmediato o superiores. Puede confiarse en él, si se ejerce una fiscalización normal. (Regular)	7-8-9	
No se interesa por su tarea y les es indiferente el resultado de la misma. No siempre produce los resultados deseados, se ejerce mucha fiscalización. (Deficiente)	4-5-6	
Es imposible confiar en sus servicios, por lo cual requiere vigilancia permanente. (Malo)	1-2-3	
CALIFICACIÓN.....	15	

Fuente: RRHH de Cáritas

INFORMACION SOBRE EL EVALUADO:

PERIODO DE: _____

HASTA: _____

Primer Apellido: _____ Segundo

Apellido: _____

Nombre(s) _____

Identificación: _____ Cargo: _____ Dependencia(oficina
/campo) _____

Fecha de ingreso: _____ Nombre del Evaluador:



PERIODO DE EVALUACION

a. Semestral Prueba Cambio de cargo

Casos especiales

EVALUACIÓN CUALITATIVA

Excelente: El desempeño del empleado **supera ampliamente** los factores establecidos y posee un grado de excelente. Se calificará entre 13 –14- 15 puntos.

Buenos: El desempeño del empleado posee el factor en **grado satisfactorio** y el desempeño es superior al promedio. Se calificará entre 10-11-12 puntos.

Regular: El desempeño del empleado esta frecuentemente por **debajo del nivel del esperado** y requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias del factor. Se calificará entre 7-8-9 puntos.

Deficiente: El calificado posee el factor en **muy bajo grado**. No satisface las exigencias mínimas. Se calificará entre 4-5-6 puntos.

Malo: El calificado posee el factor en **muy mal grado**. No satisface ninguna de las exigencias mínimas. Se calificará entre 1-2-3 puntos.

Fuente: RRHH de Cáritas

Fuente: RRHH de Cáritas

Concluida la evaluación se procederá a la notificación, dentro de un clima que permita el dialogó y la comprensión desde el punto de vista de calidad. Cualquier observación o sugerencias tendientes a mejorar o adecuar el formulario o los procedimientos favor comunicarla al responsable de RRHH o describirlo en los comentarios finales del evaluador.



INDICADORES	CALIF	CALIF
Altamente identificado con la responsabilidad de su tarea, la que asume como propia. Merece la máxima confianza, no requiere fiscalización. (Excelente)	13-14-15	
Se siente muy responsable en su tarea, cuida todos los aspectos que hacen que su resultado sea bueno, Se dedica apropiadamente y es suficiente una breve instrucción. (Bueno)	10-11-12	
Demuestra poco interés por su tarea, Solo asume su responsabilidad frente a presiones de su responsable inmediato o superiores. Puede confiarse en él, si se ejerce una fiscalización normal. (Regular)	7-8-9	
No se interesa por su tarea y les es indiferente el resultado de la misma. No siempre produce los resultados deseados, se ejerce mucha fiscalización. (Deficiente)	4-5-6	
Es imposible confiar en sus servicios, por lo cual requiere vigilancia permanente. (Malo)	1-2-3	
PUNTAJE.....	15	

a) **RESPONSABILIDAD:** El Evaluado se desarrolla en su trabajo y realiza el servicio siempre dentro de lo estipulado por la institución. Se halla identificado con su tarea y la asume como propia.

COMENTARIO: _____

b) **CALIDAD DE TRABAJO:** El evaluado evalúa la exactitud, la frecuencia de errores, el orden y el esmero hacia el trabajo, sin que tenga que sacrificar el volumen de su trabajo.

INDICADORES:	CALIFIC	CALIF
Calidad muy alta. Su trabajo es totalmente confiable y demuestra siempre un cuidado excepcional. (Excelente)	13-14-15	



Suele exceder los niveles mínimos de calidad. Necesita poco control. Siempre hace bien su trabajo. (Bueno)	10-11-12	
A veces no alcanza los niveles mínimos de confiabilidad. Su trabajo exige más control que lo normal. Generalmente hace su trabajo con cuidado. (Regular)	7-8-9	
Su trabajo no es confiable. Debe ser controlado constantemente. En ocasiones satisface, aunque deja muchas cosas que desear. (Deficiente)	4-5-6	
Comete demasiados errores y el servicio demuestra desinterés y descuido. (Malo)	1-2-3	
PUNTAJE.....	15	

Fuente: RRHH de Cáritas

COMENTARIO _____

- c) **CANTIDAD DE TRABAJO:** El evaluado evalúa la producción del trabajo o la cantidad de servicio hechos. Toma en cuenta el volumen de trabajo de buena calidad efectuado por él o ella considerando las metas institucionales.

INDICADORES	CALIF	CALIF
Productor muy alto. Siempre produce más de lo que espera de él. Siempre dé cuenta de un volumen de servicio realmente inusual. (Excelente)	13-14-15	
Productor firme corrientemente alcanza y veces sobrepasa los niveles requeridos. Buen volumen de trabajo. Mantiene siempre una buena producción. (Bueno)	10-11-12	
Solamente produce los niveles mínimos exigibles. Volumen apenas aceptable. Su producción satisface, pero no tiene nada especial. (Regular)	7-8-9	
Siempre lento y constantemente atrasado. Producción apenas aceptable. (Deficiente)	4-5-6	
Producción inadecuada. (Malo)	1-2-3	
PUNTAJE.....	15	



Fuente: RRHH de Cáritas

COMENTARIO: _____

d) **INICIATIVA:** La evaluada toma en consideración aspectos positivos para la toma de decisión cuando no ha recibido instrucciones detalladas o antes situaciones excepcionales, su aptitud para actuar eficazmente ante situaciones poco comunes y su habilidad para formular propuestas que mejoren o cambien las relaciones en su propio trabajo.

INDICADORES	CALIF	CALIF
Independientemente y original en su trabajo. Muy decidido y hábil para encontrar soluciones frente a situaciones de excepción. Piensa rápido y lógicamente en todas las situaciones se puede confiar siempre en sus decisiones. (Excelente)	13-14-15	
Ante situaciones no totalmente pautadas o desconocidas, actúa por sí mismo, encontrando habitualmente soluciones adecuadas. Resuelve los problemas normalmente con un alto grado de sensatez. (Bueno)	10-11-12	
Ante situaciones no totalmente pautadas o desconocida, su iniciativa se reduce a acudir en consulta ante un superior. Demuestra razonable sensatez en circunstancias normales. (Regular)	7-8-9	
Ante situaciones no totalmente pautadas o desconocidas, se queda pasivamente a la espera de instrucciones. Con frecuencia se equivoca hay que darle siempre instrucciones detalladas. (Deficiente)	4-5-6	
Siempre toma decisiones incorrectas (Malo)	1-2-3	
PUNTAJE.....	15	

Fuente: RRHH de Cáritas

COMENTARIO: _____



e) **COOPERACION / TRABAJO EN EQUIPO:** El evaluado mide la intención de cooperar, la ayuda que presta a los compañeros, la manera de cómo acata órdenes. Considere la actitud y aptitud para colaborar e integrar activamente en los equipos de trabajo.

INDICADORES:	CALIFIC:	CALIF
Siempre encuentra la forma de colaborar con los demás. Es un excelente integrante de los equipos de trabajo, se destaca por su cooperación. Colabora al máximo, se esfuerza por ayudar a sus compañeros. (Excelente)	13-14-15	
Habitualmente colabora con los demás. Normalmente sabe cómo integrarse a un equipo de trabajo. Esta dispuesto siempre a colaborar y ayudar a sus compañeros. (Bueno)	10-11-12	
Solo colabora bajo presión, difícilmente puede integrarse a un equipo de trabajo. Por lo general cumple con buena voluntad lo que se le encarga, está satisfecho con su trabajo. (Regular)	7-8-9	
Se niega a colaborar con los demás. En un equipo es un factor negativo. A veces es difícil de tratar, carece de entusiasmo. (Deficiente)	4-5-6	
Siempre está poco dispuesto a cooperar y constantemente muestra falta de educación. (Malo)	1-2-3	
PUNTAJE.....	15	

Fuente: RRHH de Cáritas

COMENTARIO: _____

f) **ACTITUD DE SERVICIO:** Se refiere al comportamiento observado con clientes, compañeros de trabajo, coordinadores, directores, usuario y público en general, reflejado en la atención y ayuda que ofrece y presta en el ámbito laboral.



INDICADORES	CALIFICACION	CALIFICACION
Su excelente atención e información satisfacen las necesidades del cliente, compañeros usuarios y público en general. Es sumamente bien cuidadoso y presentable. (Excelente)	13-14-15	
Su actitud de servicio para con los clientes y compañeros es adecuada a las exigencias de la institución. Es cuidadoso en su manera de vestir y presentarse. (Bueno)	10-11-12	
En las situaciones de tensión especialmente, descuida su actitud de servicio, aunque por lo general mantiene el equilibrio. A menudo está bien presentado. (Regular)	7-8-9	
Por la prisa de cumplir con su trabajo, permanentemente descuida su actitud de servicio, creando una mala imagen entre los clientes y compañeros de trabajo. A veces descuida su apariencia. (Deficiente)	4-5-6	
Negligente y descuidado (Malo).	1-2-3	
PUNTAJE.....	15	

Fuente: RRHH de Cáritas

COMENTARIO: _____

INDICADORES	CALIFICACION	CALIFICACION
-------------	--------------	--------------



Siempre encuentra la forma de colaborar al máximo en las actividades religiosas dentro y fuera de la Institución (parroquia). Es un excelente integrante en los equipos de trabajo, se destaca por su cooperación y compromiso. Se esfuerza por ayudar a los demás. Cumple con los roles en la hora santa, laudes y celebración Eucarística y otras actividades de orden Institucional (Excelente)	9-10	
Su actitud religiosa y de Fe católica con los demás, está acorde con los principios y valores cristianos de la Institución, Es cuidadoso en su manera de abordar los temas de Fe y religiosidad. Está satisfecho con la religiosidad que se profesa en su trabajo. (Bueno)	8-7	
Colabora bajo presión, difícilmente o pocas veces integra a un equipo de pequeña comunidad y de trabajo. Por lo general cumple con las actividades religiosas. Poco compromiso. (Regular)	6-5	
Por la prisa de cumplir con su trabajo, permanentemente descuida su participación en las actividades religiosas dentro y fuera de la Institución (parroquia). Crea una mala imagen a los demás. A veces descuida su condición de cristiano católico. (Deficiente)	4-3	
No participa en ninguna actividad a menos que se le sienta obligado.	2-1	
PUNTAJE.....	10	

- g) **RESPONSABILIDAD CRISTIANA:** Se refiere a La obligación que tenemos de dar ejemplo con nuestro trabajo, nuestras actitudes y compromiso en las diferentes actividades religiosas dentro y fuera de la Institución (parroquia).

Fuente: RRHH de Cáritas

COMENTARIO: _____

RESULTADO FINAL DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

INDICADORES	PUNTAJE	PONDERADO (%)	CALIFICACIÓN PROGRAMA	FINAL



<i>Cualitativos</i>		40		
Cuantitativos o Cumplimientos		60		
TOTALES		100		

Nota: La calificación obtenida en cada indicador, se multiplicará por cada peso ponderado, y el resultado de cada indicador será el total final del evaluado.

Fuente: RRHH de Cáritas

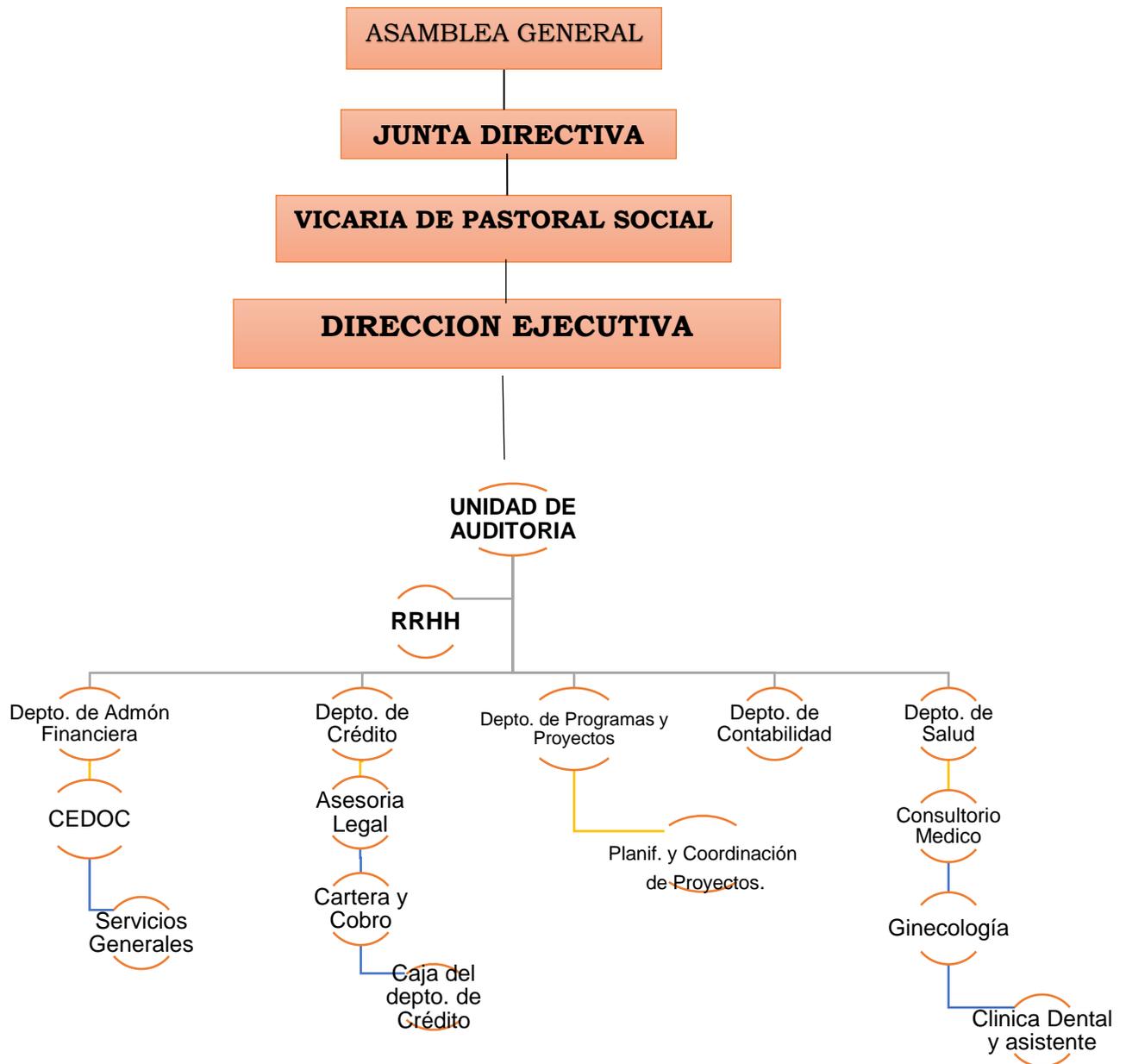
Evaluado
Coordinador del programa

Evaluador



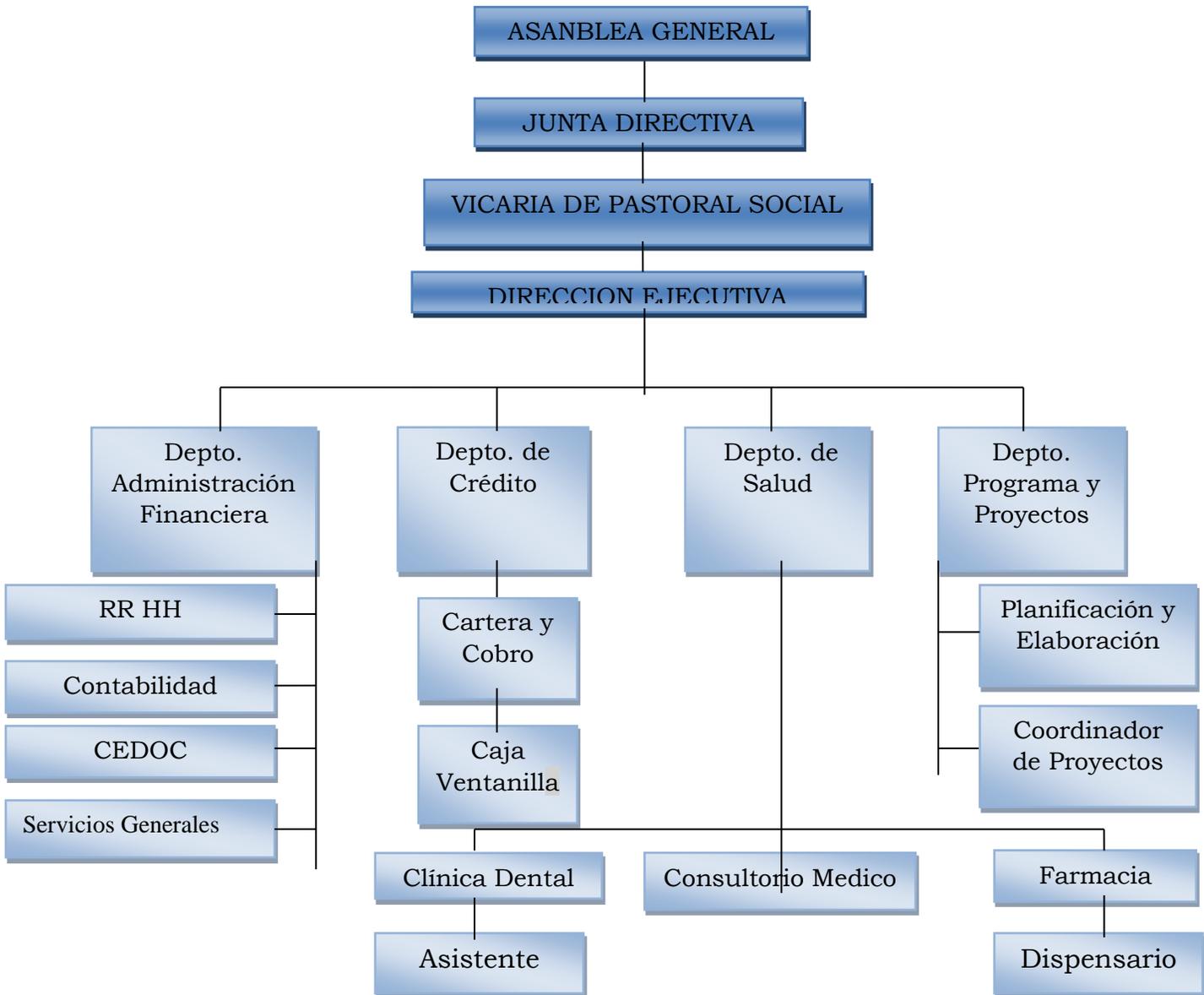
Anexo N° 03

Propuesta de Organigrama para la Organización No Gubernamental Cáritas
Diocesana de Estelí.



Anexo N°04

**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL ACTUALMENTE
DE CÁRITAS ESTELÍ**



ANEXO N° 05

Entrevistas y Cuestionarios



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA,
ESTELÍ FAREM – ESTELÍ**
**Departamento de Ciencias Económicas y
Administrativas**

Entrevista dirigida a:

Somos Estudiantes del V año de Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando un estudio sobre la Importancia del establecimiento de una Unidad de Auditoria Interna en la Organización No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí. La información que usted nos proporcioné permitirá conocer los procedimientos de control de auditoria interna que aplica.

Lugar y Fecha: _____ Nombre de la Unidad: _____

Cargo Desempeñado: _____ Tiempo en la Institución: _____

Profesión: _____

Objetivo: Conocer los procedimientos utilizados por la administración financiera para el control interno, basadas en las teorías de auditoria interna.



Objetivo N° 01

- ✓ Identificar las funciones de cada área administrativa financiera llevadas a cabo en la ONG Cáritas Diocesana de Estelí.

1. ¿Cuál es nivel de estudios del personal del departamento administrativo financiero?

- Maestría	
- Licenciatura	
- Post grado	
- no universitario	

2. ¿Entre las herramientas que se indican a continuación, señale cuales se utilizan en el departamento administrativo financiero?

(Marcar con X donde corresponda)

- Planillas de cálculo y procesador de texto	
- Utilitarios (mobiliario y papelería)	
- Programas para extracción de información (winrar, 7zip, otros)	
- Software contable	
- Bases de datos	
- Modelos de evaluación de riesgos	
- Programas de muestreo estadístico	
Otros	

1. Cuáles son las principales funciones que se realizan en cada área administrativa? ¿A quiénes se les asignan estas funciones?
2. ¿Cómo se manifiesta el control en relación a la asignación de funciones?
3. ¿Se supervisan las funciones que realiza cada miembro de la entidad?
¿Cómo se organizan para brindar las capacitaciones?
4. ¿En qué se basan para contratar el personal y asignarles funciones?
5. ¿Cuáles son los proyectos que se están ejecutando en el II semestre 2016, vigentes en el periodo 2017?
6. ¿Qué aspectos contempla para la elaboración de un proyecto en la entidad y qué objetivos se persiguen al planear un nuevo proyecto?
7. ¿Existe relación entre la organización y su estructura organizacional?



8. ¿Qué estrategias se utilizan para evaluar si se ha logrado alcanzar los objetivos en el organismo?
9. ¿Considera Ud. que las funciones que se ejecutan en cada área financiera administrativa se están llevando a cabo de acuerdo a las normas de Control Interno?
10. ¿Las disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones se actualizan consecuentemente?
11. ¿Se estudian las necesidades para realizar un nuevo proyecto? ¿Se convocan a reunión la dirección y el personal a fin de esta área cuando se desea iniciar un nuevo proyecto sea este a corto o largo plazo?
12. ¿Se cumplen los propósitos o metas en cada área en el periodo que se ha establecido de manera satisfactoria?
13. ¿Cómo se organizan para cumplir con la misión y visión de Cáritas Estelí?
14. ¿Nos podría presentar el organigrama institucional de esta organización?

Objetivo 02

- ✓ Describir las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de las áreas financieras en Cáritas Estelí. (FODA)

Fortalezas:

Qué cosas considera que son las que Cáritas Estelí realiza muy bien, mejor que las organizaciones sin fines de lucro en la ciudad?

1. Considera que Cáritas ofrece un servicio en el área de salud con mayores beneficios hacia la población en comparación a otros negocios como farmacias o clínicas privadas ¿Qué la posiciona como competencia fuerte en el mercado? ¿Por qué?
2. ¿Considera que Cáritas ofrece un servicio crediticio con mayores beneficios hacia la población en comparación a otras instituciones financieras que permita posicionarla como competencia en el mercado? ¿Por qué?
3. ¿Los miembros de la institución están comprometidos con la organización y con la visión planteada a futuro?

Oportunidades:

4. ¿El mercado en que opera esta organización se encuentra en crecimiento en la ciudad o país donde se encuentra Cáritas?
5. ¿Los servicios que se ofrecen en la institución satisfacen de manera racional a las personas que los solicitan?
6. ¿Existen nuevas oportunidades o cambios que se desean implementar para beneficio de Cáritas y su desarrollo de manera económica?



Debilidades:

1. ¿Qué cosas son las que se consideran que la organización no hace bien en relación a la coordinación y visión que se persigue?
2. ¿Cuáles son las razones detrás de los problemas existentes?
3. ¿Se han tomado medidas necesarias para evitar estos problemas y prevenirlos a tiempo para mejora de actividades?
4. ¿Los problemas se deben a la mala asignación de responsabilidades o falta de seguimientos y supervisión de las actividades asignadas a realizar por parte del personal?
5. ¿Resulta como una debilidad para el organismo el hecho de no hacerle publicidad a la organización por medios de comunicación para atraer entidades donantes a su favor?
6. ¿Considera que es una debilidad administrativa el hecho de no contar con una unidad de auditoría y un manual de procedimientos apropiados para la entidad?

Amenazas:

7. ¿Qué cosas considera que hacen los competidores (ONG) ubicados en la ciudad de Estelí de mejor forma que Cáritas, o cuales son las principales ventajas que éstos presenta?
8. ¿En cuanto a las donaciones que percibe Cáritas cuáles han sido los obstáculos que han impactado más?
9. ¿Existe alguna forma de recuperar ya sea las donaciones o créditos que representan pérdidas para la institución? ¿Cómo se plantea lograrlo?

Objetivo N° 03

- ✓ Evaluar el costo beneficio del establecimiento de una unidad de Auditoría Interna en Cáritas Diocesana de Estelí.

- 1. ¿Considera necesaria la creación de una unidad de auditoría interna dentro del Organismo No Gubernamental Cáritas Estelí?
- 2. ¿Supone que la decisión de implementar ésta unidad reflejaría una mayor transparencia en cuanto a la organización de proyectos y distribución de recursos para los mismos?
- 3. Estaría dispuesto a invertir un fondo para la creación de una unidad de auditoría interna?
- 4. ¿Cuánto sería lo máximo que se llegaría a invertir en la creación de esta unidad?
- 5. ¿Cuáles considera que serían los principales beneficios que podría obtener al crear esta unidad?
- 6. ¿Contrataría los servicios de una persona profesional al tomar la decisión de crear esta área? O ¿Podría considerar asignarle esta responsabilidad a un miembro capacitado y de confianza que ya labore en la institución?
- 7. ¿Considera que se notaría un ahorro de recurso monetario en el hecho de no contratar un servicio de auditoría por parte de un profesional externo a la institución, sino contar con una persona propia de la organización que se dedique a realizar esta actividad?
- 8. ¿Qué activos fijos cree usted que son los que se necesitarían una vez que se establezca la unidad de auditoría para preparar el lugar?

Objetivo N° 04

- ✓ Proponer una Guía de procedimientos de Auditoría Interna en base a las cuentas principales del Catálogo de la Organización No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí.

1. El departamento administrativo financiero depende de:
(Marcar con X donde corresponda)

- Asamblea General de Asociados	
---------------------------------	--



- Directorio	
- Director Ejecutivo	
- Otros (Especificar)	

2. ¿Cuál es el periodo en que se debe presentar los reportes financieros a la entidad reguladora de personería jurídica?

0 - 1 años	
2 - 3 años	
6 - más	

3. ¿Qué tipo de auditorías (externa) - entre programadas y no programadas - en promedio se efectúan por año?

- Auditoría financiera	
- Auditoría operativa	
- Auditoría de sistemas	
- otras.	

4. Al efectuarse auditorías externas, estas son:

- Obligatorias	
- A requerimiento	

1. ¿Existe un sistema de Control Interno en la organización?
2. ¿La alta dirección establece políticas de control dentro de la entidad?
3. ¿La alta dirección revisa consecutivamente las actividades en cuanto a control se refiere?
4. ¿Los objetivos de la organización están dirigidos a las políticas de la misma?
5. ¿Los objetivos evidencian mejoras respecto a periodos anteriores?
6. ¿Se encuentran documentadas las responsabilidades de cada puesto de trabajo referidos al sistema de control que posee la empresa?
7. ¿Se comunican las responsabilidades y toda la información importante a cada miembro de la organización?
8. ¿Existen evidencias documentadas del cumplimiento de responsabilidades?
9. ¿El informe de revisión contiene los resultados de las auditorías internas?



10. ¿El informe de revisiones anteriores contiene el estado de las acciones correctivas y preventivas?
11. ¿Es el personal competente para la realización de sus trabajos?
12. ¿Se encuentra definida la frecuencia y planificación de las auditorías?
13. ¿Son objetivos e imparciales los auditores internos que han realizado auditorías internas?
14. ¿Se encuentran definidos y se cumplen los requisitos que deben efectuar los auditores internos para realizar las auditorías?
15. ¿Existe un procedimiento documentado para la realización de auditorías internas?
16. ¿Existe un análisis de cuáles podrían ser las posibles causas de los errores encontrados en las auditorías?
17. ¿Se toman las decisiones correctas para corregir los errores que resulten luego de una auditoría?
18. ¿Le gustaría contar con una guía de procedimientos de auditoría interna dentro de la organización?
19. ¿El personal de Cáritas Estelí conoce el objetivo general de los proyectos que están a cargo de la unidad administrativa?
20. ¿Realiza actividades que fomenten la integración de todo el personal?
21. ¿El manual de la organización y las normas de carácter técnico se difunden entre todo el personal de la organización?
22. ¿Existe un control para la protección de la información si el acceso de esta debe ser administrada por el personal adecuado y autorizado?
23. ¿Los sistemas de información facilitan a la institución la toma de decisiones?
24. ¿Evalúa si la administración de los componentes de control interno están presentes y funcionan de la manera adecuada en la administración de la entidad?
25. ¿Son comunicadas las deficiencias de control interno y se aplican medidas correctivas?
26. Se asegura la administración que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno emitidas por los auditores internos y/o externos

Anexo N°06 Presupuestos



LIBRERÍA EL GUEGUENSE			
Ítem	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Útiles y Materiales de Oficina			
1	Calculadora grande CASIO	C\$ 490.00	C\$ 490.00
1	Resma de Papel T/carta	C\$ 110.00	C\$ 110.00
1	Resma de Papel T/legal	C\$ 140.00	C\$ 140.00
3	Lapiceros de Tinta Negro	C\$ 6.00	C\$ 18.00
3	Lapiceros de Tinta Azul	C\$ 6.00	C\$ 18.00
1	Saca grapas	C\$ 18.00	C\$ 18.00
1	Perforadora	C\$ 75.00	C\$ 75.00
1	Engrapadora Bostitch	C\$ 168.00	C\$ 168.00
1	Tijera Grande	C\$ 40.00	C\$ 40.00
1	Caja de Lápices de grafito Stabilo	C\$ 60.00	C\$ 60.00
1	Regla Metálica	C\$ 18.00	C\$ 18.00
1	Corrector	C\$ 44.00	C\$ 44.00
Total C\$			C\$ 1,199.00

LIBRERÍA EL PRINCIPIITO			
Ítem	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Útiles y Materiales de Oficina			
1	Calculadora grande CASIO	C\$ 460.00	C\$ 460.00
1	Resma Papel T/Carta	C\$ 108.00	C\$ 108.00
1	Resma Papel T/Legal	C\$ 143.00	C\$ 143.00
3	lapiceros de Tinta Negro	C\$ 6.00	C\$ 18.00
3	lapiceros de Tinta Azul	C\$ 6.00	C\$ 18.00
1	Saca grapas	C\$ 20.00	C\$ 20.00
1	Perforadora	C\$ 152.00	C\$ 152.00
1	Engrapadora Bostitch	C\$ 277.00	C\$ 277.00
1	Tijera Grande	C\$ 29.00	C\$ 29.00
1	Caja Lápices de grafito Stabilo	C\$ 60.00	C\$ 60.00
1	Regla metálica	C\$ 15.00	C\$ 15.00
1	Corrector	C\$ 16.00	C\$ 16.00
Total C\$			C\$ 1,316.00
ADICIONALES			
1	AMPO Tamaño carta	C\$ 58.00	C\$ 58.00



		C\$ 124.0 0	C\$ 124.00
1	Agenda 2017		
Total C\$			C\$ 1,498.0 0

EL VERDUGO				
Equipos y materiales a utilizar				
Ítem	Descripción	Marca	PRECIO UNITARIO	Precio Total
1	Computadora de Escritorio	HP ALL IN ONE	C\$ 12,599.00	C\$ 12,599.00
1	Impresora	EPSON	C\$ 1,538.00	C\$ 1,538.00
1	Abanico de Pie	Telstar	C\$ 1,399.00	C\$ 1,399.00
Total El Verdugo:				C\$ 15,536.00

EL GALLO MAS GALLO				
Equipos y materiales a utilizar				
Ítem	Descripción	Marca	Precio Unitario	Precio Total
1	Computadora de Escritorio	Dell	C\$ 13,989.00	C\$ 13,989.00
1	Impresora	HP EPSON 380	C\$ 7,299.00	C\$ 7,299.00
1	Abanico de Pie		C\$ 1,599.00	C\$ 1,599.00
Total Gallo más Gallo:				C\$ 22,887.00



PC MAX				
Equipos y materiales a utilizar				
Ítem	Descripción	Marca	Precio Unitario	Precio Total
1	Tinta Negra	EPSON 664 p/ L380	C\$ 289.13	C\$ 289.13
1	Escritorio Met. 30*60 de 3 gav.		C\$ 4,833.92	C\$ 4,833.92
1	Archivador Metálico DE 4 gav.		C\$ 4,833.92	C\$ 4,833.92
TOTAL PC MAX				C\$ 9,956.97

RADIO SHACK				
Equipos y materiales a utilizar				
Ítem	Descripción	Marca	Precio Unitario	Precio Total
1	Tinta Negra	EPSON 664 p/ L380	C\$ 343.47	C\$ 343.47
1	Teléfono	RADIO SHACK	C\$ 694.00	C\$ 694.00
Total RADIO SHACK:				C\$ 1,037.47



PROFORMA N° 874305

Fecha: 26 de 08 del 17

Señor (a): CARITAS DE ESTELI

Crédito

Contado

Vendedor No. 49

Realizado por: Luis Padilla

Autorizado por: 57500739

¡Compare y compruebe!

CANT.	ARTICULO	CODIGO	SERIE	PRECIO
01	Comp port Dell	152161		13,989 ⁰⁰
01	Impresora HP EPSON 380	153662		7,299 ⁰⁰
01	Abanico pie.	149418		1,599 ⁰⁰

Meses _____ C\$
Garantía _____ C\$

REQUISITOS CRÉDITOS

- 1.- Cedula de Identidad
- 2.- Comprobante de Ingresos
- 3.- Dos Referencias Personales

Imp. Credito DIC. 801071628491 508 - 1000. c/c 6-672.701 - 817.708 0.00.6087 - "Federal" ANP/10814/01-2017 - 06/2017

C\$	



LIBRERIA El Güegüense

Novedades y más

Artículos escolares y de oficina, papelería en general,
detalles para regalos, manualidades, tarjetas personalizadas y más.
Visítenos y con gusto le atenderemos
Correo: elgueguense.libreria@gmail.com

Teléfono
+505 2713 3866

Celular
+505 8600 8041

N° RUC: 1610303480001R

Propietaria: **Yolanda Laguna**

N° 1272

Dirección: **Sucursal 1.** Optica Matamoros 1c. al Este. Estelí
Sucursal 2. Esquina de los Bancos 1c. al Sur, Estelí.

PROFORMA

Cliente: Cantitas de Estelí

DIA	MES	AÑO
26	08	17

N° RUC / N° Ced:

Dirección:

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. Unitario	P. TOTAL
1	Calculadora Casio Grande Hdigital	490 =	490 =
1	resma papel T/c	110 =	110 =
1	resma papel T/h	140 =	140 =
3	lapiz tinta azul Negro	6 =	18 =
3	lapiz tinta Negro	6 =	18 =
1	Saca grapa	18 =	18 =
1	perforadora	75 =	75 =
1	engrapadora Bostitch	168 =	168 =
1	lupa de	40 =	40 =
1	caja de lapiz de grafito STABILO	60 =	60 =
1	regla metálica	18 =	18 =
1	conector Zebra	44 =	44 =

Firma

SUB-TOTAL C\$	1,199.00
DESCUENTO C\$	-10%
TOTAL C\$	1,079.00



Arteta Gutierrez & Cia. Ltda
RUC No. J0910000132922
Telefono 2713-0327

PROFORMA

Ciente Caritas

11/08/2017

A continuación tengo el agrado de ofrecerle el siguiente equipo:

Cantidad	Descripcion	Precio	SubTotal
4	Tintas EPSON 664 Para L380 (Negro, Amarillo, Cian, Magenta)	\$ 9.57	\$ 38.26
		Sub-Total	\$ 38.26
		IVA	\$ 5.74
		TOTAL	\$ 44.00

Nota:

Forma de Pago: al Contado
Elaborar CK a Nombre de: Diana I Gutierrez V
Tipo de Cambio: Paralelo BANPRO

Le Saluda


Raquel Chavarria
Computadoras
y Servicios
Arteta Gutierrez & Cia. Ltda.
PC - Max



Arteta Gutierrez & Cia. Ltda
RUC No. J0910000132922
Telefono 2713-0327

PROFORMA

Cliente CARITAS

26/08/2017

A continuación tengo el agrado de ofrecerle el siguiente equipo:

Cantidad	Descripcion	Precio	SubTotal
1	Escritorio Contador Metalico 30*60 de 3 Gavetas	\$ 160.00	\$ 160.00
1	Archivador Melatico de 4 gavetas	\$ 160.00	\$ 160.00
Sub-Total			\$ 320.00
iva			Exentos
TOTAL			\$ 320.00

Nota: * EXENTO DE IMPUESTO

Forma de Pago: al Contado

Elaborar CK a Nombre de: Diana I Gutierrez V

Tipo de Cambio: Paralelo BANPRO

Le Saluda


Raquel Chavarria
PC - Max

**Computadoras
y Servicios**
Arteta Gutiérrez & Cia. Ltda.



C O T I Z A C I O N 87510584452

Nombre : CARITAS ESTELI
Dirección : COSTADO SUR DE CATEDRAL 2 C AL ESTE
Teléfono : 505 27132040

Fecha Cotizacion: 26/08/2017

Fecha Actual: 26/08/2017

Plan de Ventas: CONTADO
Período :

Almacen : RSE RSHACK ESTELI

Vendedor : 01416205 VASQUEZ RIZO EDGAR

Marca	Modelo	Descripción	Unid.	Unitario	Precio Contado		Total
					Valor Neto	Impuesto	
RADIO SHACK	4304316	TELEFONO CURVO BOTON GRANTELEF	1	C\$ 694.78	C\$ 694.78	C\$ 104.22	C\$ 799.00
EPSON	T664120AL	TINTA NEGRA AS206EPS25 L1TINTA	1	C\$ 343.47	C\$ 343.47	C\$ 51.52	C\$ 394.99



C\$ 1,038.25 C\$ 155.74 C\$ 1,193.99

Precio Válido por 8 días

ESTAMOS EXENTOS DE RENTENCION 2% IR

PRECIOS EN CORDOBAS



ANEXO N° 07

El siguiente formato es un modelo que está diseñado para conocer cuáles son los objetivos y procedimientos a realizar en una auditoría, ubicando el referente que brinda la información.

Modelo de programación de Auditoría interna por departamento.

OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA:	AUDITOR:
<p style="text-align: center;">OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Comprobar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos en cuanto a los controles internos (especificar el departamento)2. Determinar razonabilidad de saldos; eficiencia y eficacia del departamento a examinar.		
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS</p> <p>Seleccione un grupo representativo de la información financiera, efectúe:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Comparación de saldos en libros con la documentación física.2. Evaluación del desempeño del coordinador del departamento.3. Concluya sobre los resultados.4. Recomendaciones.5. De ser necesario convocar a reuniones para la toma de decisiones sobre los hallazgos encontrados.		
REALIZADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:



ANEXO N° 08

El uso de este formato consta de evaluar el grado de cumplimiento de control interno en cuanto a los ingresos y egresos de las operaciones realizadas en la organización donde se clasificara según los ítems que se estén cumpliendo.

Evaluación de control de Ingresos y Egresos.

Ítems



PARAMETROS A EVALUAR	OBSERVAR POLÍTICAS	EXACTITUD INFORMACIÓN.	SALVAGUARDA. RECURSOS	PROMOVER EFICIENCIA
	INGRESOS			
1. ¿Se evalúan periódicamente las tasas de intereses que se le aplica a los créditos otorgados?				
2. Para todo ingreso se emite un recibo oficial debidamente sellado y registrado en tesorería?				
3. ¿Se realizan conciliaciones bancarias entre los cheques emitidos y los recibos oficiales de ingreso?				
4. Todos los ingresos se depositan en los bancos al siguiente día hábil?				
5. Se verifica por parte de los coordinadores de cada departamento que todos los ingresos recaudados en tesorería fueron oportunamente depositados en las cuentas bancarias?				
6. ¿En Cáritas se practican arqueos de fondos periódicamente en cada departamento?				
7. ¿Se realizan arqueos sorpresivos por parte de la administración a los responsables de caja de los departamentos?				
8. ¿Los reembolsos del fondo fijo de caja chica se efectúan a nombre del responsable del mismo cuando se encuentra agotado por lo menos el 75%?				
EGRESOS				
1. ¿La organización tiene creado un fondo fijo de caja chica para hacerle frente a desembolsos en efectivo destinado a gastos menores de acuerdo con sus políticas?				
2. ¿Los recibos del fondo fijo de caja chica son debidamente pre-numerados, al anularse alguno de estos se invalida con el sello Anulado y es archivado donde corresponda?				
3. ¿los pagos con el fondo de caja chica son soportados con documentación pertinente y debidamente autorizada?				
4. Los fondos de caja chica son utilizados para efectuar adelantos de sueldos o préstamos a trabajadores de la organización?				
5. ¿Mensualmente se realiza la evaluación de los gastos que se ejecutan en Cáritas?				
6. ¿Existen políticas, normas y procedimientos por escrito para realizar operaciones de compras menores en cada departamento?				



7. ¿Se prepara un presupuesto de los gastos generales que debe realizar la organización?				
8. ¿Existe un responsable para ejecutar las compras de la organización?				

ANEXO N° 09

El siguiente formato se basa en un cuestionario sobre el análisis y evaluación en relación a la organización y el cumplimiento de control interno en Cáritas Estelí se seleccionará en SI o NO, según corresponda y N/A a quienes no aplican. Los segmentos de estudio son:

- ❖ Recursos Humanos
- ❖ Remuneraciones
- ❖ Vacaciones
- ❖ Riesgos
- ❖ Actividades de control

Cuestionario relacionado a la organización interna de Cáritas

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
	RECURSOS HUMANOS			
	Para lograr la eficiencia de su personal, Cáritas dispone de: ¿Manuales de Organización en los cuales se explique los requerimientos de cada cargo y las funciones y responsabilidades individuales? ¿Programas de entrenamiento y capacitación? ¿Métodos apropiados de supervisión? ¿Métodos formales para la evaluación del desempeño?			



	<p>Se toman en cuenta los siguientes aspectos indispensables para el buen funcionamiento de Cáritas:</p> <p>¿Existe dentro de la organización formalidad o informalidad en sus políticas, normas y procedimientos?</p> <p>¿Se formulan y controlan los objetivos y metas?</p> <p>¿Se toma en cuenta la información financiera en los asuntos importantes para la toma de decisiones?</p>			
	<p>¿En Cáritas todos sus funcionarios y empleados cumplen sus deberes con responsabilidad, diligencia, honestidad, rectitud y ética, de tal manera que su actuación mantiene el prestigio de la misma?</p>			
	<p>¿Están establecidos los procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia del personal?</p>			
	<p>¿La estructura organizacional de Cáritas funciona mediante manuales de procedimientos que regula la ejecución de operaciones? ¿Estos manuales son de fácil comprensión y aplicación?</p>			
	<p>¿Los coordinadores encargados poseen el conocimiento sobre las materias laborales y técnicas para reclutar, evaluar y promover el desarrollo del personal?</p>			
	<p>¿Se mantiene actualizados los expediente de cada uno de los funcionarios de la organización sin excepción alguna, que contenga los antecedentes e información necesaria para una adecuada administración de los recursos humanos?</p>			
	<p>¿En los programas anuales se promueven talleres de capacitación de acuerdo a las necesidades de la organización?</p>			

REMUNERACIONES DE LOS FUNCIONARIOS



	¿Se retribuye a los Servidores de Cáritas con un adecuado sueldo, de tal forma que sea una justa compensación a su esfuerzo en las funciones realizadas y de acuerdo con la responsabilidad de cada cargo?			
	¿Con base al salario devengado en mutuo acuerdo, el trabajador está obligado a cumplir sus funciones con oportunidad, honradez y rectitud sin buscar o recibir otros beneficios personales?			
VACACIONES				
	¿Los Jefes de las Unidades Administrativas de la organización, en concordancia con el área encargada de personal, elaboran cada año un rol de vacaciones para todos los trabajadores? ¿Es aprobado por la dirección?			
ANÁLISIS DE RIESGOS				
	¿Tiene la organización definidos sus objetivos y este se ve como parte fundamental para el proceso administrativo?			
	¿Tiene la Entidad identificados sus riesgos: ¿Internos? ¿Externos?			
	Posee la Administración un formato que permita evaluar de manera cualitativa o cuantitativamente las actividades altamente riesgosas sea a nivel: ¿Internos? ¿Externos?			
ACTIVIDADES DE CONTROL				
	¿Compara el responsable de ejercer la auditoria el desempeño actual enfocado en los objetivos, con las metas que se tenían previstas en los programas anuales?			
	¿En la organización cada responsable de departamento prepara informes semestrales sobre la rentabilidad de su departamento a cargo?			
	El personal contratado para laborar en Cáritas: ¿Fue debidamente seleccionado tomando en cuenta los requisitos del perfil de conocimiento y experiencia que debe reunir para desempeñar sus funciones? ¿Se le ha otorgado el manual de funciones donde se le explique de manera detallada las actividades que debe realizar? ¿Se evalúa en el desempeño al personal?			
	En la organización las autoridades verifican que las transacciones: ¿Están completas?			



	¿Debidamente autorizadas? ¿Libres de errores o irregularidades?			
	Tiene la organización estrategias para proteger los activos vulnerables incluyendo seguridad para que haya acceso limitado a activos tales como: ¿Efectivo y otras especies en caja? ¿Inventarios? ¿Equipos que puedan ser vulnerable al riesgo de pérdida o uso no autorizado?			
	La dirección y funcionarios administrativos de Cáritas tienen debidamente separadas las funciones de: ¿Autorización? ¿Proceso de registro y revisión de las transacciones, evitando la incompatibilidad funcional?			
	¿Las transacciones y otros eventos significativos son únicamente autorizados por personas habilitadas dentro del alcance de su autoridad?			
	¿Son oportunamente registradas las transacciones en Cáritas?			
	¿Todas las transacciones y operaciones contables de la organización son claramente documentadas y estas se encuentran disponibles para ser revisadas en un momento que sea requerido?			

ANEXO N° 10

Este formato consiste en una serie de preguntas que permiten conocer el uso y control de la información financiera se responderá seleccionando SI, NO, N/A según cual sea la respuesta.

Control y seguimiento de la Información Financiera

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
	En la organización la información se planifica para ser comunicada realizando reuniones para decidir sobre asuntos importantes de manera colectiva?			
	Se da la oportunidad de tomar en cuenta la opinión del personal que no ocupa cargos administrativos?			
SUPERVISIÓN				
	Para la debida supervisión de actividades se toman en cuenta los siguientes enfoques:			



¿Reporte de operaciones, informes financieros y otros registros? ¿Supervisión frecuente del desempeño del personal en general? ¿Análisis de la iniciativa de los funcionarios a realizar propuestas de mejora en beneficio de la organización? ¿Evaluación de resultados provenientes de recuentos de efectivo comparado con la presentación de los registros? ¿Reuniones sobre capacitaciones al personal, sesiones de planeación y otras donde se traten asuntos de control?			
¿Toda operación cualquiera sea su naturaleza realizada en la organización cuenta con la documentación necesaria y suficiente que respalda y demuestra transparencia de la misma?			
CONTROL Y USO DE DOCUMENTACIÓN			
¿Tiene Cáritas establecido el uso permanente de formularios pre-numerados al momento de su impresión, para todas sus operaciones normales?			
¿El responsable del uso de estos formularios supervisa el número de copias, el destino de cada uno y las firmas de autorización necesarias?			
¿Se toman en cuenta los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera o administrativa?			
¿Los formularios pendientes de uso son controlados?			
¿Se custodia el control de entrega y recibo de estos formatos a un trabajador determinado?			
¿La documentación de respaldo de las operaciones que realiza la organización, es archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización?			
CONTROL DE PROGRAMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA			
¿Cáritas cuenta con un sistema de información, que permite obtener, registrar, computar, compilar, controlar y comunicar información en forma correcta y oportuna relativa a la actividad que realiza?			
¿La organización tiene en cuenta los mecanismos de validación de la información que ingresa y sale del sistema; la restricción del acceso al computador; la protección física del equipo y de los programas y la seguridad de los archivos?			



El siguiente formato radica en el uso, seguimiento y el control que se le da a los activos que posee Cáritas clasificando una serie de preguntas, mismas que serán clasificadas en las casillas de SI, NO y N/A según cual sea la respuesta.

Control y seguimiento sobre el uso de activos.

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A
DONACIONES				
	¿En Cáritas cuando se reciben donaciones, se tiene elaborado un recibo en general?			
	¿Se elabora un recibo oficial de caja cuando las donaciones recibidas son en efectivo?			
	¿Las donaciones son utilizadas única y exclusivamente de acuerdo a las condiciones establecidas por los donantes?			
	¿Cuándo se reciben donaciones para realizar el desarrollo de un determinado proyecto se preparan informes periódicos con destino a los donantes?			
	Se confirma a los donantes de proyectos que estos cuentan con las siguientes fases: Estudio y diseño. Ejecución. Mantenimiento. Control y seguimiento.			
USO DE INVENTARIO				
	¿ Están establecidos e implantados los reglamentos y procedimientos relativos al manejo de los inventarios de la organización de acuerdo a las normas de control interno.?			
	¿Para el control de las existencias de inventarios, se tiene establecido un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por Unidades?			
	¿El espacio físico para el almacenamiento de existencias de inventario presenta condiciones óptimas que permitan control e identificación rápida de los artículos?			
	¿Se cuenta con formatos para tener un control sobre el inventario físico de Cáritas? Cuando se realiza recuento el físico del inventario, se puede comparar la información obtenida con el saldo del mismo?			
	¿Los bienes que se encuentran en estado obsoleto, dañado o perdido se le da de baja en los registros contables con relación a inventarios?			
USO DE ACTIVO FIJO				
	¿Se cuenta con un formato que posibilite la identificación y clasificación de los activos fijos que posee la organización?			



¿Al realizarse adquisiciones y reparaciones de activos fijos, estas son previamente autorizada y aprobada por la administración con la documentación que soporte la actividad?			
¿Los bienes y servicios son utilizados exclusivamente para los fines previstos en la programación de operaciones en relación a la organización?			
USO DE VEHICULOS			
¿Todos los vehículos son utilizados exclusivamente en las actividades propias de la organización?			
¿Estos vehículos cuentan con placa oficial para su identificación?			
¿La circulación de los vehículos en días y horario no laborable, son autorizada por el director de la organización?			
¿La organización cuenta con una persona responsable que custodie el uso de los vehículos?			

Anexo N° 12 Principales formatos contables que se utilizan en las operaciones de la Organización No Gubernamental Cáritas Diocesana de Estelí

Solicitud de cheque:



 **ASOCIACIÓN CÁRITAS DIOCESANA DE ESTELÍ**

Dirección: Costado Noreste de Iglesia Catedral 1 c. al Este.
Teléfono: 2713 2040, 2713 4035
E-mail: caritasesmeli.direccion@yahoo.com

Solicitud de Cheque

Fecha: _____ de _____ del 20 _____ Programa: _____

A favor de: _____

Por: (C\$ _____) _____

En concepto de: _____

Elaborado por: _____ Solicitado por: _____ Autorizado por: _____

Imp. MULTICOLOR/ Estelí / Telefax: 2713 7479

Solicitud de Viáticos:



 **Cáritas Diocesana de Estelí**
Costado noroeste Iglesia Catedral 1 c. al este
Teléfax: 2713 2040 - 2713 4035
E-mail: caritaseselli.direccion@yahoo.com

Reporte de Ausencia

Nombre del Empleado: _____
Área y/o Oficina: _____ Cargo: _____
Motivo de Ausencia: _____
Fechas ausente: _____ Total días ausente: _____

Favor aplicar a:

Cuenta de Vacaciones	<input type="text"/>	Días	Observaciones: _____
Subsidios	<input type="text"/>	Días	_____
Cuenta de Salario	<input type="text"/>	Días	_____
Dispensado	<input type="text"/>	Días	_____
Otros	<input type="text"/>	Días	_____
TOTAL	<input type="text"/>		

Empleado

V.º B.º Jefe Inmediato

Autorizado

Impresiones ISNAYÁ*, Teléfax: 2713 2469 - Estelí, Nicaragua

Reporte para Solicitud Vehicular:



Cáritas Diocesanas de Estelí

Dirección: Costado Noreste Iglesia Catedral 1c. al Este.
Telefax: 2713 2040 - 2713 4035 - Estelí, Nicaragua
E-mail: caritasesteli.direccion@yahoo.com

Reporte de Solicitudes Internas

Nombre del Solicitante: _____ Fecha de Solicitud: _____

Área y/o Oficina: _____ Cargo: _____

Fecha de Salida: _____ Hora: _____ Destino: _____

Fecha de Entrada: _____ Hora: _____

Descripción del Bien:

Objetivo

Solicitado por: _____

Autorizado por: _____

Imp. MULTICOLOR, Estelí, Telefax: 2713 7479



COMPROBANTE DE DIARIO No CD-36
ASOCIACION CARITAS DIOCESANA DE ESTELI

PAG. : 1

Fondo: 03-DISPENSARIO EL BUEN SAMARITANO Programa: 03-DISPENSARIO EL

CUENTA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
1-1-3-00-0-00-00-00	DEPOSITOS EN OTRAS		859.87	
1-1-3-09-2-13-00-00	CTA AH.10021204208717 DISP	DB 859.87		
4-1-1-00-0-00-00-00	ING FINANC POR			729.42
4-1-1-01-2-02-00-00	ING POR DISP. EN INST FINANC.	CR 729.42		
4-2-1-00-0-00-00-00	ING POR AJUSTES MON POR			130.45
4-2-1-01-2-02-00-00	REAJUSTE POR DISPONIBILIDADES	CR 130.45		
			859.87	859.87

CONCEPTO:

CONTABILIZANDO INTERESES DE LA CUENTA DE AHORRO

ELABORADO

REVISADO

AUTORIZADO