

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

UNAN – LEON

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES



TEMA:

IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA FINANCIERA EN LA AGENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL “ADES – LEON” DEL PERÍODO COMPENDIDO ENERO – MARZO DEL 2006.

MONOGRAFÍA PARA OPTAR AL TÍTULO DE LINCENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS.

AUTORES:

- **Br. Blanca Lucía Hernández Lanuza.**
- **Br. Katiushka Nadiezdha Cabrera Sediles.**
- **Br. Wiston Napoleón Flores Amador.**

Tutora: Lic. Flora Alicia Méndez Baca.

Asesor: Lic. Fulbert Munguía Altamirano.

León 19 de Septiembre del 2007.

ÍNDICE

CAPITULO I

PARTE INTRODUCTORIA

1.	Agradecimiento.....	4
1.1.1	Planteamiento del problema.....	5
1.2.1	Introducción.....	6-7
1.3.1	Antecedentes.....	8-11
1.4.1	Justificación.....	12-13
1.5.1	Hipótesis.....	14
1.6.1	Objetivos.....	15

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

2.	Reseña histórica de la auditoría.....	16-18
2.1.2	Que es auditar.	
2.2.2	Definición de auditoría.	
2.3.2	Concepto general de auditoría.	
3.	Evolución de la auditoría en el tiempo.....	18-20
3.1.3	Puntos que abarca la auditoría.	
3.2.3	Revisión de libros.	
3.3.3	Certificación de Balance y Estado de Resultado.	
3.4.3	Certificación de operaciones determinadas.	
3.5.3	Organización de sistema contable.	
3.6.3	Organización de un sistema de funcionamiento.	
3.7.3	Asesoramiento financiero.	
4.	Técnicas de auditoría.....	21-23
4.1.4	Evidencia de auditoría.	
5.	Clasificación de auditoría.....	23-28
5.1.5	Diferencia entre auditoría externa y auditoría interna.	
5.2.5	Concepto de auditoría financiera.	
5.3.5	Importancia de la auditoría financiera.	
5.4.5	Objetos de la auditoría de Estados Financieros.	
6.	Normas de Contabilidad Generalmente Aceptada.....	29-30
7.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptada.....	30-35
8.	Normas Internacionales de Auditoría aplicables.....	36-42
	al tema objeto de estudio.	
9.	Control Interno.....	43-44
9.1.9	El Control Interno en el marco de la empresa.	
9.2.9	Definición de Control Interno.	
9.3.9	Importancia del Control Interno.	
9.4.9	Característica del Control Interno.	
10.	Procedimientos de Auditoría.....	44-48
10.1.10	Programas de Auditoría.	
10.2.10	Característica del Programa de Auditoría.	
10.3.10	Contenido del Programa de Auditoría.	

10.4.10	Ventajas del Programa de Auditoría.	
10.5.10	Responsabilidad por el Programa de Auditoría.	
11.	Papeles de Trabajo.....	48-61
11.1.11	Clases de Papeles de Trabajo.	
11.2.11	Marca del trabajo realizado.	
11.3.11	Marca de Auditoría.	
11.4.11	Índice de referencia.	
11.5.11	Archivos.	
11.6.11	Objetos de los Papeles de Trabajo.	
11.7.11	Requisitos de los Papeles de Trabajo.	
11.8.11	Organización de los Papeles de Trabajo.	
11.9.11	Ordenamiento de los Papeles de Trabajo.	
11.10.11	Índice de los Papeles de Trabajo.	
11.11.11	Asientos de Ajustes y Reclasificación.	
11.12.11	Control de los Papeles de Trabajo.	
11.13.11	Contenido de los Papeles de Trabajo.	
12.	Ética del Contador Público.....	61-64
	Principios básicos del ejercicio profesional.	
12.2.12	Las relaciones profesionales.	
12.3.12	Presentación del Informe.	
 CAPÍTULO III DISEÑO		
13.	Diseño metodológico.....	65-67
 CAPÍTULO IV RESULTADOS		
14.	Carta Emitida por el Director Ejecutivo de ADES-LEON.....	68
14.1.14	Dictamen de auditoría.....	69-70
14.2.14	Notas a los Estados Financieros.....	71-74
14.3.14	Revelación de hallazgos de Control Interno.....	75-100
15.	Conclusión.....	101-103
16.	Recomendaciones Generales.....	104
BIBLIOGRAFÍA.....		105-106
 ANEXOS		
Anexo ·1	Oferta técnica económica.....	107-118
Anexo ·2	Organigrama.....	119
Anexo ·3	Cuestionario de Control Interno.....	120-123
Anexo ·4	Programa de auditoría.....	124-143
Anexo ·5	Entrevista al Director Ejecutivo de ADES-LEÓN.....	144-151

Anexo ·6	Entrevista al Contador de ADES-LEÓN.....	152-155
Anexo ·7	Entrevista a la Cajera de ADES-LEÓN.....	156-159
Anexo ·8	Ley y Reglamento del Ejercicio del Contador Público Autorizado...	160-163
Anexo ·9	Ley de Facturación.....	164-165
Anexo ·10	Ley de Sistema Contable.....	166-171
Anexo ·11	Ejemplo de Carta Compromiso de Auditoría.....	172-173
Anexo ·12	Glosario.....	174-180



Agradecimiento

Agradecemos en primera instancia a **Dios**, por concedernos la vida.

A nuestros padres, por brindarnos el amor y la comprensión necesaria para completar un ciclo más de nuestras vidas.

Al Lic. Huberth Valdivia Director Ejecutivo de ADES, por darnos la oportunidad de realizar nuestra tesis en esta agencia y brindarnos toda la información necesaria, al **Lic. Félix Marcelino Vilchez Flores** por ayudarnos a esclarecer ciertas situaciones y cada uno de los trabajadores de ADES que nos apoyaron de manera directa en la realización de ésta tesis.

A nuestra Tutora Lic. Flora Alicia Méndez y Asesor Lic. Fulbert Munguía, por guiarnos en todo momento en la elaboración de esta investigación.

Y a todas aquellas personas que de una u otra manera han estado involucrados en la conclusión del presente trabajo.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Aportará beneficio la realización de una Auditoría Financiera en la Agencia de Desarrollo Económico y Social "ADES-LEON" en el período trimestral Enero-Marzo 2006?



INTRODUCCIÓN

Desde finales de los años 60 un considerable grupo de profesionales de la Contaduría Pública han dedicado gran parte de su vida para el desarrollo de trabajos de evaluación administrativa, contable y financiera, cuyo propósito fue promover la confiabilidad, solidez y consistencia de operaciones de las empresas, conociéndose ésta actividad como desempeño del contador público autorizado (C. P. A.) como auditoría.

Nuestro tema objeto de estudio se enfoca en la auditoría externa en el tipo de Auditoría Financiera, en la empresa denominada AGENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL “**ADES-LEÓN**”, en el primer trimestre del año 2006 iniciando con un estudio general de la Agencia, elaboración de programas y papeles de auditoría y concluyendo con la presentación y exposición de resultados mediante el Informe de Auditoría y la Carta de Gerencia a la Junta Directiva y principales autoridades. El informe contiene Estados Financieros auditados, que consiste en la expresión y opinión de un experto en cuanto a la razonabilidad de las cifras del Balance General y Estado de Resultado auditado, con notas a los mismo y la Carta de Gerencia contiene los Hallazgos de Control Interno encontrados durante nuestro trabajo de campo.

La experiencia día a día acumula conocimiento, de ello resulta sorprendente conocer que entre más modernidad tecnológica se experimenta, mayor es el grado de debilidades de control interno en las empresas, lo que conduce a impulsar procesos de auditoría en las empresas. Entre estos procesos tenemos:

- a) Delimitar las responsabilidades.
- b) Seleccionar funcionarios hábiles y capaces.
- c) Hacer rotación de deberes.
- d) Realizar tomas físicas periódicas de activos

La auditoría moderna está orientada a proporcionar fiabilidad, seguridad, solidez y razonabilidad de la información contable, teniendo un desarrollo extraordinario en los últimos tiempos.

Grandes expertos dicen que de nada sirven tener mucha información para poder tomar decisiones de la forma más racional posible, si dicha información no reúne las mínimas condiciones para poder expresar una opinión. Para ello la contabilidad como ciencia consta de muchas herramientas que son las Disciplinas de Contabilidad, Finanzas y Auditoría; la última es la rama más importante de ésta, se clasifican de acuerdo a la naturaleza operativa, de las cuales la Auditoría Externa corresponde ejercerla los profesionales independientes en las empresas públicas y privadas.





ANTECEDENTES

La Agencia de Desarrollo Económico Social ADES-LEON ubicada del Teatro Municipal 50Mts al sur se constituyó en la ciudad de León Republica de Nicaragua mediante escritura publica otorgada en Octubre de 1993 por un notario María Luisa Membreño Juárez, fue publicada en la Gaceta Diario Oficial de Nicaragua No. 123 del 01 de Julio de 1994, páginas 9668-9674. Los otorgantes constituyentes que la conformaron fueron el **Dr Luís Felipe Pérez Caldera**, Abogado, en su calidad de Alcalde Municipal de León, **Dr. Octavio Martínez Ordóñez**, Abogado, en su calidad de Rector de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN –LEÓN, **Lic. Luís Enrique Morales Parajón**, Abogado, Delegado en la Región II (León-Chinandega), **Lic. Omar Valle Granados**, Administrador de Empresa, Delegado de la Cámara Nacional de la Mediana y Pequeña Industria Conapi-León, **Sr. Danilo Mairena Delgado**, Agricultor, en representación de la Unión Nacional de Agricultores y Ganaderos, UNAG, **Sr. Roberto Coronado Pérez**, Comerciante, Delegado de la Cámara de Comercio de León y Filial de Consejo Interamericano Comercio y Producción, **Sr. Enrique Lanzas Orozco**, Obrero Dirigente, perteneciente a la Asociación de Trabajadores del Campo ATC, **Sr. Praxistele Escobar Cerna**, Tecnico en Proyectos, Presidente de AMIR, Asociación de Militares en Retiro León, **Lic. Walter Eliseo Valladares**, Abogado, Delegado Regional del INFOM Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal, **Sra. Martha Elena Blanco Juárez**, Bióloga, Delegada del Instituto de Nicaragüense de Recursos Naturales y del Ambiente, MARENA, **Sr. Gilma Valladares Terán**, Ama de Casa, perteneciente para la Fundación para el Desarrollo de León FUNPADELE, **Sr. Félix Pedro Hernández Amador**, Agricultor, Presidente de la Comunidad Indígena de Sutiava, **Lic. Salvador Idiaquez Membreño**, Abogado, Delegado del Ministerio de Agricultura y Ganadería Región II MAG, **Sr. Francisco Silva Rico**, Promotor Comunal en su calidad de Representante del Movimiento Comunal, León;



Todos presentan atestado que acreditan de manera clara y correcta su condición de miembro y de agentes de desarrollo económico, coordinándose y estructurándose como factores generadores regionales de la economía del país, juntos a los representantes de organizaciones sindicales gremiales, han decidido constituir una asociación de carácter civil sin fines de lucros y con personalidad jurídica, patrimonio y gobierno propio en vigencia y de las Leyes en General de la República de Nicaragua, con lo cual se denominará **Agencia de Desarrollo Económico y Social** para razón comercial con las siglas **ADES-LEÓN**, que se podrá usar en toda clase de documento, propaganda y demás asuntos relacionados a su conveniencia.

El domicilio es en la Ciudad de León, pudiendo establecer sucursales en cualquier otro municipio; la duración de la asociación es de 50 años o más si así lo desean los asociados al momento de vencer el plazo; su objetivo es de carácter civil sin fines de lucro y apolíticos; dentro de su fin principal se encuentra:

a) Apoyar a sectores de la población de escasos recursos económicos, con los organismo gremiales, sindicales, comunitarios y demás sectores que conforman la agencia, siendo su objetivo específico mejorar las condiciones de vida en términos económicos, ambientales, sanitarios asentados en centros urbanos y rurales.

b) ADES-LEON tiene como finalidad gestionar recursos para el desarrollo de proyectos económicos, sociales y productivos, y que a través de ellos se pretende lograr establecer empresas propias de la agencia, las cuales deberán de ser altamente rentables desde el punto de vista social y económico, a fin de que se cumpla los fines, propósitos y objetivos de la misma; las utilidades que éstas generen se aplican como incremento de capital, establecimiento de reservas o reinversión de utilidades en bienes físicos.

Complementando el párrafo anterior, también debemos tener presente los propósitos de la institución desde su constitución, los cuales son:

- a) Lograr niveles de rentabilidad del patrimonio de al menos un 20% anual en los servicios de créditos.
- b) Tener cobertura de 500 cliente estimados,
- c) Posicionar en el mercado los servicios del crédito,
- d) Desarrollar localmente a las organizaciones miembros (10 alcaldías de León), brindando diferentes servicios de calidad

Se catalogaron dos clase de miembros según acta constitutiva, miembros fundadores honorarios, los fundadores son todos los constituyentes de ADES, tienen voz y voto, y, los honorarios que son personas naturales y jurídicas asociados posterior a la constitución a las que la asamblea general les concede participar con voz sin derecho a voto.

El patrimonio de la agencia lo constituyen los bienes muebles e inmuebles adquiridos por ellos a cualquier título; sus recursos se caracterizan: donaciones, herencias, legados que le hagan a la asociación para su acervo cultural, tecnológico y científico, así como los ingresos por cualquier motivo por sus diferentes actividades.

Según acta constitutiva, ésta conformado por un Presidente, **Dr. Luis Felipe Pérez Caldera**, un Vicepresidente Ing. **Walter Calderón López**, Director. **Dr. Luis Enrique Morales Parajón**, Secretario de Actas y Acuerdos **Sr. Praxistele Escobar Cerna** por imperio de la ley.



Una vez obtenida la personería jurídica esta llevara los siguientes libros:

- ✓ Libros de registro de asociados.
- ✓ Libros de actas de asamblea general.
- ✓ Libros de actas de junta directiva.
- ✓ Libros de contabilidad (Diario y Mayor)
- ✓ Libros de actas y acuerdos de junta de vigilancia.

El año 2002 se caracterizo ADES por implementar un proceso de reingeniería, que implicó inversiones en equipos de oficinas, al no constar con terrenos y edificios propios.

Actualmente la Junta Directiva es elegida cada 2 años, la ultima elección fue el 15 de Agosto del 2006 resultando electos los siguientes miembros.

Presidente **Lic. Enrique Lanza**, Administrador de Empresas, Presidente de la Asociación de Trabajadores del Campo ATC, Vice-Presidente **Lic. Rosalía Martínez**, Administradora, Delegada del Instituto de la Pequeña y Mediana Empresa, Secretaria **Lic. Dora Maria Gurdán** Vice-alcaldesa de León, Tesorera **Lic. Mireya Espinoza**, Abogada, Representante de la Alcaldía de Nagarote, Fiscal **Lic. Oscar Reyes Berrios**, Abogado, Representante de la Cámara Nacional de la Pequeña Industria CONAPI, Primer Vocal **Ing. Felix Loza Escobar**, Ingeniero Agrónomo, Delegado del Ministerio Agropecuario y Forestal MAGFOR, Segundo Vocal **Lic. Severo Martínez**, Abogado Delegado del Ministerio del Trabajo León.



JUSTIFICACIÓN

El estudio se perfila como una imperiosa necesidad de ampliar nuestros conocimientos sobre el tema propuesto, en consideración a que el tópic de investigación en nuestro estatus universitario es muy poca en materia de auditoría, debido a que la facultad en donde estudiamos sus programas de estudios son primarios precisamente por su reciente creación de la misma.

Por las razones antes citadas, fundamentamos nuestro tema objeto de estudio como una brillante oportunidad para comprobar de manera teórica, práctica y profesional si es posible la acumulación de la experiencia y el conocimiento con el hecho de llevar a efecto una auditoría financiera en la organización sin fines lucrativos ADES-LEÓN, para esto se requiere profundizar en la información financiera suministrada, revisándola de manera exhaustiva, comprobando que las transacciones que las sustentan tengan solidez, consistencia, credibilidad, sustentabilidad y confianza; a los efectos de opinar sobre ella, para poder exteriorizar los resultados en forma clara y precisa a través de un dictamen profesional.

La parte conclusiva expresada al final del párrafo anterior, permitirá a la organización potencializar la capacidad para administrar sus recursos, y a los sustentantes incrementar el conocimiento y la experiencia sobre el particular.

Justificamos que un aspecto muy importante en la gestión de las empresas, es la auditoría, por cuanto ésta brindará seguridad a ADES-LEON, debido a que reciben repuestas rápidas de las incidencias que tienen las operaciones con períodos trimestrales, como también sirve de fuente para prevenir y descubrir errores u omisión o bien operaciones de naturaleza fraudulenta a tiempo, lo cual es la esencia de nuestro trabajo investigativo como parte del perfil profesional del auditor.

En este caso, la revisión óptima de los procesos administrativos y financieros de la organización objeto de investigación es parte del quehacer del contador público, ejercicio que justifica nuestro trabajo monográfico con gran apego a los principios éticos de la profesión.

Como último elemento de significativa importancia en la justificación de nuestro trabajo, señalamos el estricto apego al conjunto de normas y procedimientos, tanto desde el punto de vista empresarial como de los aspectos regulativos de las leyes vinculadas con la materia. (Ver Anexo No.8)



HIPÓTESIS

El beneficio que aportará la Auditoría Financiera, será de significativa importancia para Directivos, Asociados y Dirigentes, por cuanto asegura la confianza y seguridad en la información contable revelada en los Estados Financieros, mismos que se evaluarán en función del cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

OBJETIVOS

Objetivo General:

- a) Realizar Auditoría Financiera del periodo correspondiente al primer trimestre del año 2006 en la Agencia de Desarrollo Económico Social - **(ADES-LEON)**.

Objetivos Específicos:

- a) Verificar mediante procedimientos de auditoria los registros oficiales de contabilidad del periodo indicado, observando libros de ley y su documentación sustentatoria, a los efectos de satisfacer de la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros (El Balance General y el Estado de Excedentes y Pérdidas).
- b) Emitir un informe de auditoría que exprese la opinión del grupo sustentador avalado con la firma de un C. P. A., en torno a la razonabilidad de las cifras reveladas en los Estados Financieros.
- c) Presentar en Carta de Gerencia los Hallazgos Definitivos de Control Interno y de Cumplimiento identificando el origen, la causa, los efectos, los comentarios de la administración y las recomendaciones de cada hallazgo.
- d) Exponer a la Junta Directiva, Directivos y Personal de ADES – LEÓN, los resultados preliminares de la auditoria financiera, con el propósito de recibir sus comentarios, desvanecer o rechazar hallazgos de control interno encontrados.

MARCO TEÓRICO

2. Reseña Histórica de la Auditoría

El vocablo auditoría fue asimilado al idioma castellano luego de su amplia y profunda difusión en el idioma inglés, la cual se deriva etimológicamente del latín *audire-oír*.

La función de auditar es muy antigua; el primer origen de esta profesión esta en la civilización sumeria y pueblo antigüismo de Babilonia, que vivió 2600 años antes de cristo. Los Escritos preparaban listas sintéticas de las transacciones. Estas eran posteriormente comprobadas por otros individuos. Las evidencias de tales controles fueron descubiertas por los arqueólogos y mostraban pequeños puntos, tildes, círculos al lado de los números, de lo cual se deduce que éste fue el comienzo del control, por cuanto se revelan las primeras evidencias de separaciones de funciones.

Se pudo comprobar que prácticas similares surgen de los registro de los Egipcios, Persas y Hebreos. A comienzo del siglo XIII, en la ciudad de Pisa (Italia) se contaba con un revisor oficial.

Existe una referencia concreta sobre el vocablo AUDITOR que se remota al año 1285 d.C , cuando en Inglaterra el Rey Eduardo I ordenó que todo los Magistrados, Chambelanes, Servidores y Recaudadores de fondo debían llevar cuentas perfectamente ordenadas de sus tareas o gestión, los auditores debían acusar a los defraudadores, conduciéndolos luego a prisión próxima.

En el año 1310 se creó el Consejo Londinense, que era una asociación profesional que realizaba auditorías.

En 1492 don Cristóbal Colon fue acompañado en su viaje hacia el nuevo mundo por un auditor, enviado por la Reina Isabel como representante de ella.

Con la invención del principio de la partida doble en el año 1494, propuesta por Fray Lucas Borgo Pacioli, se dieron nuevas orientaciones al tema de contabilidad y de auditoría.⁸

2.1.2 ¿Qué es Auditar?

Auditar es el proceso de observar, acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantitativa de una entidad económica específica⁸

2.2.2 Definición de auditoría

Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la empresa, es el examen del estado financiero de una organización realizada por un personal calificado e independiente, de acuerdo con normas de contabilidad y de auditoria, con el fin de expresar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras reveladas en los estados financieros, basado en el principio ético de la independencia mental del C. P. A.⁷

2.3.2 Concepto General de Auditoría

Inicialmente la auditoria se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos, por tanto, esto era una forma primaria de confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el transcurso del tiempo, el campo de acción de la auditoría ha continuado extendiéndose, pasando de la acción de persecución de culpables a la modalidad de revisión a priori o a posteriori, en tal sentido en forma sencilla y clara escribe Colmes que: “La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos, el auditor observara la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos” ⁸

Tomando en cuenta los criterios anteriores, podemos decir que la auditoría es la actividad por la cual se verifican las cifras de los estados financieros.

3. Evolución de la auditoría en el tiempo

Primera Fase:

A principios de la revolución industrial, entre los finales del siglo XVII y el siglo XIX no hay grandes transacciones, la misión del auditor era buscar si se había cometido fraude en una empresa, estos negocios eran pequeños.

Segunda Fase:

A principios del siglo XX las empresas son más grandes, se comienza a separar el capital y la propiedad del negocio, es decir, la administración.

El auditor sin dejar de hacer lo que realizaba en la primera fase, tiene una nueva actividad que es la de verificar, certificar la información de esos administradores, que le son revelados a través de cuentas de resultados,

Tercera Fase:

A mediados del siglo XX aparecen nuevas tecnologías como los ordenadores electrónicos, entre otros.

Las transacciones experimentadas a lo largo del año fiscal son voluminosas y esto hace que al revisar el Auditor las cuentas, basado en el sistema de control interno de la empresa opte por la condición del muestreo y en base a esto trabaje, continúa revisando hasta satisfacerse de que la información contable refleja la imagen fiel de la empresa conforme a lo acontecido en materia contable.

Cuarta Fase:

El auditor ha de indicar, aparte de lo anterior, un informe, pidiendo a la empresa revelar si está o no de acuerdo en la forma cómo fue realizado.⁸

3.1.3 Puntos que abarca la auditoría

Una de las especialidades de la Contaduría Pública es la Auditoría, la cual lleva al Profesional de Contador Público Autorizado, Independiente y Colegiado a ejercerla con el máximo de extensión con responsabilidad e independencia mental; entre las actividades que requiere su estudio mencionamos las siguientes:

a) Revisión de libros

Esta labor consiste en determinar si las operaciones en los libros de ley han sido correctamente registradas, sin errores u omisiones aritméticas o imprecisiones técnicas operadas en ellos derivados de la negligencia administrativa o de mala fe la revisión debe ser periódica en forma mensual, trimestral, semestral o anual, para lo cual se contrata a un Auditor para que efectúe exámenes especiales.

b) Certificación de Balance y el Estado de Resultados

En ésta labor el Auditor deberá revisar todas las operaciones efectuadas en un período determinado; en este caso la función del profesional se limita al estudio de las Cuentas del Activo, Pasivo, Capital o Patrimonio, así como las cuentas complementarias de los rubros anteriormente señalados; con respecto al Estado de

Pérdidas y Ganancias, verifica la exactitud de los valores y unidades físicas de los ingresos, costos y gastos con respecto a cantidades, para ambos casos aplica analizar movimientos anteriores de cada rubro cuando lo crea necesario.

c) Certificación de operaciones determinadas

La labor del Auditor en éste caso consiste en examinar la Contabilidad de la empresa o entidad, limitándose a revisar y verificar el registro contable versus documentos correspondientes

d) Organización de sistemas contables

En este caso el Auditor conoce con suficiente causa los modus operandi de diferentes sistemas de contabilidad que se pueden aplicar en determinada empresa o entidad.

Por ello sus servicios pueden ser solicitados para que diseñe, desarrolle e implemente un sistema de control tanto de administración como de contabilidad antes del iniciarse de las operaciones de la empresa o entidad.

e) Organización de un sistema de funcionamiento

Los servicios profesionales del Auditor puede ser solicitado y contratado para modernizar o cambiar totalmente un sistema Contable que se encuentra en funcionamiento, o bien para corregir fallas en su funcionamiento por defecto de procedimiento, generalmente procura que el Sistema Contable sea de fácil manejo, amigable componedor, moderno, dinámico y funcional.

f) Asesoramiento financiero

El auditor podrá expresar opiniones o conclusiones concretas con el análisis de las actividades económicas-financieras de la empresa; estas servirán a la dirección de la organización o entidad para la toma de decisiones en función de elevar los niveles de productividad y rentabilidad. ¹²

4. Técnicas de Auditoría

Son métodos prácticos de investigación y pruebas que el Auditor utiliza para satisfacerse de la información y comprobación necesarias para emitir su opinión sobre el examen realizado a los Estados Financieros de una empresa o entidad.

Las técnicas de auditoría en función de la variedad de circunstancias que el Auditor enfrenta al realizar su trabajo y la complejidad de las acciones y condiciones de las empresas pueden ser de diversas clases, como:

- Estudio General, consiste en la apreciación que el Auditor tiene sobre las características de la empresa, operaciones financieras y sus estados financieros.

- Análisis, consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, efectuándose la investigación de saldos y sus movimientos.

- Inspección, es el examen físico de los bienes materiales o de los documentos con el fin de cerciorarse de la naturaleza, autenticidad y credibilidad de los activos o de los registros de operaciones.

- Confirmación, consiste en ratificación de parte de tercero sobre la exactitud o imprecisión de operaciones dudosas mediante el informe escrito de la parte contraria responsables de su ejecución.

- Investigación, el Auditor obtiene una parte de las informaciones que necesita mediante datos y documentos que le son suministrados por funcionarios y empleados de la empresa.

- Declaraciones verbales y escritas, las informaciones obtenidas en la investigación en materia documental, se anexan al expediente de auditoria incluyendo la firma de la persona que las proporciona.

- Observación, es la técnica por medio del cual el Auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias relativos con la labor que desarrollo.

- Cálculo, una parte de los datos obtenidos en el transcurso de la Auditoría se realiza a través de cálculos o cómputos efectuados por el Auditor en las transacciones que por general implican operaciones aritméticas.⁷

4.1.4 Evidencias de Auditoría

La evidencia sirve como prueba documental para hacer patente, clara y manifiesta la certeza de una determinada cosa. La evidencia hace que los objetivos planteados se demuestren y se hagan comprensible.

La evidencia en la Auditoría sirve para demostrar la prueba que se aduce en pro o en contra de determinado asunto planteado a lo largo del trabajo de campo.

Los tipos de evidencia en la Auditoría se pueden resumir en:

- ✓ Registros, documentos y soportes preparados por la empresa.
- ✓ Cálculos cuantitativos, aritméticos, cualitativos efectuados por el Auditor.
- ✓ Verificación efectuada por el Auditor al sistema de control interno de la empresa.
- ✓ Declaraciones testimoniales formales e informales brindadas por funcionarios, empleados de la empresa y terceras personas vinculadas con ella.

- ✓ Documentos fehacientes originados fuera de la empresa a examinar. ¹¹

5. Clasificación de la Auditoría

En función del profesional que la lleva a cabo:

- a) Externa
- b) Interna

a) Auditoría Externa

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría externa es el examen crítico, sistemático y detallado de la información financiera realizado por un contador público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera la entidad, el control interno de la misma y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información que se produce bajo la figura de la fe pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

Por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término auditoría externa a auditoría de Estados Financieros, como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir auditoría externa de información tributario, auditoría externa de información administrativo etc.

La auditoría externa o independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por la organización.

Una auditoría externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar la información examinada con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del auditor.

Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría en la veracidad de los documentos y de los Estados Financieros.⁴

b) Auditoría Interna:

La auditoría interna es el examen crítico, sistemático y detallado de la información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la fe pública.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por contadores públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede

afirmar que el auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del público.

La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora. ⁴

5.1.5 Diferencias entre auditoría externa y auditoría interna:

Existen diferencias substanciales entre la auditoría interna y la auditoría externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

En la auditoría interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la auditoría externa la relación es de tipo civil.

En la auditoría interna el diagnóstico del auditor, esta destinado para la empresa; en el caso de la auditoría externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.

La auditoría interna está inhabilitada para dar fe pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la auditoría externa tiene la facultad legal de dar fe pública.⁴

5.2.5 Concepto de Auditoría Financiera

La auditoría Financiera es un proceso de verificación, comprobación y satisfacción cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor revela su opinión sobre la situación financiera de la empresa. ⁴

5.3.5 Importancia de la Auditoría Financiera

Si se cuenta con información confiable, veraz, oportuna, completa, adquiere empoderamiento para hacer cambiar cosas y situaciones, para tomar mejores decisiones debidamente sustentadas.

Un navegante no puede decidir rumbos para llegar a un destino si no cuenta con instrumentos que le informen cuál es la situación o lugar donde se encuentra y los elementos de que disponen para alcanzar su propósito, por tanto, un sistema de administración no alcanzará los objetivos, metas y misión de su organización si no tiene a su alcance los elementos informativos básicos e indispensables que le ayuden y soporten sus decisiones.

De aquí surge la vital importancia de la Auditoría Financiera como elemento de la administración que beneficia y coadyuva en la obtención y proporcionamiento de información contable financiera como base para conocer la marcha y evolución de la organización en cuanto a la situación financiera sus cambios que experimenta como punto de referencia para guiar su destino. ⁴

5.4.5 Objetivos de la Auditoría de Estados Financieros

Para que la información financiera tenga la aceptación de terceras personas, es necesario que un contador público independiente imponga su sello y plasme su firma en señal de reconocimiento público de los estados financieros a través de su opinión escrita en un documento llamado dictamen.

La información financiera de una entidad se expresa a través de Estados Financieros que se conforman básicamente por:

- a) Estado de Situación Financiera o Balance General.
- b) Estado de Resultado que toma nombre específico según el giro del negocio.
- c) Estado de Variación en el Capital Contable.
- d) Estado de Cambio en la Situación Financiera.
- e) Estado de Origen y Aplicación de Fondos.
- f) Flujo de Efectivo.⁸

Estado de Situación Financiera o Balance General:

Documento que presenta la situación financiera de una empresa en fecha determinada, incluye los recursos de la misma, representados como bienes y derechos las cuentas obligaciones o adeudos y aportaciones de los propietarios o dueños.

Estado de Resultado:

Documento que presenta el resultado obtenido de las operaciones efectuadas por una empresa en un periodo determinado, incluye los ingresos generados, los costos y gastos efectuados para la obtención de los mismos, presentados por diferencias hasta obtener la utilidad o pérdida del ejercicio.

Estado de Variación del Capital Contable:

Muestra cambios de inversión de los propietarios, y presenta información relevante sobre los movimientos en la inversión de los accionistas de una sociedad de inversión durante un periodo determinado.

Estado de Cambio en la Situación Financiera:

Documento que presenta el origen de los recursos de la empresa y el destino a la aplicación de los mismos durante un periodo determinado.

El Estado de Origen y Aplicación de Fondos:

Refleja desde el punto de vista financiero, el origen de los fondos y su aplicación y permite evaluar la capacidad del ente para generar recursos financieros que le permitan cumplir con sus obligaciones.

Debe brindar información sobre:

- a) Los fondos generados por los resultados ordinarios y extraordinarios.
- b) Los otros fondos, separando los aportes de los propietarios.
- c) Las aplicaciones, separando las distribuciones de los propietarios y distribución de los mismos.
- d) Total de orígenes y aplicaciones.
- e) Variación neta de los fondos del período.

Estado de Flujo de Efectivo:

Es el estado que suministra información y explica las causas de la variación de los disponibles o activos circulantes del ente durante un ejercicio económico.⁸

6. Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados

Las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados en los que se basa la Contabilidad son:

1. EQUIDAD: Es el principio que debe aplicar el Contador en todo momento, y es la igualdad en el trato a todos los que intervienen en la operación.

2. PARTIDA DOBLE: Es la ecuación contable que se aplica con la intervención del deudor y del acreedor.

3. ENTE: Viene a constituir la empresa, donde los propietarios son considerados como terceros.

4. BIENES ECONOMICOS: Son los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico.

5. MONEDA COMUN DENOMINADOR: Es la representación monetaria del País.

6. EMPRESA EN MARCHA: Es cuando la empresa es reconocida para su funcionamiento.

7. VALUACIÓN AL COSTO: Es el precio de compra o de producción de los bienes.

8. PERIODO: Es el lapso de tiempo en que se mide la gestión económica, por lo general es de un año.

9. **OBJETIVIDAD:** Los cambios de los Activos o Pasivos se deben medir objetivamente y en moneda nacional.

10. **REALIZACIÓN:** El registro debe ser efectuado a la realización de la operación

11. **UNIFORMIDAD:** Los principios optados deben ser los mismos de un período a otro.

12. **IMPORTANCIA RELATIVA:** Se debe actuar con sentido práctico, aplicando el mejor criterio.

13. **EXPOSICIÓN:** Los Estados Financieros deben contener toda la información necesaria para la toma de decisiones.⁷

7. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Definición de las Normas

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) es la regulación internacional que fundamenta la auditoría, a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría.

El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor:

Las NAGAS tienen su origen en los boletines (Statement on Auditing Standards) emitidos por el comité de Auditoría de Instituto Americano de Contadores públicos de los estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

Normas De Auditoria

De acuerdo con lo anterior, las normas de la auditoría se agrupan en: ⁸

Normas personales

Se refiere a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoria impone, un trabajo de este tipo. Existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que deben de mantener durante toda su vida profesional.

a. Entrenamiento y capacidad profesional: El trabajo de auditoría debe ser desempeñado por personas que tengan título profesional legalmente expedido y reconocido, la debida autorización para ejercer la profesión y que tenga entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

b. Independencia: El auditor está obligado a mantener una independencia mental y de criterios, está en libertad de expresar su opinión libres de expresiones (políticas, religiosas, familiares etc) y sentimentales (personales o de grupo) Se requiere entonces objetividad e imparcialidad en su actuación profesional. Si bien es cierto, la independencia de criterio es una actitud mental, el auditor no solamente debe "serlo", sino también "parecerlo", es decir, cuidar su imagen de los usuarios de su informe, que no sólo es el cliente que lo contrató el interesado sino también terceras personas como (bancos, trabajadores, estados, pueblo, etc.) éste deberá evitar cualquier tipo de

relación con su cliente que haga lugar a un tercero de su independencia y credibilidad. en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.⁸

c- Cuidado o esmero profesional: El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonable en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

El trabajo de auditoría debe ser realizado por persona o personas que, tengan formación técnica adecuada, demuestren experiencia y capacidad profesional como auditor. La formación técnica se obtiene, generalmente, en la universidad, escuelas técnicas e institutos profesionales y colegios.

El Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua establece que la formación profesional de los auditores requiere poseer un nivel universitario de pre-grado debidamente, debe tener una experiencia práctica de tres años, dos de los cuales al cargo de otro auditor autorizado para practicar la profesión.

Cualidades principales referentes a esta norma

Conducta: La conducta del auditor externo no debe permitir que se exponga a presiones que lo obliguen aceptar o silenciar hechos que alterarían la naturaleza de su informe.

Ecuanimidad: La actitud del auditor externo debe ser totalmente libre de prejuicios. Debe colocarse en una posición imparcial respecto al cliente, directivos y accionistas.

Parentesco y amistad: El auditor externo debe evaluar si por razones de parentesco o amistad puede verse afectada su ética profesional.

Independencia económica: El auditor externo no debe tener intereses comunes con sus clientes. No puede tener relación de dependencia ni ser directivo del ente examinado, ni tampoco ser accionista, deudor, acreedor o garante del mismo por importes significativos en relación al patrimonio de la compañía o del suyo propio, que comprometan su libertad de opinión.

En la realización de su examen y preparación de su informe el auditor deberá ejercer una adecuada responsabilidad profesional y cumplir todos los códigos de ética establecidos por la profesión.

Normas de ejecución del trabajo

No es posible, ni sería conveniente, que la totalidad del trabajo sea realizado personalmente por el auditor. Existen labores rutinarias que no requieren la capacidad profesional del auditor y que pueden ser realizadas por ayudantes; por ejemplo, un arqueado de caja, comprobación de operaciones matemáticas, etc.

Sin embargo, ésta delegación de funciones en los ayudantes no libera al auditor de la responsabilidad personal que tiene en todo el trabajo.

El auditor deberá estudiar, comprobar y revisar el control interno existente en la empresa para conocer dos aspectos fundamentales:

- a. La confianza de generar información fiable.
- b. Determinar el alcance, la naturaleza y el momento de aplicación de los diferentes procedimientos de auditoría.

Las condiciones de la empresa, su forma de operar, la manera de tramitar interiormente los asuntos, las medidas que tiene para controlar la exactitud de las operaciones y su pase a los libros y a los Estados Financieros son circunstancias

particulares de cada empresa. Existen elementos básicos fundamentales que deben de ser cumplidos en la ejecución del trabajo de auditoría denominadas:

Planeamiento y supervisión:

El trabajo de auditoría exige una correcta planificación de los métodos y procedimientos a aplicar, así como, de los papeles de trabajo que servirán de fundamento a las conclusiones del examen.

Estudio de control interno:

Por ello es necesario que el auditor estudie y evalúe el control interno de la empresa cuyos estados financieros va a examinar. Éste estudio tiene por objeto conocer cómo es dicho control interno no solamente en los planes de la dirección, sino en la ejecución real de las operaciones cotidianas

El trabajo de auditoría requiere obtener, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, elementos de juicios válidos (ciertos) y suficientes, tanto en cantidad como en calidad, que permitan fundamentar su opinión objetiva sobre los Estados Financieros auditados.

Evidencia suficiente y competente:

El material o los elementos de juicio a los que nos referimos se llaman evidencia comprobatoria y debe ser suficiente en cantidad y calidad.

La evidencia es suficiente en cantidad cuando, por los resultados de una sola prueba, o por la concurrencia de varias, el auditor puede llegar a adquirir la certeza moral de que los hechos que se están tratando quedan satisfactoriamente comprobado

Existe seguridad de afirmar hechos y cosas con plena confianza, aún cuando no se tenga la certeza absoluta de ellas. A este grado de seguridad se le llama certeza moral.

- a. La evidencia que se obtiene de fuentes externas a la empresa proporciona una confianza superior a la obtenida dentro de la empresa.
- b. La evidencia que surge de un sistema de control interno fiable es mayor que la que resulta de un sistema de control deficiente.
- c. El conocimiento personal que el auditor obtiene de forma directa a través de exámenes físicos, inspecciones, cálculos, etc., es más persuasivo que la información que se obtiene de forma indirecta.⁸

Normas de Información

El resultado final del trabajo de un auditor es su dictamen o informe, mediante él pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen.

En esta expresión va a reposar la confianza de los interesados en los Estados Financieros sobre la situación financiera y los resultados de operación de la empresa; a través del informe público y el cliente se darán cuenta del trabajo del auditor consistente en:

- a. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- b. Consistencia
- c. Revelación suficiente
- d. Opinión del auditor⁸

8. Normas Internacionales de Auditoría aplicables al tema objeto de estudio

NIA 210 Términos De Los Trabajos De Auditoría

- a) El propósito de esta Norma es establecer normas y dar lineamientos sobre: el acuerdo de los términos del trabajo con el cliente; y la respuesta del auditor a una petición de un cliente para cambiar los términos de un trabajo.
- b) El auditor y el cliente deberán acordar los términos convenidos deben ser registrados en una carta compromiso de auditoría u otra forma apropiada de contrato. Ayuda al auditor a la preparación de la carta compromiso.

Cuando se ha de prestar otros servicios de asesoría sobre impuestos, contabilidad, o administración, puede ser apropiado emitir cartas por separados. ⁶

Cartas compromiso de auditoría

- c) Conviene a los intereses tanto del cliente como del auditor que este ultimo envíe una carta compromiso, preferiblemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malos entendidos respecto del trabajo.
La carta compromiso puede variar para cada cliente documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma y contenido de los informes
- d) A causa de las limitaciones inherentes del sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable que algunas representaciones erróneas sustanciales puedan permanecer sin ser descubiertas, por falta de revelación del cliente y por debilidad de

los programas de auditoría, o por acceso sin restricción a cualesquier registros, documentación y otra información solicitada en conexión con la auditoría.

- e) El auditor puede también puede incluir en la carta:
- ✓ Arreglos respecto de la planeación de la auditoría.
 - ✓ Bases sobre las que se calculan los honorarios y cualesquier arreglos para para la contratación de servicios profesionales.⁶

Ejemplo de una carta compromiso de auditoria (Ver Anexo No.11)

NIA 220 Control de Calidad Para el Trabajo de Auditoría

- a) El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el control de calidad:
- ✓ Políticas y procedimientos de control de calidad de una firma de auditoría respecto del trabajo de auditoría en general; y
 - ✓ Procedimientos respecto del trabajo delegado a auxiliares en una auditoría particular.
- b) En esta NIA los siguientes términos tienen el significado que se les atribuye enseguida:

"El auditor" significa la persona con la responsabilidad final por la auditoría;

"Firma de Auditoría" significa ya sea los socios de una firma que proporciona servicios de auditoría o un practicante único que proporciona servicios de auditoría, según sea apropiado;

"Personal" significa todos los socios y personal profesional involucrado en la práctica de auditoría de la firma; y

"Auxiliares" significa personal involucrado en una auditoría particular, distintos del auditor.⁶

NIA 230 Documentación

El propósito de esta Norma es establecer normas y proporcionar lineamientos respecto de la documentación en el contexto auditoría de estados financieros.

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo y de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.

"Documentación" significa el material (papeles de trabajo) preparados por y para, u obtenidos o retenidos por el auditor en conexión con el desempeño de la auditoría. Pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos, u otros medios.⁶

NIA 240 Fraude y Error

- a. El propósito de esta norma internacional de auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la responsabilidad del auditor de considerar el fraude y error en una auditoría de estados financieros.
- b. El auditor deberá considerar el riesgo de representaciones erróneas de importancias relativa en los Estados Financieros, resultantes de fraude o error.

c. El término "fraude" se refiere a un acto intencional por parte de uno o más individuos de entre la administración, empleados, o terceras partes, que da como resultado una representación errónea de los estados financieros. El fraude puede implicar:

- ✓ Manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos.
- ✓ Malversación de activos.
- ✓ Suprimir u omitir transacciones en los registros y documentos.
- ✓ Registro de transacciones sin sustancia.

d. El término "error" se refiere a equivocaciones no intencionales en los estados financieros, como

- ✓ Equivocaciones matemáticas o de oficina en los registros ocultos y datos contables.
- ✓ Mala interpretación de hechos.
- ✓ Mala aplicación de políticas contables.

e. Responsabilidad de la Administración:

Por la prevención y detección de fraude y error descansa en la administración por medio de la implementación y continuada operación de sistemas de contabilidad y de control interno adecuados, tales situaciones reducen pero no eliminan las posibilidades de fraude y error.

f. Responsabilidad del auditor:

El auditor no es ni puede ser responsable de la prevención de fraude y error. El hecho de que se lleve a cabo una auditoría anual, semestral o trimestral como la del estudio sin embargo, actúa como un aminoramiento.

Reporte de fraude y error, el auditor debería comunicar los resultados actuales a la administración tan pronto sea factible sí:

- ✓ El auditor sospecha, que realmente se encuentra que existe fraude o error importante o de importancia relativa.
- ✓ Si el auditor concluye que el fraude o error tiene un efecto sobre los Estados Financieros y no ha sido reflejado corregido en forma apropiada, el auditor debería expresar una opinión calificada a una opinión adversa.
- ✓ Sí la entidad impide al auditor que obtenga suficiente evidencia apropiada, es probable que ocurra error de importancia relativa, expresando una opinión calificada o una abstención de opinión sobre los Estados Financieros con base en una limitación en el alcance de la auditoría.⁶

NIA 300 Planeación

El propósito de ésta norma es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la planeación de una auditoría de Estados Financieros, tiene como marco de referencia el contexto de las auditorías recurrentes.

El auditor deberá planear el trabajo de auditoría de modo que sea desempeñada en una manera efectiva. Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados.

NIA 310 Conocimiento del Negocio

Antes de aceptar el trabajo, el auditor debería obtener un conocimiento preliminar de la industria y de los dueños, administración y operaciones de la entidad que va a ser auditada, y consideraría si puede obtenerse un nivel de conocimiento del negocio adecuado para desempeñar la auditoría.

Enseguida de la aceptación del trabajo, se obtendría información adicional y detallada. Al grado que sea factible, el auditor obtendría el conocimiento requerido al principio del trabajo. Al avanzar la auditoría, esa información sería evaluada y actualizada y se obtendría más información.⁶

NIA 500 Evidencia de Auditoría

El propósito de esta norma es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la cantidad y calidad de evidencia de auditoría que se tiene que obtener cuando auditan Estados Financieros y los procedimientos para obtener dicha evidencia de auditoría.

El auditor deberá obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión en fuentes y registros contables subyacentes a los Estados Financieros.⁶

NIA 530 Muestreo de Auditoría y Otros Procedimientos de Pruebas Selectivas

"Muestreo en la auditoría" implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos de 100% de las partidas que integran el saldo de las cuentas tengan la oportunidad de ser seleccionadas. Esto permitirá al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre alguna de las partidas seleccionadas para formar o ayudar en la formación de una conclusión concerniente al universo de la que se extrae la muestra. El muestreo en auditoría puede usar un enfoque estadístico

"Universo" significa el conjunto total de datos de los que se selecciona una muestra y sobre los cuales el auditor desea extraer conclusiones. Un universo puede dividirse en estratos, o sub- universos examinado cada estrato por separado.

"Unidad de muestreo" significa las partidas individuales que constituyen un universo. Por ejemplo, cheques listados en talones de depósito, partidas de créditos en estados bancarios, facturas de ventas o saldos de deudores, o una unidad monetaria.

Muestreo estadístico" significa cualquier enfoque al muestreo que tenga las siguientes características:

- (a) Selección al azar de una muestra; y
- (b) Uso de teoría de la probabilidad para evaluar los resultados de la muestra, incluyendo medición de riesgos de muestreo.

Un enfoque de muestreo que no tenga las características (a) y (b) se considera un muestreo no estadístico.

"Estratificación" es el proceso de dividir un universo en sub-universos.

Al determinar el tamaño de la muestra, el auditor deberá considerar si el riesgo de muestreo se reduce a un nivel aceptablemente bajo. Mientras más bajo el riesgo que esté dispuesto a aceptar el auditor, mayor necesitará ser el tamaño de la muestra.⁶

Selección de la Muestra

El auditor deberá seleccionar partidas para la muestra con la expectativa de que todas las unidades de muestreo en el universo tengan una oportunidad de selección: El muestreo estadístico requiere que las partidas de la muestra sean seleccionadas al azar de modo que cada unidad de muestreo tenga oportunidad de ser seleccionada. Las unidades de muestreo podrían ser partidas físicas (tales como facturas) o unidades monetarias.⁶

9. Control Interno

Su objetivo principal es la protección de activos, es decir los valores y bienes involucrados en las operaciones de una empresa. Tiene como finalidad prevenir y evitar errores, anomalías o fraudes. El control interno está estrechamente ligado con los sistemas administrativos. ¹¹

9.1.9 El Control Interno en el Marco de la Empresa

Entre mayor y compleja sea una empresa, en esa misma proporción será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entendiéndose por tanto que en una empresa de dirección unipersonal no necesita de un sistema complejo.

Cuando tenemos empresas que tienen mas de un dueño con muchos empleados, y diversas tareas delegadas, estas pierden control del personal bienes y recursos por lo que es necesario establecer un mecanismo de control interno adecuado; este sistema, deberá ser sofisticado y complejo según se requiera controlar en función de la complejidad de la organización.

Cuando las organizaciones son de tipo multinacional, los directivos imparten ordenes hacia sus filiales acreditados en distintos países, observándose que el cumplimiento de las mismas, no puede ser controlado con su participación frecuente, pero si así fuese, su presencia no asegura que se eviten los fraudes o se cometan errores lamentables; entendemos que, cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones más necesario se hace la existencia de un sistema de control interno estructurado. ¹¹

9.2.9 Definición de Control Interno

El sistema de control interno comprende un plan de organización y los métodos coordinados y el conjunto de medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, proteger sus recursos, potencializar la productividad, el aprovechamiento de la materia prima y además sirve para la verificación y la confiabilidad de los datos contables.¹¹

9.3.9 Importancia del Control Interno

El control interno es una herramienta de mucha importancia para la estructura administrativa contable de una empresa, se encarga de asegurar la confiabilidad de sus Estados Financieros, protegiéndolo de los fraudes y promoviendo la eficiencia y eficacia de sus operaciones.¹¹

9.4.9 Características del Control Interno

Para lograr resultados óptimos de los sistemas de control, los mismos deben poseer ciertas características que según Rodríguez (1995), son los siguientes:¹¹

- a. Deben ser oportunos: un control es oportuno cuando se dispone de él en el momento apropiado.
Seguir una estructura orgánica: la función del control no puede sustituir una estructura organizacional.
- b. Revelar tendencias y situaciones. Son necesarios los controles que muestren periódicamente la actividad por controlar.¹¹

10. Procedimiento de la Auditoría

Se han diseñado programas generales para las cuentas de Balance a nivel del grupo que se incorporan como (Anexos #4)

Algunos ejemplos de procedimientos de auditoría son:

- ✓ Revisión de la documentación y controles existentes.

- ✓ Entrevistas con los especialistas técnicos a fin de conocer las técnicas y controles aplicados.
- ✓ Utilización de software de manejo de bases de datos para examinar el contenido de los archivos de datos.⁷

10.1.10 Programa de Auditoría

El programa de auditoría, comprende el procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

El Programa de auditoría, significa la tarea preliminar trazada por el auditor efectuado en cada servicio profesional que presta, a fin de que este cumpla íntegramente sus finalidades dentro de las normas y técnicas de la auditoría, es el resultado que se desea obtener, de la auditoría.

El método a emplearse en la elaboración del plan o programa de auditoría, por los Contadores Públicos Colegiados que se dedican a la auditoría, debe ser preparado especialmente para cada caso, ya que no existen dos casos de auditoría exactamente iguales.

En la preparación del programa de Auditoría se debe tomar en cuenta:

- a. Las Normas de Auditoría.
- b. Las Técnicas de Auditoría.
- c. Las experiencias anteriores.
- d. Los levantamientos iniciales.
- e. Las experiencias de terceros.

El hecho de no existir una norma patrón para la elaboración del plan o programa de Auditoría, no excluye la existencia de normas generales que se aplican a todos los casos.

Un programa de auditoría, es un procedimiento de revisión lógicamente planeado, elaborado con anticipación, sirve como una lista de verificación en la medida que se desarrolle la auditoría en sus diversas etapas y a medida que la auditoría se termine.

Al planear un programa de Auditoría, el auditor debe hacer uso de todas las ventajas que le ofrecen sus conocimientos profesionales, su experiencia y su criterio personal.⁷

10.2.10 Característica del Programa de Auditoría

El carácter de flexibilidad del programa de auditoría, aconseja en la práctica no detenernos en hechos relativos de menor importancia, siendo preferible la elaboración de planes o programas de ámbito más general.

Entre las características que debe tener el programa de auditoría, podemos anotar:

- a. Debe ser sencillo y comprensivo.
- b. Debe ser elaborado de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- c. El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- d. El programa debe permitir al auditor examinar, analizar, investigar y obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.⁷

10.3.10 Contenido de los Programas de Auditoría

El programa de auditoría, presenta en forma lógica las instrucciones para que el auditor o el personal que trabaja una auditoría, pueda seguir los procedimientos que debe emplearse en la realización del trabajo de campo de auditoría. En general, el programa de auditoría, en cuanto a su contenido incluye los procedimientos específicos para la verificación de cada tipo de activo, pasivo, capital y resultados, conforme el orden con que aparecen en los Estados Financieros del cliente.

Es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que se van a emplear.

Existen muchas formas y modalidades de un programa de auditoría, desde el punto de vista del grado de detalle a que llegue, hasta la clasificación en programas generales y programas detallados.

Los programas de Auditoría generales, son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, con indicación de los objetivos a alcanzarse, y son generalmente destinados a uso de los jefes de los equipos de auditoría.

Los programas de Auditoría detallados, son aquellos en los cuales se describen con mayor minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría, y se destinan generalmente conforme al uso que le den los integrantes del equipo de auditoría.

Resulta difícil establecer una línea divisoria entre los programas de auditoría generales y detallados, la aplicación de uno u otro debe obedecer a las características del trabajo a efectuarse.¹²

10.4.10 Ventajas del Programa de Auditoría

Un programa de auditoría bien elaborado, ofrece las siguientes ventajas:

- a. Fija la responsabilidad por cada procedimiento establecido.
- b. Efectúa una adecuada distribución del trabajo entre los componentes del equipo, y una permanente coordinación de labores entre los mismos.
- c. Establece una rutina de trabajo económico y eficiente.
- d. Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos.
- e. Facilita la revisión del trabajo por el supervisor.
- f. Prueba que el trabajo fue efectivamente realizado.¹²

10.5.10 Responsabilidad por el Programa de Auditoría

La elaboración del programa de auditoría es una responsabilidad del Auditor, casi tan importante como el informe que se emite. Es esencial que el programa de Auditoría sea elaborado por el Auditor jefe del equipo, para lo cual se basará en experiencias anteriores y deberá tomar necesariamente en cuenta las Leyes, Principios, Normas y Técnicas a aplicarse en cada caso. Es importante también que los Socios y el Auditor Supervisor, revisen el programa de auditoría evaluando su eficiencia y eficacia.¹²

11. Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo sirven para registrar los elementos de juicio específico para fundamentar la opinión o dictamen que emite el auditor, también podemos decir que son el conjunto de cédulas en las que el auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que esta examinando y acumulando de esta manera las pruebas encontradas y la descripción de las mismas.

Deben ser elaborados de tal forma que muestren:

- a.- Las informaciones y hechos concretos.
- b.- El alcance del trabajo efectuado.
- c.- Las fuentes de la información obtenida.
- d.- Las conclusiones a que llegó en cada hecho examinado.

Los papeles de trabajo como evidencia histórica deben ser preparados de tal manera que en cualquier fecha futura un miembro de la empresa auditora o de la Contraloría General de la República, que no haya estado relacionado con el trabajo, pueda revisar los papeles y atestiguar con respecto a la labor realizada y a la evidencia contenida en los mismos.¹²

11.1.11 Clases de Papeles de Trabajo

Se les acostumbra clasificar desde dos puntos de vista:

Por su uso:

- a) Papeles de uso continuo.
- b) Papeles de uso temporal.

Por su contenido:

- a) Hoja de trabajo.
- b) Cédulas sumarias o de Resumen.
- c) Cédulas de detalle o descriptivas.
- d) Cédulas analíticas o de comprobación.

Por su uso:

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (acta constitutiva, contratos a plazos mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etc.), a este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial, por su utilidad más o menos permanente.

Los papeles de trabajo pueden contener información útil (confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones bancarias, etc.).⁵

Por su contenido:

Aunque en diseño y contenido son tan variados, existe en la secuela del trabajo de auditoría papeles clave cuyo contenido esta más o menos definido.

Se clasificarán de acuerdo a la fase de la auditoría, ya sea de planificación o ejecución del trabajo. Entre estos están:⁵

- a) Planificación de auditoria
- b) Hojas de trabajo
- c) Cédulas sumarias o de resumen
- d) Cédulas de detalle
- e) Cédulas narrativas
- f) Cédulas de hallazgos
- g) Cédulas de notas
- h) Cédulas de marcas
- i) Cédulas de resumen de ajuste y reclasificación

Papeles de trabajo preparados y/o proporcionados por el cliente del área auditada. Entre los que figuran:

- a) Estados financieros
- b) Conciliaciones bancarias
- c) Manuales
- d) Organigramas
- e) Planes de trabajo
- f) Programación de actividades
- g) Informes de labores

Papeles de trabajo obtenidos de otras fuentes. Son los documentos preparados u obtenidos de fuentes independientes al área auditada. Algunos de estos son:

- a) Confirmaciones de saldos
- b) Opiniones Jurídicas
- c) Opiniones Técnicas

Las cédulas de auditoria se pueden considerar de dos tipos:

- a) Tradicionales.
- b) Eventuales.

Las tradicionales: También denominadas básicas, son aquellas cuya nomenclatura es estándar y su uso es muy común y ampliamente conocido; dentro de estas se encuentran las:

- ✓ **Cedulas sumarias:** Que son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación.
- ✓ **Cedulas analíticas:** En ellas se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.

Por ejemplo: La cedula sumaria de cuentas por cobrar a clientes informará, por grupos homogéneos, los tipos de clientela que tiene la entidad sujeta a auditoría: clientes mayoreo, clientes gobierno, así como el saldo total de cada grupo.

Las cédulas analíticas se harán una por cada tipo de clientela, señalando en ellas como está conformado el saldo de cada grupo.

Las eventuales: No obedecen a ningún tipo de patrón estándar de nomenclatura y los nombres son asignados a criterio del auditor y pueden ser cédulas de observaciones, programa de trabajo, cedulas de asientos de ajuste, cedulas de reclasificaciones, confirmaciones, cédulas de recomendaciones, control de tiempos de la auditoria, asuntos pendientes, entre muchos más tipos de cedulas que pudieran presentarse.⁵

11.2.11 Marcas del Trabajo Realizado

Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoria, usualmente se acostumbra a usar marcas que permiten dar fácil lectura a algunos trabajos repetitivos.

También en la práctica se decide periódicamente establecer una marca estándar, es decir, una marca que signifique siempre lo mismo.

La forma de las marcas deben ser lo mas sencillas posibles pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión en el trabajo.

Normalmente utilizan color rojo o azul, para lograr su identificación inmediata en las partidas.⁵

11.3.11 Marcas de Auditoría⁵

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Sumado (vertical y horizontal)
	Cumple con atributo clave de control
	Cotejado contra libro mayor
	Cotejado contra libro auxiliar
	Verificado físicamente
	Cálculos matemáticos verificados
	Comprobante de cheque examinado
	Cotejado contra fuente externa
	Nota explicativa
	Procedimiento no aplicable
	Hallazgo de auditoria
	Hallazgo de control interno
	Papel de trabajo proporcionado por la Institución

11.4.11 Índices de Referencia

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se le necesite.

En términos generales el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el Estado Financiero. Así los relativos a caja estarán

primero, los relativos a cuentas por cobrar después, hasta concluir con los que se refieran a las cuentas de gastos y cuentas de orden, y pueden usarse números, letras o la combinación de ambos.

A continuación se presenta un ejemplo de índices usando el método alfabético-numérico por ser el de uso mas generalizado en la práctica de la auditoria.

En este sistema las letras simples indican cuentas de activos, las letras dobles indican cuentas de pasivo y capital y los números indican cuentas de resultados: ⁵

La letra o número. Para las cuentas de Balance General y Resultado:

A	Caja y bancos
B	Cuentas por cobrar
C	Inventarios
U	Activo fijo
W	Cargos diferidos y otros
AA	Documentos por pagar
BB	Cuentas por pagar
EE	Impuestos por pagar
HH	Pasivo a largo plazo
LL	Reservas de pasivo
RR	Créditos diferidos
SS	Capital y reservas
10	Ventas
20	Costos de ventas
30	Gastos generales

40	Gastos y productos financieros
50	Otros gastos y productos.

11.5.11 Archivos

Para la conservación de los papeles de trabajo se reconocerán tres tipos de archivos: permanente, general y corriente. Las características y usos de cada tipo son las siguientes: ⁵

✓ **Permanente**

Contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoría por ser de interés continuo.

Entre la información que contendrá el archivo permanente está:

- a) Leyes y normas
- b) Organigramas
- c) Políticas y manuales
- d) Contratos
- e) Actas constitutiva y estatutos.

✓ **General**

Contendrá los papeles acumulados durante el desarrollo de la auditoría. Entre los que están:

- a) Estados Financieros
- b) Programas de auditoria
- c) Hojas de trabajo
- d) Borrador e informe final de cada examen

✓ **Corriente**

Acumulará todas las cédulas relacionadas con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas y corresponden al período sujeto a examen.⁵

11.6.11 Objetivo de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deben estar elaborados de tal manera que constituyan a:

- ✓ Generar evidencia del trabajo realizado, tiene que ser suficiente para respaldar la opinión del Auditor y todo el contenido del informe o dictamen.
- ✓ Constituyen una fuente a la que se pueda acudir para obtener detalles de los saldos de las cuentas y de las partidas de los estados financieros
- ✓ Expresar o revelar el grado de confianza que el auditor tiene sobre el sistema de control interno. Los papeles de trabajo incluyen los resultados de los cuestionarios aplicados sobre el control interno.⁹

11.7.11 Requisito de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo de cada cliente comprenden dos secciones principales que son:

- a.- Los legajos de cada período cubierto por la auditoría y
- b.- El expediente continuo de auditoría que contiene información apropiada y útil durante la relación con el cliente.

Los legajos de auditoría de un período corriente son incompletos si falta el expediente continuo.

El Expediente Continuo de Auditoría (ECA), debe contener toda la información importante que conserve su interés.

Las cédulas del ECA constituyen parte integral de los papeles de trabajo de cada año, deben revisarse y ponerse al corriente en relación con el período que se examina.

El ECA debe contener entre otros:

- a.- La información básica relacionada a la Empresa.
- b.- El catálogo de las cuentas.
- c.- Reglamentos de control interno.
- d.- Partidas de activos fijos totalmente depreciados.
- e.- Contratos en general.

Los legajos de papeles de auditoría del período corriente, contienen el programa de auditoría y la constancia del trabajo efectuado y las conclusiones derivadas como consecuencia de dicho trabajo.

Los papeles de trabajo deben ser diseñados de modo que los detalles importantes no escapen a la atención de quienes los utilicen o los revisen.

Ejemplo: Comparación entre cifras del año actual y las del año anterior, tal comparación es de gran importancia ya que permite localizar aquellas partidas que pueden requerir una investigación más a fondo.⁹

11.8.11 Organización de los Papeles de Trabajos

Es aconsejable que exista organización, el marco de los papeles de trabajo de auditoría puede describirse brevemente en la forma que sigue:

a.- Hojas de Trabajo.- Las hojas de trabajo deben elaborarse con conceptos y cifras en el mismo orden de los Estados Financieros para facilitar la presentación de los mismos.

b.- Cédulas Sumarias.- Por cada concepto o partida principal de los Estados Financieros debe existir una cédulas sumaria, en estas se deben relacionar las cuentas a nivel del mayor general.

c.- Relaciones de Cuentas.- Cuando las cuentas de mayor tienen sub-cuentas, se requiere de cédulas de relaciones que integren el saldo de dichas cuentas, deberán elaborarse a fin de integrar cada cuenta de control o acumulativa.

d.- Cédulas de Detalle o Analítica. - Generalmente hay una o varias cédulas de detalle para cada cuenta del mayor que es objeto de trabajo de auditoría, estas cédulas deben contener la evidencia de los análisis y pruebas efectuadas para formar una opinión sobre el saldo de la cuenta. El saldo final que se muestra en la cédula sumaria debe coincidir con el saldo de la cuenta individual que aparece en la sumaria.¹¹

11.9.11 Ordenamiento de los Papeles de Trabajos

EL orden de los papeles de trabajo, independientemente del número de legajos individuales, ha de ser relativamente uniforme en todas las auditorías, numerándose cada legajo manejable hasta constituir el número adecuado, así como, si los legajos fueran en el orden ascendente.

En las auditoría de empresas de tamaño mediano es aconsejable mantener por separado, un legajo general o de control con todos los papeles de trabajo de importancia para la administración de la auditoría; este legajo puede incluir el programa de auditoría del año, los puntos de auditoría que deberán considerarse al año siguiente,

las cartas de manifestaciones, Estados Financieros firmados, memorándums y hojas de sugerencias, etc.

El archivo completo y ordenado de los papeles de trabajo, servirán como medio para que el Auditor pueda verificar la autenticidad de los saldos iniciales del cliente, en caso de auditorías recurrentes. ¹¹

11.10.11 Índice de los Papeles de Trabajos

Si los papeles de trabajo han de tener referencias cruzadas, se hace indispensable la utilización de un sistema de índices adecuado, como ayuda para el archivo y manejo ordenado de los papeles de trabajo, cada uno de estos debe ser marcado con lápiz rojo en la esquina superior derecha con un número o letra uniforme, como índice. Este índice será utilizado, a través de todos los legajos siempre que tenga que hacerse una referencia cruzada a ese papel de trabajo en particular a una cifra que aparezca en el mismo.

Comúnmente, se utiliza en las auditorías una combinación alfanumérica de índices para los papeles de trabajo.⁷

11.11.11 Asientos de Ajuste Reclasificación

Con frecuencia se proponen asientos contables como resultado de inadecuaciones o reclasificaciones derivadas del trabajo de auditoría, es costumbre dividir tales asientos en dos categorías:

a.- Los ajustes por inadecuaciones comprenden los asientos necesarios para corregir los saldos de los libros; estos incluyen, entre otros, asientos que afectan los resultados del ejercicio y asientos que afectan las cuentas del capital contable.

b.- Las reclasificaciones están representadas por asientos que no afectan los libros y se llevan únicamente en los papeles de trabajo, resultan necesarios para presentar adecuadamente los Estados Financieros y, comprenden la transferencia o reagrupación de saldos entre cuentas del balance.

Puesto que los Estados Financieros son elaborados por el cliente, es necesario, que los asientos de ajuste sean discutidos con el personal de la Empresa propietarios y directivos procurándose estar las partes de acuerdo y conforme con los mismos. Estos ajustes serán entonces registrados en los libros por la firma y por nosotros en los papeles de trabajo que resulten afectados. Los asientos de reclasificación deben ser también discutidos, para tener el mismo criterio de análisis, no es necesario en este caso, la anotación en los libros.¹⁰

11.12.11 Control de los Papeles de Trabajo

Teniendo en cuenta que los papeles de trabajo son propiedad del Auditor y constituyen la evidencia del trabajo realizado y la base de las opiniones e informes emitidos, es importante que los mismos estén protegidos y conservados en formas adecuada y controlados en todo momento, deben tomarse las precauciones necesarias para evitar el acceso a los papeles de trabajo de personal no autorizado, estas medidas tienen como finalidad proteger la firma e impedir la divulgación inadvertida de información confidencial, así como evitar la posibilidad de alteración o sustracción de evidencia de los papeles de trabajo.¹¹

11.13.11 Contenido de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo contienen toda la información relativa a la auditoría a realizarse, dicha información debe contener datos completos referente a los Estados Financieros, asientos de ajuste a realizarse, conciliaciones bancarias, confirmaciones

obtenidas de terceros, notas y observaciones efectuadas por el Auditor, sus contenidos deben ser claros y completos, de tal manera que cualquier Auditor que revise los mismos pueda entenderlos sin tener la necesidad de recurrir a la fuente de la información.

Cada papel de trabajo debe contener un apartado (parte superior) que comprende el nombre de la compañía, el título de la cédula o memorándum, la naturaleza del trabajo (auditoría), la fecha del examen y la firma del auditor ejecutor, también en la parte superior derecha del papel de trabajo se anotará el número o letra del índice correspondiente y si la cédula estuviera compuesta por más de una hoja, esto se indicará mediante la numeración de cada una de éstas: "1 de 3", "2 de 3", etc.

Cada papel de trabajo debe ser firmado y fechado por la persona o personas que efectuaron cualquier anotación en él, de tal modo que indique el trabajo realizado por cada uno, si el papel de trabajo fue preparado originalmente por la Empresa para su revisión, esto se indicará con las letras "PPE" (preparado por la Empresa) encima de la firma de nuestro representante.

Las cédulas comúnmente se preparan con lápiz de tal forma que sean legibles, sin llegar a manchar con borrones o enmendadores, las cifras negativas deben ser mostradas entre paréntesis y signos similares, para poder identificarlas. Los índices y referencias cruzadas de los mismos deben anotarse en lápiz rojo, porque el uso de un color ayuda en la revisión de los papeles de trabajo, deben trazarse así mismo, líneas sencillas debajo de todas las columnas que hayan de totalizarse, y doble línea debajo de los totales.¹¹

12. Ética del Contador Público.

Mediante el presente Código de Ética Profesional el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua da un importante paso en el objetivo común de mejorar los

niveles de integración de nuestra profesión y de sus postulados a nivel Interamericano, bajo estricto apego a los lineamientos de la Asociación Interamericana de Contabilidad. Constituye la esencia de este Código, su concepción de la universalidad de los principios de ética y las normas morales, de lo cual se deriva que los principios básicos de ética comprenden los deberes que el hombre tiene para su creador, para con los demás hombres y para consigo mismo, y que las normas que rigen la moral, o sea las que tratan de las reglas que deben seguirse para hacer el bien y evitar el mal, son universales en el tiempo y el espacio y nadie puede eximirse de su cumplimiento. ¹

12.1.12 Principios Básicos de Ética Profesional

Conciencia Moral:

La parte de su espíritu que siempre le dirá si cumple o deja de cumplir sus deberes es la "Conciencia Moral", casi podría decirse que sobran todos los demás preceptos.

Equidad y Justicia:

La equidad y justicia además de asegurar la pacífica convivencia de los miembros de cualquier comunidad, garantizan y aseguran la prudencia, la armonía, la sensatez y la sabiduría con que el Contador Público ha de proceder en todas sus actuaciones profesionales y personales.

Independencia:

El Contador Público, debe preservar su libertad de criterio como un tesoro de valor imponderable, pues de lo contrario, será esclavo de mezquinos compromisos que desviarán sus actos del camino de la rectitud y de la corrección.

Responsabilidad:

Es un principio básico esencial, para que el Contador Público dé cumplimiento a sus deberes sin ser apremiado y obligado por medio de requerimientos o sanciones.

Objetividad: (Imparcialidad)

Este principio es aplicable a todas las opiniones que emita el Contador Público, fundamentalmente en relación con su dictamen sobre los Estados Financieros.

Veracidad y Lealtad:

La veracidad es reflejo de la realidad. Por ella el Contador Público Autorizado, hace constar todos los datos importantes de su conocimiento en relación con la situación financiera o con los resultados de operaciones de sus clientes sean reales.

La lealtad es la guarda de la fidelidad y de la buena fe, sin hacerse cómplice con actos deshonestos o incorrectos de un cliente o de un colega.

Confidencialidad:

El Contador Público Autorizado no informará a nadie asuntos de su cliente, ni usará éstos para su beneficio personal o de terceros, a menos que tenga la obligación legal de hacerlo.

Asimismo debe garantizar que el personal bajo su control respete y cumpla fielmente el principio básico de la confidencialidad.¹

12.2.12 Las Relaciones Profesionales

La amistad debe existir en alto grado entre quienes se desenvuelven dentro de una misma profesión.

El Contador Público Autorizado tiene la obligación de pertenecer a las asociaciones profesionales que coadyuven al desarrollo y progreso de la contaduría pública.¹

Finalmente el Contador Público debe cultivar en forma creciente con sus colegas:

- ✓ La Honestidad
- ✓ La Sinceridad
- ✓ Buena Fe
- ✓ Lealtad
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Colaboración y ayuda

12.3.12 Presentación del Informe al Cliente

El contador debe procurar una clara identificación del representante legal del cliente al cual presta sus servicios, a fin de no incurrir en errores al presentar el informe correspondiente, el cual por su carácter confidencial solo debe ser dirigido a dicho representante.¹

13. Diseño Metodológico

El trabajo que realizamos es de tipo descriptivo y de corte transversal, se basó en la revisión de los documentos suministrados por la empresa; se desarrollaron instrumentos como el cuestionario donde se reformularon preguntas a los entrevistados y de la disponibilidad de datos en fuentes secundarias; así mismo, se tomó una muestra de los elementos de la población en un punto en el tiempo, para verificar si las cifras presentadas en los Estados Financieros coinciden según el dictamen emitido presenta razonabilidad, facilitando a las Autoridades y al Director Ejecutivo de la Agencia de Desarrollo Económico y Social (ADES) la toma de decisión.

La hipótesis de estudio fue: El beneficio que aportará la Auditoría Financiera, será de significativa importancia para los directivos, asociados, dirigentes y clientes, por cuanto asegura la confianza en la información contable, revelada en los Estados Financieros, mismos que se evaluarán en función del cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, la cual fue cumplida a cabalidad.

La muestra de este trabajo oscila entre el 70% y 100% de los recibos oficiales de caja, cheques, comprobantes de egreso, listado de clientes, manual de activo fijo, manual de inventario; utilizando el muestreo aleatorio simple con alcance en montos significativos.

Para la recolección de la información se utilizará dos tipos de fuentes:

Fuentes Primarias:

La información fue obtenida por medio de:

- a. La observación, revisión, verificación, como un proceso del conocimiento científico. Técnicas las cuales son útiles para determinar que se está haciendo, como se está haciendo, quién lo hace, cuando se lleva a cabo, cuanto tiempo toma y por qué se hace.

- b. Entrevista que se realizaron al Director Ejecutivo, Contador y Cajera de la Agencia de Desarrollo Económico y Social ADES-LEON. Esta técnica consiste en una serie de preguntas permitirá indagar en cada uno de los temas de interés durante la obtención de información respecto al problema en estudio, permitiéndonos profundizar en un tema que emerja durante la entrevista.
- c. Uso de Archivos Permanente entre ellos está:
 - ✓ Acta Constitutiva de la Agencia.
 - ✓ Catalogo de Cuenta, Manuales de Procedimientos.
 - ✓ Responsabilidad de Funcionarios.
 - ✓ Análisis de la cuenta Activo, Pasivo y Capital.
- d. Papeles de Trabajo.

Fuentes Secundarias:

Se procedió a la revisión del material bibliográfico relacionado a los conceptos contables.

La información fue obtenida de:

- a. Fuentes Bibliográficas.
- b. Búsqueda de Internet.
- c. Datos Oficiales Financieros de ADES-LEÓN de periodos anteriores.
- d. Otros (Folletos, Artículos, etc.)
- e. Opinión de Profesionales C. P. A expertos en materia.

Plan de Análisis:

Procesamiento de la información para poder ser organizada, clasificada y analizada. Posteriormente se emitieron los respectivos resultados.

Se desarrolló un documento preliminar para que fuera revisado por nuestro tutor y asesor, para luego poder emitir un documento final.

La información obtenida se analizó con el objeto de satisfacer y asumir en todo su contenido; se hizo una valoración cualitativa con los datos suministrados por los entrevistados, para conocer el manejo y aplicación del Control Interno por parte de los entrevistados.

Presentamos un glosario de palabras técnicas insertas en el contenido del trabajo monográfico que permite la oportunidad de comprender los conceptos de términos utilizados en le presente estudios.

RESULTADO

14. CARTA EMITIDA POR EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADES-LEON



14.1.14 DICTAMEN DE AUDITORÍA

León, 22 de Mayo del 2007

Lic. Huberth Valdivia Murillo
Director Ejecutivo de ADES-LEON
Su Despacho

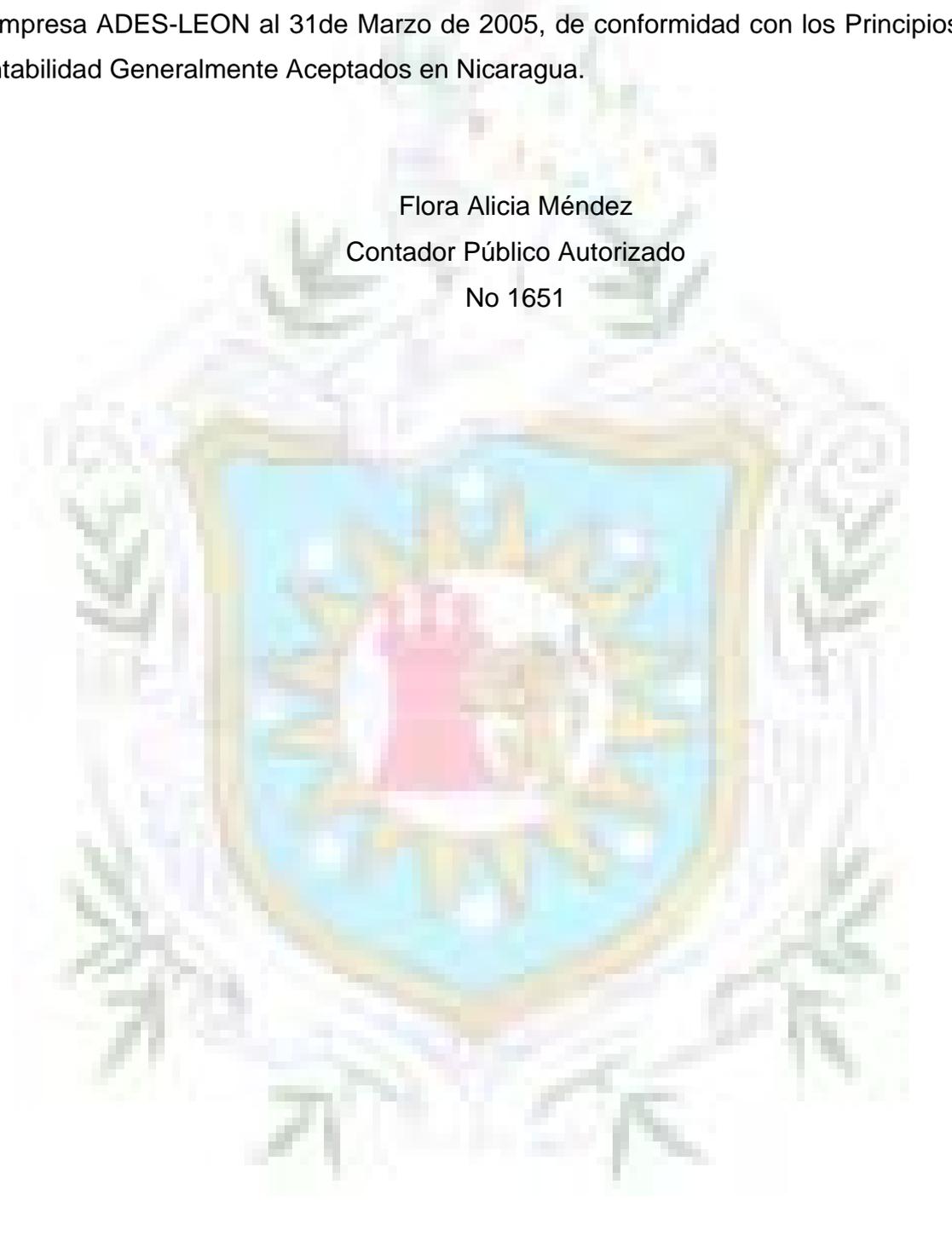
Lic. Valdivia:

Hemos examinado el Balance General, Estado de Resultado, de la empresa ADES-LEON al 31 de Marzo de 2005. los Estados Financieros adjuntos son responsabilidad de la administración de ADES-LEON. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos Estados Financieros, con base en nuestra auditoría.

Hemos desarrollado nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las que requieren que efectuamos una planeación y que ejecutemos la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros no contienen errores u omisiones importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que soporta los montos y las divulgaciones hechas en los Estados Financieros, la evaluación de los principios de contabilidad usados y de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en general. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para la opinión expresada en este informe.

En nuestra opinión, los Estados Financieros auditados por nosotros mismos presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes la situación financiera de la empresa ADES-LEON al 31 de Marzo de 2005, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Nicaragua.

Flora Alicia Méndez
Contador Público Autorizado
No 1651





14.2.14

AGENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.

ADES-LEON

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOTA 1: Naturaleza de la Agencia de Desarrollo Económico y Social:

La Asociación “Agencia de Desarrollo Económico y Social” ADES-LEON, es una organización de carácter civil, sin fines de lucro, con personalidad jurídica, patrimonio y gobierno propio. Constituida en la ciudad de León, a las tres de la tarde del día dieciocho de Octubre de mil novecientos noventa y tres, según escritura número cincuenta y dos, autorizada por la Notario MARIA LUISA MEMBREÑO. La personería jurídica fue otorgada según Decreto No. 818 de la Asamblea Nacional y publicada en la Gaceta, Diario Oficial No. 123 del 01 de Julio de 1994. Además ésta inscrita en el departamento de Registro y control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua bajo el numero perpetuo 406 del Tomo XI libro Primero.

De conformidad con la cláusula cuarta de la escritura de constitución, la Asociación tendrá entre otros, los fines y objetivos siguientes:

Fines:

Promover el desarrollo económico, social y ocupacional de León apoyando en particular aquellos sectores de la población pobre, sobre la cual repercuten mayormente los efectos de las crisis económicas.

Para ello, coordinadamente con las instituciones y entidades que conforman la agencia, se promoverán acciones a mediano plazo que permitan salir del circuito de producción de la marginalidad y la pobreza.

Objetivos específicos:

Mejorar las condiciones de vida en términos económicos e higiénicos-sanitarios, sea de la población asentada en la periferia de los centros urbanos, o de la población rural, ambas desfavorecidas en cuanto a capacidad de generación de ingresos y oportunidad de disfrutas de los servicios básicos.

Sostener y reforzar, bajo una óptica de promoción social.

Mejorar parte de las instituciones locales, de modo que las instituciones misma puedan jugar un papel activo y autónomo en la planificación y en la gestión de los procesos de desarrollo.

Activar, sea de forma individual o comunitaria, los recursos humanos que unidos a las contribuciones financiera, incrementen el aspecto productivo y ocupacional.

Promover la capacitación técnica institucional, de acuerdo a las exigencias del despliegue económico, así como la organización y el manejo de empresas.

Realizar proyectos especiales de empleo, promoción de micro-empresas y cooperativas a través de la construcción de obras de infraestructura y servicios identificados por la comunidad, así como proyectos de mejoramiento ambiental.

Implementar programas de apoyo y asistencia técnica a la micro-empresa, cooperativas, entes, organismos e instituciones locales de diferentes ramas de actividad económica en materia de comercialización, organización, tecnología, administración, control, de gestión, financiamiento y crédito.

NOTA 2: Principios Políticas Contables

A continuación se resumen las políticas contables más importantes adoptadas por la Agencia de Desarrollo Económico y Social, para la preparación y presentación del Estado de Resultado de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Transacciones en Moneda Extranjera:

Estas se contabilizan a su equivalente en córdobas, en el momento en que se realizan las transacciones al tipo de cambio oficial vigente.

Ingresos:

Estos son registrados en la medida que se devengan o realizan.

Gastos:

Estos básicamente se derivan de las operaciones normales de la Agencia de Desarrollo Económico y Social y se registran cuando se realizan o se conocen.

Registro Contables:

Los llevan un sistema contables Automatizado en Córdoba y Dócales, así como un Sistema de Cartera de Crédito.

Libros Contables:

La Agencia, tiene debidamente registrados Los Libros Diarios y Mayor, en el Ministerio de Gobernación y anota sus operaciones contables en estos Libros Oficiales de Contabilidad en moneda nacional (Córdoba)

NOTA 3: Unidad Monetaria y Control de Cambio

La unidad monetaria de la República de Nicaragua es el córdoba representado por el símbolo al 31 de Marzo de 2005, la tasa de cambio oficial con respecto al Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica es de C\$ 16.5245 por USA \$1.00



14.3.14 Revelaciones de Hallazgos de Control Interno

HALLAZGO Nº 1: Comprobamos que el efectivo proveniente de los ingresos diarios por abonos y cancelaciones de los clientes no se custodia y salvaguarda adecuadamente.

ORIGEN DEL HALLAZGO: El monto que se recepciona diariamente en caja general al final de cada día, es guardado en una pequeña caja metálica que se custodia en un escritorio de madera formica que no presta las condiciones adecuadas para la seguridad y salvaguarda de dicho efectivo.

CAUSA: En nuestra opinión no se cumplen procedimientos normales de control interno con respecto a la salvaguarda y protección de recursos, por la falta de aplicación de normativas internas que prevean este tipo de situaciones.

EFFECTO: Sería lamentable que por la falta de toma de providencias ocurra una situación deplorable de pérdida de dinero precisamente por la inseguridad con que se resguarda.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente hallazgo, la dirección y administración estuvo de acuerdo con nuestra observación.

RECOMENDACIÓN: La firma considera prudente se adquiera una caja de seguridad competente a fin de que se resguarden los fondos en un bien seguro; por otra parte, recomendamos impulsar una política sana de control interno de obtener una fianza de fidelidad de parte de la cajera.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El hallazgo no ha sido superado.

HALLAZGO Nº 2: Se comprobó que los reportes diarios de ingresos por los abonos de los clientes no son firmados por el contador de la agencia, condición que evidencia falta de asumir responsabilidad como firma autora.

ORIGEN DEL HALLAZGO: En los reportes diarios de ingresos a caja que sustentan la documentación de los comprobantes se comprobó la falta de firma del jefe del departamento de contabilidad.

CAUSA: Los informes diarios de caja no son firmados por omisión involuntaria, olvido o falta de tiempo de parte de éste.

EFECTO: Sería lamentable que por la falta de verificación de este tipo de hechos no se cumpla la condición de cumplimiento del ciclo de Control Interno.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente hallazgo, la dirección y administración estuvo de acuerdo con nuestra observación.

RECOMENDACIÓN: La firma considera que la finalidad de deslindar responsabilidades frente a cualquier error en la presentación del informe diario a caja, el cajero deberá solicitar le sea firmado dicho reporte en calidad de conformidad y de revisión del contador, posteriori a verificación y ratificación de la información plasmada en la comprobación documento contra físico.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El hallazgo no ha sido superado.

HALLAZGO N° 3: Se observó que una buena parte de comprobante de desembolsos, no cuentan con suficiente documentación justificativa.

ORIGEN DEL HALLAZGO: En los procesos de la Administración financiera de ADES-LEON, se orienta que los desembolsos deben constar con la suficiente y adecuada documentación justificativa, no obstante encontramos las siguientes situaciones:

Realizan comprobante de cheques de egresos sin la firma de autorizado por el personal competente, por ejemplo:

Cheque # 20020983 sin firma de revisado y el comprobante de egresos # 20020996 sin firma de autorizado.

Se justifican gastos con facturas comerciales sin membretes, número RUC y pie de imprenta. (Ver Anexo # 9)

Comprobantes de caja chica sin la redacción del concepto de la causa de su emisión.

La cantidad plasmada en el recibo de caja # 003961 que respalda el Ck # 20020989 no coincide cantidad con números, por tanto, carece de validez hasta tanto no se aclare.

Se observó durante el arqueo de caja chica, que la responsable de dicho fondo tenía vales provisionales y cheque en diferentes lugares de custodia.

CAUSA: Incumplimiento del Control Interno establecido en la agencia por parte de la cajera siendo la responsable de la elaboración y emisión de los desembolsos.

EFECTO: Tomando en consideración varios factores relacionados, los efectos que se visualizan tienen también varias connotaciones, falta de credibilidad en la justificación de egresos, como falta de imputación de responsabilidad, vacíos de información justificatorio, invalidación de documentos y pérdidas de dinero por falta de un adecuado resguardo.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente hallazgo, la dirección y administración de la organización estuvo de acuerdo con nuestra observación.

RECOMENDACIÓN:

Todos los comprobantes deben de ser firmados por responsable competente.

Es de suma importancia que todos los gastos sean respaldados en cada transacción con facturas membreadas.

Todo comprobante de caja chica debe de poseer la redacción del concepto por el cual fue emitido.

Se debe tener cuidado en la elaboración de recibos de caja chica, a los efectos de que coincidan con la cantidad en letras con la descriptiva en números.

Recomendamos que para la documentación de caja chica, se designe un lugar específico para este tipo de documentos, de manera que estos se encuentren resguardados en un lugar seguro dentro de una archivadora, para evitar pérdida y daño que puedan ocasionárseles.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El hallazgo no ha sido superado.

HALLAZGO N° 4: Determinamos dualidad de funciones cuando dos empleados están ejerciendo dos cargos diferentes dentro de la institución, que violentan el manual de Control Interno.

ORIGEN DEL HALLAZGO: Falta de separación de funciones conforme el organigrama de la Agencia, en base a las funciones de cada cargo ocupacional.

CAUSA: La institución no posee recursos suficientes para pagar a otra persona que pueda ejercer estos cargos.

EFFECTO:

Debido a que la cajera también es auxiliar contable, existe una buena posibilidad de fraude, al ejercer dos cargos relacionados con el manejo de efectivo, conservación de documentos y registros contables.

Debido a que el conserje de la Agencia es la encargada de realizar los depósitos en el banco, esta puede llegar a tener una pérdida a causa de robo o por pecar en el arca abierta.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente hallazgo, la dirección y administración estuvo de acuerdo con nuestra observación.

RECOMENDACIÓN: La firma considera que se debe realizar una adecuada segregación de funciones, contratando los servicios de un profesional para ejercer el cargo de auxiliar contable y solicitando el acompañamiento de un trabajador de la agencia a la conserje al momento de realizar los depósitos en el banco, lo cual es conveniente para fortalecer el control interno de este.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El hallazgo no ha sido superado.

HALLAZGO N° 5: Por falta de toma de providencias al no orientar de inmediato ir al juzgado a sacar copia de los cheques N° 20020987 y N° 20020988 la Agencia se quedo sin respaldo del los mismos.

ORIGEN DEL HALLAZGO: El día 13 de enero del 2005 se emitió el cheque # 20020987 a favor de Everth Sánchez en concepto de liquidación laboral por la suma de C\$ 23,270.69 y el día 17 de enero del mismo año se emitió el cheque # 20020988 a favor de Leon Martín López Delgado en concepto de liquidación laboral por el monto de C\$ 23,270.69, en lo cual no se encontraron copias de los comprobantes respectivos de estos cheques.

CAUSA: La falta de toma de providencias adecuadas por parte del contador, es evidente, en este caso al no poseer copia de estos documentos por haber enviado los originales al juzgado.

EFECTO: Insuficiencia de soportes por incumplimiento de la ley de Certificación de Documentos.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente hallazgo, la dirección y administración de la organización estuvo de acuerdo con nuestra observación.

RECOMENDACIÓN: Poseer un mayor control de los documentos de las operaciones que se realizan a diario, de manera que cada CK que se emita posea los comprobante respectivos.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El hallazgo no ha sido superado.

HALLAZGO N° 6: La fecha de 4 bouchers entregados por el banco por abono de crédito de los clientes, no coinciden con la fecha de recibo emitido por la Agencia.

Agencia de Desarrollo Económico y Social (ADES-LEON)		
Fecha	N° Recibo	Importe
26/01/06	004014	C\$ 6,000.00
31/01/06	004141	C\$ 4,690.00
08/03/06	004210	C\$ 2,182.00
08/03/06	004212	C\$ 1,609.00

Bancentro		
Fecha	Referencia	Importe
12/01/06	082-300231	C\$ 6,000.00
31/01/06	282-499798	C\$ 4,690.00
01/03/06	282-6019752	C\$ 2,182.00
01/03/06	282-6019957	C\$ 1,609.00

ORIGEN DEL HALLAZGO: Por motivos de plazos vencidos de los clientes que depositaron abono a su cuenta, estos solicitaban al Director Ejecutivo de la Agencia no cobro de los intereses moratorios, por su cuota vencida y pagadas posteriores a su fecha de vencimiento.

CAUSA: El Director Ejecutivo de la Agencia con la finalidad de ayudar a los clientes y la no pérdida de este; permitía muchas anomalías a causa del retraso de sus pagos. Los clientes por causa no especificada solicitaban al Director Ejecutivo el no cobro de la cuota vencida.

EFFECTO: La Agencia deja de percibir ingresos a causa de los días vencidos no reconocidos, lo que conlleva a una baja rentabilidad.

Existe una violación a las Normas Internacionales de Contabilidad, al emitir un recibo de caja por un fondo que ya fue depositado con anterioridad, por cuanto lo correcto es elaborar un comprobante de diario para dar entrada al ingreso que no paso por caja.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente hallazgo, la dirección y administración estuvo de acuerdo con nuestra observación

RECOMENDACIÓN: Los ingresos diarios a caja deben ser depositados en banco el día hábil siguiente de su recepción; la fecha del depósito tiene que ser un día posterior a la recepción.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El hallazgo no ha sido superado.

HALLAZGO N°. 7: Falta de referencia cruzada de información por incumplimiento de una regla de Control Interno que es llevar de manera secuencial y ordenada el número de depósitos de los ingresos a caja. (Ver Anexo # 9)

ORIGEN DEL HALLAZGO: La cajera no cumplió con las normas de Control Interno con respecto a los Ingresos que se perciben en caja a continuación plasmamos los que se encontraron con esta situación.

Recibo N°	Depósito N°	Importe	Fecha de los Depósitos
004141	-	C\$ 4,690.00	17/01/06
004239	-	C\$ 1,500.00	-
004240	-	C\$ 1,500.00	-
004176	-	C\$ 1,600.00	-
004186	-	C\$ 1,233.47	-
004196	-	C\$ 900.00	07/03/06
004318	-	C\$ 2,874.65	-
004330	-	C\$ 400.00	-

CAUSA: Debido a la flexibilidad que existió por parte del administrador con los clientes a la hora de realizar un pago por parte de este y por falta de responsabilidad de la cajera.

EFFECTO: Esto conlleva al incumplimiento del Control Interno con respecto a los Ingresos a Caja, ya que se observó una manera desordenada de archivo de los Recibos Oficiales de Caja.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente hallazgo, la dirección y administración de la organización estuvo de acuerdo con nuestra observación.

RECOMENDACIÓN: Recomendamos exigir en todo momento a la responsable de los depósitos de caja el bautcher de éste, debido a que es un documento probatorio del deposito realizado.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El hallazgo fue superado.



HALLAZGO N° 8: Diferencia de menos C\$ 637.68 no justificada en conciliación bancaria en el mes de Enero Bancentro Cta. Cte. 520602674

ORIGEN DEL HALLAZGO: En nuestra revisión de las conciliaciones bancarias encontramos algunas partidas en transito en los meses de Enero, Febrero y Marzo del 2006 y una diferencia de C\$ 637.68 en Bancentro cuenta de ahorro # 520602674 en el mes de Enero, no se encontró el comprobante de diario por este monto que lo justifique.

CAUSA: Incumplimiento de la ley de Certificación de Documento, debido a que no se encontró el comprobante, ni copia del mismo por el monto de CS 637.68; esta diferencia afecta el interés de la Agencia.

EFECTO: Realizamos el ajuste correspondiente para asumir perdida no justificada.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente hallazgo, la dirección y administración de la organización estuvo de acuerdo con nuestra observación.

RECOMENDACIÓN: Exigir exista un mayor orden y control de los comprobantes, de parte de los empleados y funcionarios vinculados.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El hallazgo no ha sido superado.

HALLAZGO N° 9: En la lista de detalle de cuentas por cobrar, encontramos un importe de C\$ 71,398.51 que en su momento se encontraban como cobro judicial, sin que estas tengan el tratamiento contable adecuado.

Cliente	Monto
Maria de la C. Rodríguez	C\$ 6,300.98
Angela P. Rodríguez	C\$ 171.00
Sotera Espinales F.	C\$ 3,298.73
Azucena Rosal	C\$ 1,000.00
Mayra Darce	C\$ 4,933.39
Patricia L. Sant	C\$ 8,258.89
Carlos R. Párales	C\$ 2,652.04
Armando Sandoval	C\$ 12,389.08
Arnoldo Mendoza	C\$ 16,241.12
Bernardo Cabrera	C\$ 15,484.03
Total	C\$ 71,398.51

ORIGEN DEL HALLAZGO: Es el monto acumulado por la falta de cumplimiento de los clientes en las fechas establecidas conforme contrato y plan de pago, a los que no se dio tratamiento de separación por especificidad de la cartera.

CAUSA: Se determino falta de gestión de cobranza por parte del analista; porque el negocio que ha sido financiado se encuentra mal financieramente; por falta de voluntad por parte del cliente para paga sus adeudas.

EFECTO: El efecto de no recuperar la certera en cuestión, tiene consecuencias que la Agencia puede incurrir y su caso extremo perdida o quiebra.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente hallazgo, la dirección y administración estuvo de acuerdo con nuestra observación

RECOMENDACIÓN: Para evitar en lo futuro cobro judiciales o alguna pérdida, es de vital importancia que el responsable de cartera y cobro, mantenga comunicación con el cliente sobre el adeudo que tienen con la agencia, ya que ésta comunicación interactiva evitaría llevarlos a cobros judiciales y por tanto reducir gastos al cliente.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El hallazgo ha sido superado.



HALLAZGO N° 10: Improcedente aplicación contable de la Reserva Para Cuentas Incobrables (RPCI).

ORIGEN DEL HALLAZGO: La Agencia de Desarrollo Económico y Social para efectos de presentación del Balance General el importe mensual de la RPCI de las cuentas por cobrar procede a acreditar dicho importe directamente a la cuenta por cobrar y no a la cuenta complementaria de RPCI establecida para tal efecto en el catalogo de cuentas actualmente en uso. Esa práctica es incorrecta según las NIC.

CAUSA: Mala política al realizar el calculo y la aplicación contable de la cuenta complementaria de RPCI presentándola de forma global y no separado tal y como la señala la NIC.

EFECTO: Se desconoce de forma inmediata cuanto es el monto para cada sub-cuenta, por tanto, no cumplen con los requisitos de presentación del Balance General.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente hallazgo, la dirección y administración de la organización estuvo de acuerdo con nuestra observación.

RECOMENDACIÓN: Descontinuar con esta práctica y proceder a realizar las correcciones contables pertinentes. También se observo que el monto de ésta cuenta se presenta de forma global en el detalle de los Estados Financieros por tanto recomendamos al contador que al momento de realizar el cálculo se elabore de manera distintiva, es decir, presentar cada una de las subcuentas que compone el segmento de cuentas por cobrar extrayendo a cada una el 1% del monto de las subcuentas siendo lo estipulado por la ley, crear con este importe la cuenta complementaria de estimación de cuentas incobrables.

Ejemplo:

Estructura de Cuentas x Cobrar (Reserva para Cuentas Incobrables)			
Cuentas x Cobrar	Importe B.G.	R.P.C.I.	Neto
Sub. Cta			
Funcionarios y Empleados	C\$ 14,671.69	C\$ 146.72.00	C\$ 14,524.97
Créditos Vigentes hasta 18 ms	C\$ 2,517,689.26	C\$ 25,176.89	C\$ 2,492,512.37
Créditos Vigentes más de 18 ms	C\$ 3,956,093.61	C\$ 39,560.94	C\$ 3,916,532.67
Total	C\$ 6,488,454.56	C\$ 64,884.55	C\$ 6,423,570.01

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El hallazgo no ha sido superado.



HALLAZGO N° 11: No existe un adecuado control de Inventario de Materiales y Suministros.

ORIGEN DEL HALLAZGO: El inventario de Materiales y Suministros que posee la agencia es un rubro importante, carece de control y no tiene registros en tarjetas de kardex para controlar el inventario.

CAUSA: Debido al factor tiempo como limitante por parte del contador y cajera, no han podido establecer un sistema de Kardex para control del inventario.

EFFECTO: La falta de control implica el riesgo de consecuencias drásticas para la agencia.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente hallazgo, la dirección y administración de la organización estuvo de acuerdo con nuestra observación.

RECOMENDACIÓN: Aconsejamos que exista un sistema de control a través de kardex con el método de valuación PEPS en el que puedan reflejar entrada y salida a determinado período existenciales.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El hallazgo no ha sido superado.

HALLAZGO N° 12: Por la falta de un control riguroso de kardex, no coinciden las unidades reflejadas en el detalle de inventario, con las unidades reflejadas en las facturas de compra.

ORIGEN DEL HALLAZGO: Falta de orden y control en las entradas y salidas.

CAUSA: El responsable de inventario no verifica el número de unidades que se le entrega con el número de unidades que están reflejadas en la factura de compra, ni tampoco exige nota de salida de inventario para su registro.

EFFECTO: La falta de verificar las cantidades de unidades recibidas pueden incurrir faltantes constituyendo una pérdida para la agencia.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente hallazgo, la dirección y administración estuvo de acuerdo con nuestra observación.

RECOMENDACIÓN: Que se verifique las cantidades reflejadas en factura con respecto a las cantidades reales que ingresan a bodega por medio de un recuento físico general, de tal manera que las cifras que presentan las facturas coincidan con el monto presentado en el detalle de existencia.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El hallazgo no ha sido superado.

HALLAZGO N° 13: Los inventarios de activos fijos carecen de información suficiente en cuanto a especificaciones técnicas, catálogos específicos por activos y registros de depreciación.

ORIGEN DEL HALLAZGO: Al momento de auditar la cuenta de activo fijo nos basamos en el maestro de activo fijo y observamos que carece de información como la fecha en que se compro, número de factura, y codificación.

CAUSA: No valoraron cierta información necesaria al momento de realizar el maestro de Activo Fijo.

EFECTO: La falta de información no posibilita la oportunidad de legitimizar un bien.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente hallazgo, la dirección y administración de la organización estuvo de acuerdo con nuestra

Observación.

RECOMENDACIÓN: Al contador le recomendamos reestructurar el maestro de activo fijo más detallada en donde no solo se incluya la cantidad, nombre del activo que se compra y el área donde se ubica sino también fecha de compra, número de factura, monto, cantidad de artículos comprados y la correspondiente codificación designada, de manera que esto facilite la búsqueda sobre x o y activo.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El hallazgo no ha sido superado.

HALLAZGO N° 14: No existe desagregación adecuada en la cuenta complementaria de Depreciación Acumulada para cada Activo Fijo”

ORIGEN DE HALLAZGO: El sistema automatizado de contabilidad no tiene programas destinados a revelar información de ésta naturaleza.

CAUSA: Imprecisión en el valor actual de todos los Activos Fijos.

EFFECTO: a) Mala negociación en una posible venta de activos.
b) Solo la maquina tiene información que no se puede extraer.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente hallazgo, la dirección y administración de la organización estuvo de acuerdo con nuestra Observación.

RECOMENDACIÓN: Crear las cuentas complementarias de Depreciación Acumulada para cada cuenta de mayor en el balance general después de cada sub-cuenta del activo fijo, para una mejor presentación del mismo.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El hallazgo no ha sido superado.

HALLAZGO N° 15: No se plasma firma de recibido conforme, al momento de retirar un artículo de bodega.

ORIGEN DEL HALLAZGO: En listado de detalle de las unidades o que salen de bodega de cada uno de los departamentos, no se registran las firmas de conformidad de la persona que recibe el artículo.

CAUSA: Esto es debido a olvido u omisión involuntaria por parte de la persona que recibe el artículo o por fraude.

EFFECTO: Se puede incurrir en una pérdida para la agencia debido a que no saben cuanto poseen en su inventario de Materiales y Suministros realmente.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente hallazgo, la dirección y administración estuvo de acuerdo con nuestra observación.

RECOMENDACIÓN: Consideramos apropiado el uso correcto del listado el cual debe contener la firma de recibido conforme.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El hallazgo no ha sido superado.

HALLAZGO NO. 16: Existe un Activo que se encuentra fuera de uso en la bodega de ADES-LEON, que aún puede ser utilizado y sacarle provecho.

ORIGEN DE HALLAZGO: Abandono con responsabilidad administrativa.

CAUSA: En lo que respecta este Activo fuera de uso, llegamos a la conclusión que no ésta en uso por estar obsoleto o pasado de moda y se reemplazó por un nuevo Activo.

EFFECTO: Sería lamentable que por la falta de explotación de éste Activo, se pierda al no dársele un uso.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente Hallazgo, la dirección y administración de la organización estuvo de acuerdo con nuestra observación.

RECOMENDACIÓN: Se ha de obtener los servicios de un profesional conocedor de estos bienes de carácter permanente para que realice una valuación real de estos y su estado físico par que la agencia lo incorpore en su uso o para venta del mismo.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El Hallazgo no ha sido superado.

HALLAZGO NO. 17: El diseño actual de la planilla de **ADES-LEON**, no es apropiada debido a que las deducciones no se encuentran en su debido lugar.

ORIGEN DEL HALLAZGO: Con respecto a la estructura de la planilla de pago que posee ADES-LEON no la consideramos apropiada, debido a que el INSS PATRONAL e INATEC se encuentran ubicadas antes del total de deducciones del empleado, dando a entender que éstos son deducidos a ellos y no a la entidad.

CAUSA: En nuestra opinión no se está cumpliendo un adecuado uso de la planilla de pago de acuerdo a las leyes que regulan la materia.

EFECTO: No sería agradable el hecho que pueda ocurrir, una confusión por parte de los trabajadores de la agencia por una inadecuada estructuración de la nómina o bien por confusión en cantidades al momento del pago de parte de la cajera.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente Hallazgo, la dirección y administración de la organización estuvo de acuerdo con nuestra observación.

RECOMENDACIÓN: Elaborar una planilla en la que el INSS PATRONAL y el INATEC se encuentren ubicado después del total de deducciones.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El Hallazgo no ha sido superado.

HALLAZGO NO. 18: Los Estados Financieros presentan la cuenta de Interés Moratorio dentro de la cuenta de Intereses Corrientes.

ORIGEN DEL HALLAZGO: La Agencia de Desarrollo Económico y Social presenta en el Estado de Resultado en la línea de Ingresos Financieros la cuenta de Interés Corriente y esta a su vez incluye los intereses moratorios.

CAUSA: En nuestra opinión es por la falta de cumplimiento de normas del control interno, no se realizan adecuadamente la ubicación de las cuentas.

EFEECTO: Para efecto de presentación en el Estado de Resultados, no es adecuado que éstas dos cuentas se presenten juntas.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente Hallazgo, la dirección y administración de la organización estuvo de acuerdo con nuestra observación.

RECOMENDACIÓN: Disgregar la cuenta de Interés Corriente e Interés Moratorio para efecto de separación en el Estado de Resultado.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El Hallazgo no ha sido superado.

HALLAZGO NO 19: Se encontró que existen diferencias en las cuentas de Interés Corriente e Interés Moratorio.

ORIGEN DEL HALLAZGO: Durante la revisión de estas cuentas se encontraron diferencias en ambas, en los meses de Enero, Febrero, Marzo siendo irrelevante por lo cual no se realizó el ajuste correspondiente.

CAUSA: En nuestra opinión, es que no hay un buen control al momento de revisar estas cuentas.

EFFECTO: Es lamentable el hecho de que se tenga que estar realizando ajustes a estas cuentas por falta de una buena revisión en ellas.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente Hallazgo, la dirección y administración de la organización estuvo de acuerdo con nuestra observación.

RECOMENDACIÓN: Que se registre en los Estados Financieros el monto que presenta el comprobante automatizado.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El Hallazgo no ha sido superado.

HALLAZGO NO 20: En el Estado de Resultado no se muestra el verdadero saldo del Deslizamiento Cambiario debido a fallas del Sistema de la Agencia.

ORIGEN DEL HALLAZGO: Al revisar el saldo de esta cuenta no se llegó al monto que presentan los Estados Financieros debido a que los comprobantes correspondientes de la misma son automáticos y se hubiese requerido establecer una cita con los que instalaron el sistema para una explicación de cómo funciona dicha cuenta. (Ver Anexo # 10)

CAUSA: Debido al problema que tuvo el sistema de la agencia es que se da este problema con la cuenta del Deslizamiento Cambiario.

EFECTO: Para efecto de presentación en los Estados Financieros, esta cuenta va a presentar un saldo distinto al original debido al problema del sistema.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente Hallazgo, la dirección y administración de la organización estuvo de acuerdo con nuestra observación.

RECOMENDACIÓN: Tomar en consideración los planteamientos hechos por el Auditor Independiente Lic. Rodolfo Delgado, así como las recomendaciones hechas por ese informe.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El Hallazgo no ha sido superado.

HALLAZGO NO 21: Se encontró que no se han cumplido algunos puntos de las llamadas de Control Interno hechos por el Auditor anterior.

ORIGEN DEL HALLAZGO: Algunos puntos de los puntos de los llamados de Control Interno establecidos por los Auditores anterior no se han cumplido.

CAUSA: Una de las causas ha de ser por falta de interés por parte del personal.

EFECTO: Es lamentable que no se hayan cumplido estas llamadas, debido a que sin ellas es muy probable que se cometan los mismos errores.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN: Al presentar contenidos del presente Hallazgo, la dirección y administración de la organización estuvo de acuerdo con nuestra observación.

RECOMENDACIÓN: Tomar en consideración los planteamientos hechos por el Auditor Independiente Lic. Rodolfo Delgado así como las recomendaciones hechas en ese informe.

SITUACIÓN ACTUAL DEL HALLAZGO: El Hallazgo no ha sido superado.



15.

CONCLUSIONES

Auditar, es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y las normas establecidas.

Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia en las lejanas épocas de la civilización sumeria. El factor tiempo obliga a cambiar muchas cosas, la industria, el comercio, los servicios públicos y privados entre otros. Al crecer las empresas, la administración y la contabilidad es más complicada, adopta mayor importancia la comprobación y el control interno, debido a delegación de tareas y actividades para las autoridades y responsabilidad de los funcionarios.

Debido a todos los problemas administrativos-financieros que se presenta con el avance del tiempo, se ha requerido visualizar nuevas dimensiones una de éstas es la auditoría financiera, la cual se refiere a la verificación, comprobación y estimación de las cuentas del Estado de Situación Financiera y la de Resultados de un organismo social, realizado por un profesional experto en la materia en este caso un auditor, ésta acción es una nueva herramienta de control y evaluación considerada como un servicio profesional para examinar integralmente los Estados Financieros de un organismo social, con el propósito de descubrir fraudes o errores que se le revelan a la gerencia, por medio del informe de resultados que les brinda la oportunidad de mejorar su administración.

Todo lo anterior expresado en el párrafo que antecede, estimamos fue logrado a través del cumplimiento del objetivo general y de los específicos propuesto en nuestro trabajo de investigación, alcanzando un grado satisfactorio en la revisión de la información financiera de los meses de Enero-Marzo del año 2006, por medio de la aplicación de las técnicas de auditorías, tales como: observación, verificación, confirmación, inspección, estudio general análisis, y cálculo se logró el propósito para luego emitir un informe, conteniendo revelaciones de hallazgo, identificación de causa-efecto y su respectiva recomendación; para luego exponer a la junta directiva y trabajadores de ADES-LEÓN los resultados, siendo de gran aporte para ambos nuestro empeño, cumpliendo así de esta manera exitosa la comprobación de objetivos e hipótesis planteados.

Tomando en consideración todo el trabajo realizado, podemos decir que la auditoría es dinámica, la cual debe aplicar formalmente toda empresa, independientemente de su magnitud y objetivos, aún en empresas pequeñas, en donde se llega a considerar inoperante, su aplicación debe ser secuencial constatada para lograr eficiencia.

Toda empresa, pública o privada, que posean Sistemas de Información medianamente complejos, deben de someterse a un control estricto de evaluación de eficacia y eficiencia, hoy en día, el 90 por ciento de las empresas tienen toda su información estructurada en Sistemas Informáticos, de aquí, la vital importancia que los sistemas de información funcionen correctamente y se validen con una auditoría.

El éxito, de una empresa depende de la eficiencia de sus sistemas de información, una empresa puede tener un staff de gente de primera línea, pero si tiene un sistema informático débil está expuesto a errores, lento, vulnerable e inestable, si no hay un balance entre estas dos cosas, la empresa nunca saldrá adelante.

Tuvimos la oportunidad de llevar a cabo una auditoría financiera de manera real en ADES-LEÓN, en la cual aplicamos nuestros conocimientos adquiridos durante nuestra formación profesional donde incrementamos nuestras experiencias siendo esta cautivadora, sirviendo de mucha ayuda para nuestra formación profesional.

La principal conclusión a la que hemos llegado es que una Auditoría de Estados Financieros no se limita solo a una verificación de documentos en la contabilidad, sino que, tiene un mayor alcance por cuanto comprueba si los documentos que llegan a la contabilidad para ser registrados y sintetizados en los Estados representan fielmente las operaciones efectuadas en todas las áreas de la entidad como ingresos, gastos, prestamos, compras, tesorería etc.

Como los Estados Financieros revelan una imagen fiel de la posición financiera y patrimonial de la entidad, del resultado de sus operaciones dependerá por tanto que en un periodo determinado y de los orígenes y aplicaciones de sus recursos, una auditoría mal hecha pueda conllevar a consecuencias poco deseables para la empresa auditada, principalmente en términos económicos y financieros.

16. RECOMENDACIONES

Se deben realizar Auditoría Financieras al menos una vez por año siendo de vital importancia, para conocer la situación financiera de la misma, la cual ayuda a la toma de decisiones por parte de la administración.

Cumplir en su totalidad el manual de Control Interno en las diferentes actividades realizadas por de los trabajadores de ADES.

Aplicar políticas de cobros más efectivas de modo que los saldos vencidos se reduzcan y no causen pérdidas.

Hacer revisiones a los encargados de la cartera y cobro para confirmar si los saldos que existen en las cuentas por cobrar a clientes son correctos, comparar la información que maneja el departamento de contabilidad con el departamento de cartera y cobro y si es necesario recurrir a la confirmación de saldos con los deudores.

Elaborar planes e implementar capacitaciones para la actualización del sistema contable a los trabajadores de la agencia.

Seleccionar al personal adecuado para que se desempeñe eficientemente en su puesto de trabajo.

Registrar las operaciones en tiempo y forma para evitar que los saldos obtenidos sean incorrectos.

BIBLIOGRAFÍA

Textos:

1. Ley, Reglamento y Código de Ética del Contador Público. Folleto. Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua.
2. Procedimiento y Requisitos para uso de Sistemas Contables Computarizados. Disposición Técnica No. 013-2004. Aprobada el 14 de Mayo del 2004. Publicado en la Gaceta No. 106 del 01 de Junio del 2004.
3. Ley para el Control de las Facturaciones. Decreto No. 1357. Aprobado el 7 de Diciembre de 1983. Publicado en La Gaceta No. 280 del 13 de Diciembre de 1983
4. Alvin A. Arens. Año 1995. Auditoría Un enfoque Integral. Editorial Océano. Enciclopedia de la Auditoría.
5. Auditoría Moderna. Autor: Richard E. Ziegler & Walter G. Kell. Impresora Rodelo, S.A. Edición 3ra. México, D.F; (Manual del Contador. Tomo I y II Autor: W.A. Paton. Unión Tipografía Editorial. Edición 1983. México, D.F.) (Normas de Auditoría. Norma 2. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Edición 1992. Guatemala, Guatemala.) (Normas Internacionales de Auditoría Norma 230 y 520. Federación Internacional de Contadores) (Procedimientos y Técnicas de Auditoría. Libro I y II Autor: Mario Leonel Perdomo Salguero. Ediciones Contables Administrativas. Edición 2005. Guatemala, Guatemala)
6. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. Unan-León. Facultad de Ciencias Económica y Empresariales. Normas Internacionales de Auditoría. Para la Licenciatura de Contaduría Pública y Finanzas. León-Nic. Marzo 2007.

Direcciones Electrónicas:

7. <http://www.monografias.com/trabajo12/aufi/aufi.shtml>
8. <http://www.mografias.com/trabajo32/auditoría/auditoría.shtml>
9. <http://www.monografias.com/trabajo12/guiainf/guiainf.shtml>
10. <http://www.monografias.com/trabajo3/gerenylider/gerenylider.shtml>
11. <http://www.monografias.com/trabajos12/auditoria/auditoria.shtml>
12. <http://www.monografia.com/trabajo14/auditoria/auditoria.shtml>



ANEXO # 1

OFERTA TECNICA ECONOMICA Y CONTRATO

León, Nicaragua 11 Diciembre del 2005

Señores:

ADES-LEÓN

Teatro Municipal 50 Mts al Sur

León, Nicaragua

Atte: Lic. Huberth Valdivia Murillo

Director Ejecutivo de ADES-LEÓN

Muy Señores Nuestros:

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes por este medio, en ocasión de presentarles un cordial saludo, a la vez valernos de la oportunidad para presentar nuestra **OFERTA TÉCNICA – ECONOMICA** para Desarrollar una Auditoria Financiera a la Agencia de Desarrollo Económico y Social (ADES-LEON) con domicilio en ésta ciudad, de Conformidad con los **TERMINOS DE REFERENCIA** que el Lic. Huberth Valdivia Murillo Director Ejecutivo de la Agencia quien gentilmente nos proporciono en días pasados en su despacho, los cuales me permito retomar y relacionar resumidamente a continuación:

Para los efectos de presentarles nuestra propuesta antes citada, nos personamos en las instalaciones físicas de la agencia, en donde se nos suministro la información relacionada a continuación:

CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES

Nombre de la Institución:	Agencia de Desarrollo Económico Social ADES-LEÓN
Dirección:	Teatro Municipal 50 Mts al Sur.
Teléfono:	311 – 6143
Giro Institucional:	Promover el Desarrollo Económico y Social a nivel local a través de Prestamos a medianas, y pequeñas industria.
Número de Asociados:	13 Alcaldías y Instituciones del Estado.
Sector de la Economía Nacional:	Microfinanciera.
Presidente de su Junta Directiva:	Lic. Enrique Lanzas Administrador de Empresas

Consultoría Requerida:

Auditoría Financiera Recurrente a los Estados Financieros por el período comprendido del 1 de Enero y el 31 de Marzo del 2006..

Objetivos de la Auditoría Financiera:

a) Recibir una Opinión Profesional Independiente en torno a la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros terminados al 31 Marzo del 2006.

b) Precisar la posible existencia de Hallazgos de Control Interno para la toma de decisión por parte de la administración.

c) Proporcionar Sugerencias y Recomendaciones para la superación de hallazgos durante el desarrollo de la consultoría.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA AUDITORIA FINANCIERA

De conformidad con los términos de referencia antes citados, la firma propone los siguientes objetivos para la Auditoría Financiera:

- ✓ Satisfacerse de los Resultados Operacionales del período Comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Marzo del año 2005.
- ✓ Determinar la existencia de debilidades administrativas en el proceso de gestión.
- ✓ Evaluar el alcance, sentido y contenido del sistema de control interno implementado.
- ✓ Poner en práctica las recomendaciones de la firma en torno a la superación de obstáculos detectados en los procesos.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Nuestro trabajo se realizará a través de un examen técnico profesional que comprende aplicación de normas, procedimientos y técnicas de auditoria a las principales cuentas y registros de la contabilidad que integran el sistema de contabilidad en su conjunto y que sustentan los Estados Financieros de la organización:

- ✓ Balance de situación financiera.
- ✓ Estado de ingresos y egresos.

Sobre la base y sustentación de los informes relacionados anteriormente, nuestro alcance se determina de la siguiente manera:

Verificación y comprobación de la naturaleza, consistencia y autenticidad de los Ingresos Operativos de la Agencia del 1 de Enero al 31 de Marzo del 2006, tales como: Ingresos por Servicios, Ingresos Financieros y Otros Ingresos.

Verificación y comprobación de la naturaleza, consistencia y autenticidad de los Egresos Operativos de la Agencia al primer trimestre del 2006, tales como: Inversiones en todos sus componentes, gastos operativos.

Verificación y comprobación de la naturaleza y consistencia de todos los asientos de diario y sus ajustes correspondientes en un 70% y 100%, en lo relativo al movimiento operativo de la organización en toda su documentación sustentatoria.

Expresar un Opinión Profesional Independiente en torno a la Solidez, Consistencia y Razonabilidad de los Estados Financieros, fundamentada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Nicaragua, las Normas Internacionales de la Contabilidad.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

La firma elaborará un Programa de Auditoria para los Ingresos, que consistirá en un recuento y enlistado de todos los efectivos encontrados, verificación y confirmación de los movimientos de efectivo y comportamiento de los saldos bancarios, inspección física de todos los cheques pagados, verificación de todas las transacciones de Caja y Banco y su respectivo cotejo contra los registros auxiliares y libros oficiales de Diario y Mayor.

TIEMPO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DE INFORMES

Por lo que hace a la labor de campo, hemos estimado 440 horas hombres, que serán atendidas por el Auditor Gerente en calidad de supervisora y tres Contadores encargados.

Por lo que hace a la elaboración de los informes de borrador y final de la Auditoría Financiera y de la Operacional, hemos estimado 80 horas hombres que serán atendidas por el Auditor Gerente.

Por lo que hace a la discusión de los borradores de ambos informe, hemos estimado 20 horas hombre, las que también serán atendidas por el Auditor Gerente.

Por lo que hace a la labor de superación de Hallazgos de Control Interno, hemos estimado 40 horas hombre que serán atendidas por un supervisor y tres asistentes.

En resumen se requieren aproximadamente 580 horas hombre para desarrollar el trabajo, que con un personal de un Auditor Gerente, un Auditor Asistente y tres Contadores Auxiliares Encargados, para la entrega en tiempo y forma se requieren 6 semanas Hábiles, es decir, que el tiempo mínimo para la presentación del informe final

es de 40 días, contados posterior a la suscripción del Contrato de Servicios Profesionales y de la efectiva entrega y pago del Primer Anticipo.

Estas 580 horas se dividirán en dos periodos, 193 horas distribuidas en 20 días hábiles a partir del 1 de Enero del 2006 y otras 193 horas distribuidas en 20 días hábiles a partir del 1 de Febrero del 2006 y 193 horas distribuidas en 20 días hábiles a partir del 1 de Marzo del 2006.



APOYO LOGÍSTICO REQUERIDO

HONORARIOS PROFESIONALES

El costo de los Honorarios Profesionales por lo que hace a la realización de la Auditoría Financiera y Apoyo en su Proceso de Transformación Legal tienen un valor de U\$ 2,400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS DOLARES NETOS), que no incluyen impuestos y que corren por cuenta del contratante, mismos que pueden ser cancelados también en Córdobas Moneda Nacional de Nicaragua, al tipo de cambio oficial a la fecha de pago de la siguiente forma:

Un primer anticipo de pago por el 35% de los Honorarios por la suma de U\$ 840.00, en el momento de la suscripción del contrato de servicios profesionales.

Un segundo pago del 65% de los Honorarios por la suma de U\$ 1,560.00 , en el momento de la entrega oficial del informe cortado al 31 de Marzo del 2006.

Sin otro particular y agradecidos por la atención dispensada, nos suscribimos, con las muestras de nuestra estima y alta consideración.

Con atentos saludos,

Lic. Flora Alicia Méndez

CPA # 1651 del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua

CON POLIZA DE FIDELIDAD VIGENTE

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

NOSOTROS: LICENCIADA MARÍA ELIZABETH FLORES, mayor de edad, Abogado y Notario Público, del domicilio y residencia de la ciudad León, actuando en nombre y representación de la Agencia de Desarrollo Económico y Social, en su calidad de asesora legal de la misma, a quien en lo sucesivo se le denomina como “**EL CONTRATANTE**” por una parte y por la otra parte la **LICENCIADA FLORA ALICIA MENDEZ**, mayor de edad, casada, licenciada en Contabilidad Pública y Finanzas y Contador Público Autorizado, del domicilio y residencia de la Ciudad de León Municipio de la Paz Centro, actuando en su propio nombre y representación a quien en lo sucesivo se le denomina como “**EL CONTRATADO**”, hemos convenido en celebrar el siguiente contrato de Servicios Profesionales regido por las siguientes cláusulas:

PRIMERO: OBJETO DEL CONTRATO

El primero de los comparecientes **EL CONTRATANTE** expresa que Contrata los Servicios profesionales del segundo compareciente **EI CONTRATADO**, para desarrollar una Auditoría Financiera de conformidad con los términos establecidos y aceptados en la oferta técnica-económica, la cual forma íntegra del presente instrumento.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

Recibir una opinión profesional independiente (dictamen de auditoria) en torno a la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros terminados al 31 de Marzo del 2006.

Precisar la posible existencia de Hallazgos de Control Interno en la Administración de los Recursos Propios.

Proporcionar sugerencias y recomendaciones para la superación de hallazgos durante el desarrollo de la consultoría.

Asesorar técnicamente a la Asamblea General de Asociados, Junta Directiva y Personal de Dirección en el Proceso de Transición por adecuación a la nueva Ley General de Reglamento en el Ejercicio Profesional del Contador Público.

SEGUNDO: DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato de servicios profesionales tiene una vigencia de 3 meses, que corren a partir del 1 de Enero del 2006, los que experimentaran modificación a partir de la fecha del primer anticipo a cuenta de servicios profesionales.

TERCERO: HONORARIOS PROFESIONALES

El costo de los Honorarios Profesionales por lo que hace a la realización de la Auditoría Financiera y Apoyo en su Proceso de Transformación Legal tienen un valor de U\$2,400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS DOLARES AMERICANOS), que no incluyen impuestos y que corren por cuenta del contratante, mismos que pueden ser cancelados también en Córdoba Moneda Nacional de Nicaragua, al tipo de cambio oficial a la fecha de pago de la siguiente forma:

Un primer anticipo de pago por el 35% de los Honorarios por la suma de U\$840.00, en el momento de la suscripción del contrato de servicios profesionales.

Un segundo pago del 65% de los Honorarios por la suma de U\$ 1,560.00, en el momento de la entrega oficial del informe cortado al 31 de Marzo del 2006.

CUARTO: CONTROVERSIA

En el caso de suscitarse controversias, **EL CONTRATANTE** se reserva el derecho de nombrar un perito a los efectos de determinar discrepancia en los criterios profesionales del informe o cumplimiento de los términos del contrato.

QUINTO: STAFF PROFESIONAL

EL CONTRATADO se compromete a someter a la Consideración de **EL CONTRATANTE**, dentro los tres primeros posteriores a la suscripción del contrato y primer desembolso, los currículo-vitae del Staff Profesional que se detalla a continuación y que serán los encargados de desarrollar el trabajo de campo, discusión de borradores y dictamen profesional independiente, a los efectos de que el último exprese su conformidad para inicio de la consultoría.

Lic. Blanca Lucía Hernández Lanuza.

Lic. Contaduría Pública y Finanzas.

Lic. Katiushka Nadiezdha Cabrera Sediles.

Lic. Contaduría Pública y Finanzas.

Lic. Wiston Napoleón Flores Amador.

Lic. Contaduría Pública y Finanzas.

SEXTO: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

EL CONTRATANTE y EL CONTRATADO por su parte dicen: Que aceptan los términos y condiciones relacionados en el presente contrato de servicios profesionales y se obligan a su estricto cumplimiento.

En fe de lo cual firman tres tantos de un mismo tenor en original y dos etapas distribuidas el Original para **EL CONTRATANTE**, la primera copia para la Abogada Lic. Elizabeth y la segunda copia para **EL CONTRATADO**; dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los 11 días del mes de Diciembre del 2006.

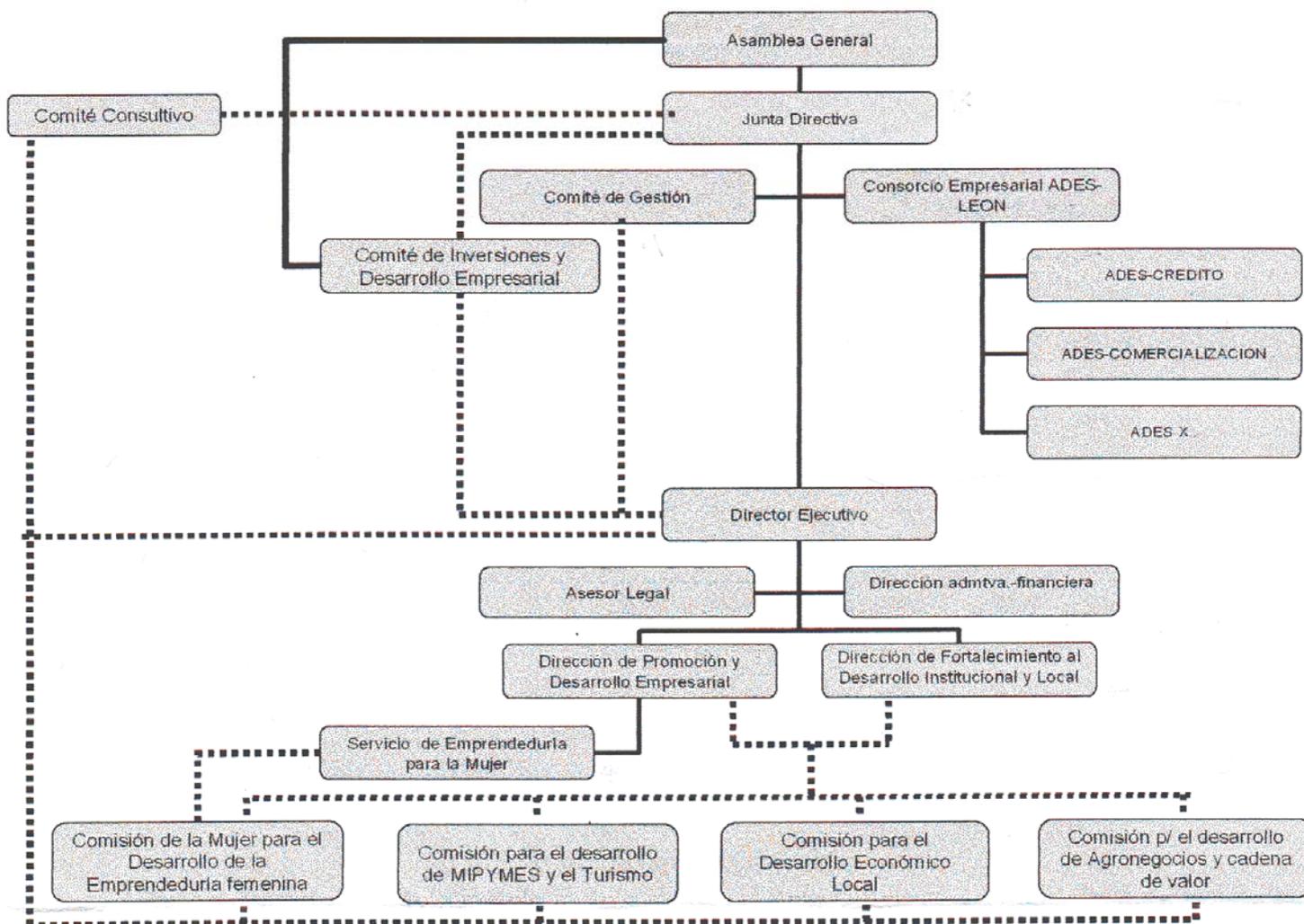
Lic. María Elizabeth Flores
EL CONTRATANTE
Abogada y Notario

Lic. Flora Alicia Méndez
EL CONTRATADO
Contador Público Autorizado

Lic. Huberth Valdivia Murillo.
EL CONTRATANTE
Director Ejecutivo
ADES - LEÓN

ANEXO # 2

ORGANIGRAMA DE ADES LEON



ANEXO # 3

CUESTIONARIO DE CONTROL DE INTERNO

OBLIGACIONES RESPECTO A LOS INGRESOS

- | | |
|---|----------|
| 1. ¿Quién recibe el dinero en efectivo? | Cajera |
| 2. ¿Quién registra los ingresos en efectivo? | Cajera |
| 3. ¿Quién prepara el depósito diario? | Cajera |
| 4. ¿Quién hace el depósito en el banco? | Conserje |
| 5. ¿Quién afecta las cuentas por cobrar? | Contador |
| 6. ¿Tiene otras funciones contables la persona que recibe dinero? | Sí |
| 7. ¿Quién archiva en un lugar seguro, y apropiado todos los comprobantes que soportan los ingresos? | Contador |
| 8. ¿Quién realiza los soportes sobre todos los ingresos que se realizan? | Cajera |
| 9. ¿Quién archiva los documentos justificados para informes? | Contador |

OBLIGACIONES RESPECTO A CAJA CHICA

- | | |
|---|--------|
| 1. ¿Quién custodia los fondos pendientes de registrar, de las entradas y salidas de efectivo y de las cuentas por cobrar? | Cajera |
| 2. ¿Quién llena las factura formas prenumeradas en orden numérico? | Cajera |

3. ¿ Quién revisa los comprobantes de respaldo de los desembolsos antes de reembolsar el fondo? Contador
4. ¿ Quién expide los cheques de reembolso a nombre del custodio? Cajera

OBLIGACIONES RESPECTO A LOS EGRESOS

1. ¿Quién prepara los cheques? Contador
2. ¿Quién revisa y refrena los cheques? Contador
3. ¿Quién cancela los justificantes de los cheques? Contador
4. ¿Quiénes firman los cheques? Dir. Ejecutivo y Presidente
5. ¿Quién maneja los estados bancarios antes de la conciliación? Contador
6. ¿Quién efectúa la conciliación bancaria? Contador Auxiliar
7. ¿Quién efectúa la distribución contable? Contador

OBLIGACIONES RESPECTO A LAS CUENTAS POR COBRAR

1. ¿Quién tiene asignada las funciones del manejo de las cuentas de los clientes? Técnico de crédito
2. ¿Quién conserva las facturas pendientes de cobro? Contador
3. ¿Quién compara las facturas pendientes de cobro contra el saldo de las cuentas en forma periódica? Contador

- | | |
|--|-------------------------------|
| 4. ¿Quién autoriza la concesión de créditos? | Contador y Técnico de crédito |
| 5. ¿Quién autoriza la cancelación de las cuentas incobrables? | Dir. Ejecutivo |
| 6. ¿Quién confirma los estados de cuenta con los clientes? | Contador |
| 7. ¿Quién realiza los análisis por antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar? | Contador |

OBLIGACIONES RESPECTO A LAS INVERSIONES EN VALORES

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. ¿Quién autoriza las operaciones con valores? | Contador |
| 2. ¿Quién lleva el registro analítico de las inversiones? | Contador |
| 3. ¿Quién se encarga de la custodia de los títulos? | Oficial de Crédito |
| 4. ¿Quién tiene acceso a los títulos? | Oficial de Crédito |
| 5. ¿Quién verifica el ingreso del principal y los intereses? | Contador |
| 6. ¿Quién guarda los documentos de los clientes en la caja de seguridad de la compañía ? | Oficial de Crédito |
| 7. ¿Quién realiza las operaciones que se realizan con los valores ¿Son autorizadas por el Directorio, Gerente de Finanzas o alguna otra persona autorizada? | Contador y Dir. Ejecutivo |

OBLIGACIONES RESPECTO A LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. ¿Quién autoriza la compra de los activos fijos? | Dir. Ejecutivo |
| 2. ¿Quién indica el monto que se destina a las mejoras, las adiciones o las reparaciones? | Contador |
| 3. ¿Quién es el responsable de la toma física de los inventarios? | Contador Auxiliar |
| 4. ¿Quién mantiene resguardo los títulos de propiedad de los bienes? | Contabilidad |
| 5. ¿Quién es el responsable de los activos fijos? | Contador |
| 6. ¿Quién realiza la inspección física de las adquisiciones importantes de planta y equipo? | Contador y Dir. Ejecutivo |
| 7. ¿Quién analiza las cuenta de gastos de reparación mantenimiento? | Contador |
| 8. ¿Quién investiga los retiros de propiedad, planta y equipo durante el año? | Contador |
| 9. ¿Quién analiza el resumen de los cambios a la propiedad poseída y concilia con mayores? | Contador Auxiliar |

OBLIGACIONES RESPECTO A LOS PASIVOS

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Quién aprueba los prestamos otorgados por la Agencia? | Dir. Ejecutivo |
| 2. Quién recibe los estados mensuales de los acreedores? | Dir. Ejecutivo |
| 3. Quién revisa los estados mensuales de los acreedores? | Reptante. Legal |
| 4. Quién mantiene el registro para las cuentas pendientes de pago? | Contador |

ANEXO # 4

PROGRAMAS

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EFECTIVO

El listado de procedimientos que se detalla a continuación, constituye el estándar general del trabajo que debe llevar a cabo el auditor en la verificación del efectivo.

Es necesario seleccionar los procedimientos más adecuados para cada situación en particular, de tal manera que dependan fundamentalmente de la naturaleza de la actividad sometida a revisión, así como de la rigurosidad en el control interno.

Procedimiento	Referencia a los Papeles de trabajo
1. Formular la cédula resumen de caja	_____
2. Determinar la fecha más conveniente para realizar los arqueos de caja	_____
3. Efectuar los arqueos de caja, de tal forma que deban cuidarse los siguientes aspectos	_____
Evitar eventuales transferencias de fondos de una caja a otra	
El custodio del fondo deberá estar presente	
Indicar la conformación del fondo en la hoja de trabajo	
Anotar si hay cheques a nombre de la entidad o endosados para su depósito.	
Indicar en los comprobantes el concepto del gasto, la cancelación del sello y si son de emisión reciente.	

Efectuar el corte de los ingresos y definir los depósitos pendientes
Obtener la conformidad del custodio.

Verificar la autorización de los comprobantes y de los cheques.

4. Cuando el fondo incluya cheques por montos relativamente altos, se debe comprobar el depósito para que ninguno sea devuelto por el banco _____
5. Anotar cualquier deficiencia observada en las hojas de trabajo _____
6. Juzgar el cumplimiento de las políticas de control interno _____
7. Investigar las cuentas que se hallan abierto o cerrado en el período _____
8. Enviar las solicitudes de confirmación de los saldos bancarios _____
9. Preparar la conciliación bancaria a la fecha del balance _____
10. Preparar una segunda conciliación bancaria, dos o tres semanas después de la fecha del balance, de tal manera que se puedan verificar los cheques pagados con la lista de cheques pendientes de la conciliación anterior _____

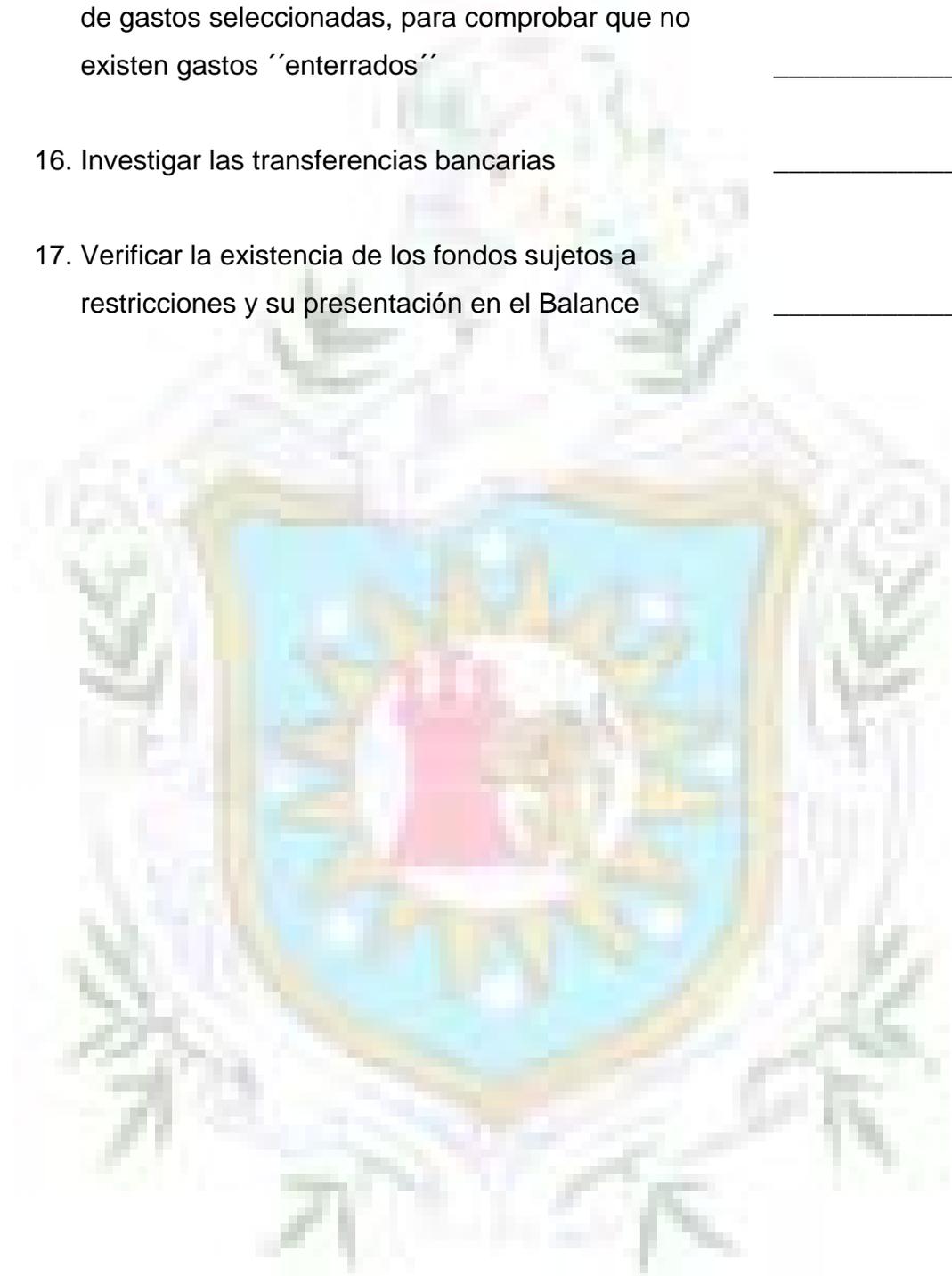
11. Investigar los cheques en circulación por más de treinta días _____

12. Revisar los cheque emitidos en el periodo, de tal manera que se puedan considerar particularmente los siguientes aspectos:
 - ✓ La secuencia numérica
 - ✓ Los cheques al portador deben corresponder a las operaciones debidamente autorizadas
 - ✓ Investigar cheques cancelados
 - ✓ Investigar cheques por pagos importantes o extraordinarios a los funcionarios
 - ✓ Investigar los cheques devueltos por los bancos
 - ✓ La emisión debe estar debidamente respaldada
 - ✓ Los requerimientos de control interno deben cumplirse

13. Realizar un corte de los ingresos, de tal forma que se puedan verificar los siguientes aspectos: _____
 - Los depósitos efectuados
 - El respaldo de los depósitos
 - La consecutividad de los recibos
 - La verificación de los sellos del banco y las cifras depositadas
 - El tiempo para la ejecución del depósito

14. Realizar una conciliación, por uno o dos meses, de los movimientos de ingresos y salidas, según el estado de cuenta del banco con los movimientos en libros _____

15. Verificar las transacciones de caja en las cuentas de gastos seleccionadas, para comprobar que no existen gastos "enterrados" _____
16. Investigar las transferencias bancarias _____
17. Verificar la existencia de los fondos sujetos a restricciones y su presentación en el Balance _____



PROGRAMA DE AUDITORIA PARA CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Procedimientos	Referencia a los Papeles de trabajo
1. Preparar la cédula resumen de la cuentas por cobrar	_____
2. Preparar relaciones por grupos de cuentas, clasificadas según la antigüedad de los saldos	_____
3. Confirmar las cuentas por cobrar, en forma directa con los deudores	_____
4. Analizar las transacciones de los funcionarios, los empleados y accionistas	_____
5. Determinar si existen ventas en consignación. En caso positivo, verificar si están incluidas en las cuentas por cobrar	_____
6. Revisar las cuentas canceladas como incobrables, de tal manera que se pueda verificar la autorización y las gestiones legales realizadas	_____
7. Analizar la provisión para cuentas incobrables	_____



8. Determinar las provisiones para descuentos y devoluciones sobre ventas, así como para el pago de las comisiones a los vendedores, no cubiertas a la fecha de cierre _____
9. Revisar los descuentos por pronto pago _____
10. Realizar pruebas aritméticas en las facturas de ventas _____
11. Verificar las autorizaciones de crédito, las líneas y los límites del crédito _____
12. Verificar las notas de crédito expedidas _____
13. Hacer un corte de las ventas del fin del período _____
14. Verificar si hay cuentas gravadas _____

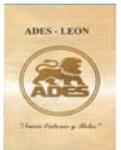
PROGRAMA DE AUDITORIA PARA INVENTARIOS

Procedimiento	Referencia a los Papeles de trabajo
1. Preparar la cédula resumen de inventarios	_____
2. Participar en la planeación del levantamiento físico del Inventario.	_____
3. Observar la toma del Inventario	_____
4. Mantener el control sobre las tarjetas de inventario y sobre otros registros de cantidades contadas, con el propósito de compararlas con los resúmenes de Inventario.	_____
5. Verificar la precisión aritmética de los Inventarios	_____
6. Realizar el corte de las compras, de tal manera que se puedan examinar los registros de recepción, de compras y devoluciones.	_____
7. Revisar el corte de ventas, de tal manera que se puedan examinar los registros de embarques y de facturación.	_____
8. Determinar la existencia de mercaderías en tránsito o en consignación.	_____

9. Verificar el sistema de costos y las bases de distribución _____
10. Verificar los métodos para la valoración de los Inventarios y sus precios de mercado _____
11. Determinar si existen gravámenes sobre los Inventarios _____
12. Analizar los Inventarios en relación con los años anteriores, de tal manera que se puedan aplicar las razones de utilidad, de rotación y de capacidad de almacenamiento _____
13. Revisar la cobertura de seguros y de protección física _____
14. Revisar los compromisos de compra y de venta _____

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA ACTIVOS FIJOS

Procedimiento	Referencia a los Papeles de trabajo
1. Preparar la cédula resumen de los activos fijos	_____
2. Verificar la adiciones del ejercicio, de tal manera que puedan comprobar los siguientes aspectos: La compra debe haber sido debidamente autorizada La existencia del justificante que ampara la adición Examinar físicamente los bienes Verificar aspectos de orden legal y fiscal	_____
3. Investigar la propiedad de los bienes, mediante el documento que justifica la compra, las escrituras, los contratos de construcción, las facturas por compras, etc.	_____
4. Investigar si existen gravámenes que recaigan sobre esos bienes	_____
5. Revisar partidas importantes, cargadas a las cuentas de gastos de mantenimiento o similares	_____
6. Investigar, mediante observación o consultas con técnicos, si existen bienes inservibles, obsoletos o que por alguna razón deban darse de baja	_____



7. Verificar y revisar las reevaluaciones que se hubieren producido _____
8. Investigar si existen compromisos por proyectos pendientes _____
9. Determinar si hay activos en poder de terceros y confirmar las autorizaciones y el procedimiento _____
10. Verificar las políticas de depreciación, y si los métodos utilizados son adecuados para una distribución equitativa de los costos _____
11. Preparar la sumaria de depreciación acumulada, de acuerdo de la calcificación del activo fijo, de tal forma que pueda indicarse el saldo inicial, la provisión durante el año, las transferencias, las deducciones y el saldo final _____
12. Verificar las deducciones de la depreciación acumulada por activos retirados _____
13. Investigar si existen condiciones particulares que puedan acelerar la depreciación de los bienes, tales como turnos adicionales y otros _____
14. Consultar con los especialistas de la empresa o con los ejecutivos, la posibilidad de reconocer un gasto adicional por desuso, obsolescencia, etc. _____

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA CUENTAS POR PAGAR

Procedimiento	Referencia a los Papeles de trabajo
1. Preparar la cédula resumen	_____
2. Verificar los registros auxiliares con la cuenta del mayor, de tal forma que se puedan verificar los pases al auxiliar por un periodo seleccionado	_____
3. Seleccionar una muestra por partidas por pagar, comprobándola en sus registros originales	_____
4. Investigar la procedencia de los saldos deudores. De igual forma investigar y verificar saldos de importancia que superen una suma preestablecida	_____
5. Definir y realizar la conciliación de saldos, mediante el envío de estados de cuenta a los acreedores si se considera necesario	_____
6. Revisar la aplicación de descuentos por pronto pago	_____

7. Determinar la eventual existencia de pasivos no contabilizados, por medio de la revisión de transacciones subsecuentes, tales como:
 - ✓ Pagos realizados después del cierre
 - ✓ Facturas registradas en fecha posterior al balance
 - ✓ Asientos de ajuste, reclasificación o diario que sean importante
 - ✓ Revisión de las actas da la Junta Directiva

8. Obtener certificado del cliente, en el sentido de que las cuentas por pagar incluyen todos los pasivos existentes en la fecha del balance



PROGRAMA DE AUDITORIA PARA DOCUMENTOS POR PAGAR

Procedimiento	Referencia a los Papeles de trabajo
1. Preparar la cédula resumen	_____
2. Preparar una cédula con los saldos de los diferentes documentos por pagar	_____
3. Conciliar la cédula anterior con la cuenta de control de mayor	_____
4. Preparar la circulación de los saldos y confirmarlos, mediante comunicación directa con los acreedores a quienes se haya emitido documentos en el período	_____
5. Preparar una cédula en donde se realicen los cálculos relativos a los intereses pagados en el período	_____
6. Verificar las cuentas con su respectivo documento de garantizar, así como las autorizaciones suscritas para la adquisición de los compromisos	_____
Verificación de pasivos contingentes	
7. Revisar las actas de Junta Directiva	_____

8. Solicitar una verificación a los abogados, en donde indiquen:

- ✓ Juicios reales o potenciales pendientes de resolución
- ✓ Reclamaciones o recalificaciones fiscales
- ✓ Honorarios legales no facturados
- ✓ Existencia de otros eventuales pasivos contingentes

9. Solicitar a los bancos, certificados sobre la existencia de pasivos a cargo del cliente



PROGRAMA DE AUDITORIA PASIVOS DE LARGO PLAZO

Procedimiento	Referencia a los Papeles de trabajo
1.Determinar si existe emisión de bonos	_____
2.Extractar los aspectos más importantes de la emisión, en caso de haberse dato esta	_____
3.Examinar con detalle las cuentas relativas al registro de las obligaciones, primas o descuentos, así como los gastos Por intereses, de tal manera que se incluya el cálculo de estos	_____
4.Obtener del fiduciario un estado de las transacciones efectuadas durante el año anterior y conciliar las cuentas	_____
5.Verificar la percepción de fondos provenientes de la emisión de bonos	_____
6.Verificar el registro de la hipoteca	_____
7.Examinar los bonos en tesorería y conciliar con el mayor	_____
8.Examinar las escrituras y los documentos correspondientes a las hipotecas concedidas por recursos captados a largo plazo, así como la autorización para contraer las deudas	_____

9. Confirmar las hipotecas mediante estudio en el Registro

Público

10. Confirmar el pasivo con el acreedor



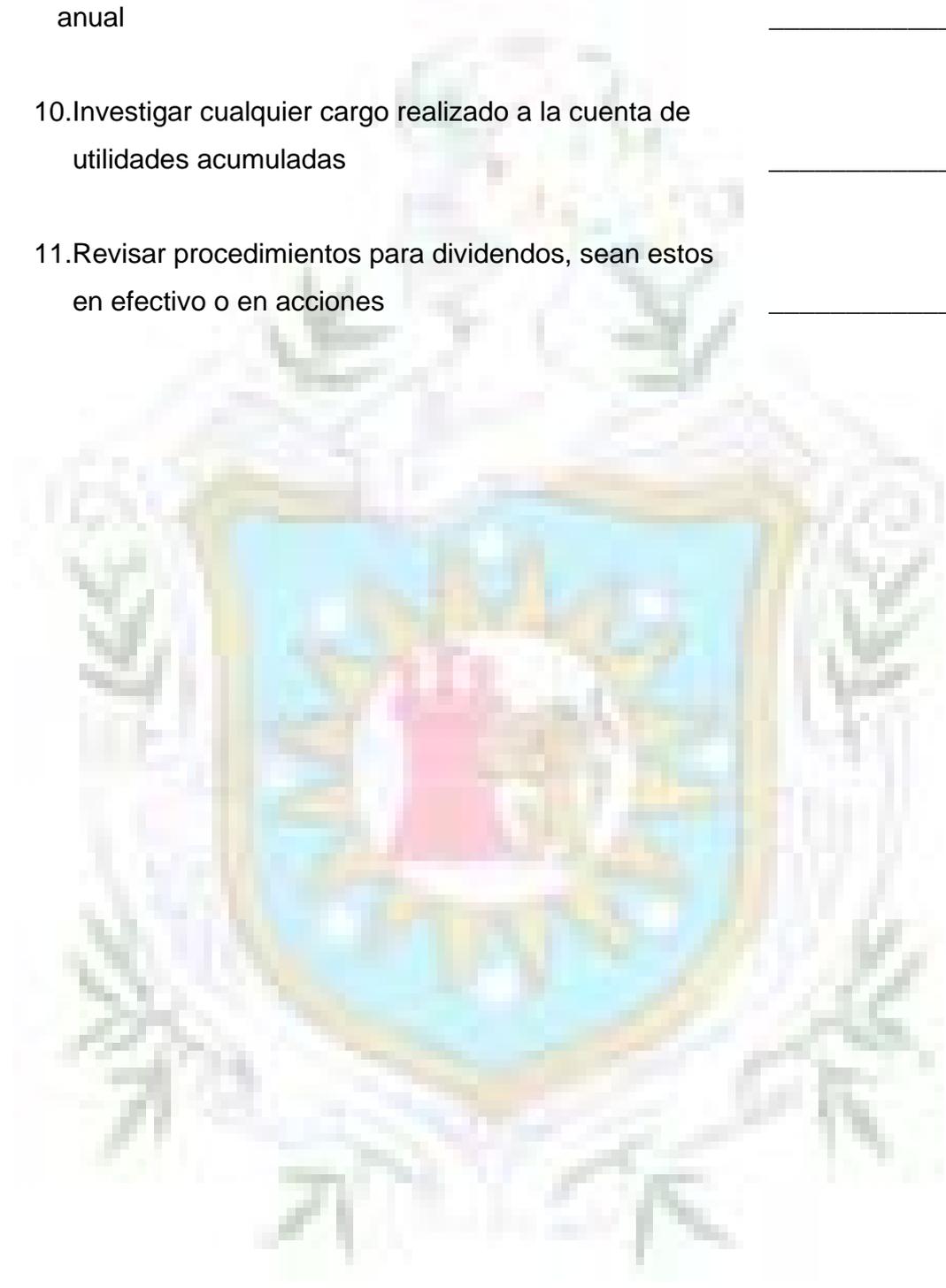
PROGRAMA DE AUDITORIA PARA CAPITAL SOCIAL

Procedimiento	Referencia a los Papeles de trabajo
1. Preparar la cédula de resumen del patrimonio	_____
2. Confeccionar un resumen de la composición del capital, según la escritura constitutiva, así como modificaciones a esta, de tal manera que se verifiquen también los libros de Actas y los registros de socios	_____
3. Confirmar las acciones en circulación con el agente registrador	_____
4. Verificar los ingresos de las emisiones de acciones	_____
5. Examinar las copias de los certificados emitidos y de los cancelados, de tal manera que se verifiquen la secuencia numérica de estos	_____
6. Conciliar los registros auxiliares con la cuenta de control	_____
7. Inspeccionar las acciones en tesorería	_____
8. Verificar y determinar la procedencia de activos y aportes adicionales de capital no representado por acciones	_____

9. Analizar las utilidades retenidas, según la acumulación anual _____

10. Investigar cualquier cargo realizado a la cuenta de utilidades acumuladas _____

11. Revisar procedimientos para dividendos, sean estos en efectivo o en acciones _____



PROGRAMA DE AUDITORIA PARA NOMINAS

Procedimiento

Referencia a los Papeles de trabajo

1. Realizar una prueba detallada de los registros de planilla para uno o más períodos de pago, por lo cual mediante el análisis debe:

Comparar los nombres y los sueldos con el registro del departamento de personal.

Comparar las horas que muestra la planilla con las tarjetas de asistencia.

Verificar los registros de producción si la planilla se paga por unidades.

Verificar los pases para las deducciones de planilla y compararla con las autorizaciones de los empleados.

Verificar las operaciones matemáticas, en forma selectiva.

Comparar los totales con los resúmenes de costos de mano de obra.

Comparar los totales de planilla con los cheques emitidos, de tal forma que se verifiquen los endosos.

Verificar los sueldos no reclamados.

Verificar las firmas de recibido, en forma selectiva si el pago es en efectivo.

2. Verificar los números de cheques emitidos en pago de planilla, con el número de períodos de pago

3. Verificar los procedimientos de control para el pago en efectivo

4. Realizar una observación sorpresiva del procedimiento de pago si le es posible



ANEXO # 5

Entrevista al Director Ejecutivo de la Agencia de Desarrollo Económico Social

Estimado y Apreciado Licenciado:

Por medio de esta entrevista queremos conocer las características del proceso administrativo y de control que está implementando la Agencia en todo el ámbito institucional a la vez conocer la ruta para autorizar los Estados Financieros.

La información que nos brinde será un valioso aporte para nuestro trabajo investigativo, agradeciéndole de antemano su colaboración.

1. ¿Cuál es su formación profesional?

Administración de Empresas.

2. ¿Cuántos años de experiencia posee y como la define? ¿Justifique?

De experiencia tengo 16 años, como Administrador 8 años y además soy Contador.

3. ¿Cuánto tiempo tiene usted de estar laborando como Director en esta Agencia?

Cinco años.

4. ¿Explíquenos sobre el giro de la Agencia?

La agencia ha venido cambiando, cuando yo entre tenía solo un tipo de trabajo, que era el tema de crédito, ha sido con el transcurso del tiempo que se han venido desarrollando una serie de actividades y actualmente se esta trabajando el tema de crédito pero divididos en varios ejes, como el financiamiento para empresas en marcha, financiamiento para empresas nuevas, capacitaciones, asesorías, y se esta trabajando con las municipalidades.

5. ¿Cuántas personas conforman esta agencia? ¿Cuántos cargos ocupacionales existen? ¿Existe un manual de funciones debidamente estructurado para los cargos ocupacionales? ¿Explíquenos los contenidos de la ficha ocupacional?

Existen 10 cargos ocupacionales, actualmente solo hay 8 personas laborando, existe un manual de funciones debidamente estructurado, hay una ficha para cada cargo en ella se define primero el nombre del cargo, el perfil de la persona, experiencia, conocimiento, a quien supervisa, sus principales funciones.

6. ¿Cómo ha sido el crecimiento del patrimonio de ADES-LEON que factores intervienen?

La agencia tuvo problemas, para el año 2001 la agencia cerro operaciones por tres o cuatro meses por problemas de liquidez, al inicio del año 2002 la agencia volvió a abrir operaciones a través de un programa de las Naciones Unidas bajo ciertas condiciones. Puso en manos de la Agencia \$ 300,000.00 y si sabían administrarse le iban a quedar como parte de su patrimonio, de lo contrario se les quitaría. Para el año 2005 las Naciones Unidas paso el dinero a la Agencia para que formara parte de su patrimonio; el cual es el patrimonio actual que posee la Agencia y si se ha incrementado es producto de las actividades económicas que la Agencia ha desarrollado.

7. ¿Cuántos tipos de servicios ofrece la Agencia al mercado?

No son servicios son productos financieros y productos no financieros.

Productos Financieros:

Línea de crédito que se divide en 4 subproductos.

Financiamiento agrícola o agropecuario.

Financiamiento comercial.

Financiamiento al turismo.

Financiamiento a la pequeña industria.

Productos no Financieros:

Asesorías.

Capacitaciones.

Asistencias técnicas.

8. ¿Cuál es el rubro que tiene más incidencia en la Agencia? ¿Cuál es el indicador de excelencia?

La parte que tiene mas incidencia es la parte de crédito y el indicador de excelencia debería estar medido por el nivel de recuperaciones que nosotros tenemos; lo ideal 95%, pero sin embargo anda por entre el 90% y el 92%.

9. ¿Existen requisitos que se solicitan al momento de solicitar, aprobar un préstamo? ¿Explique brevemente cuales son?

Los requisitos varían de acuerdo al monto y al tiempo de actividad económica que se financia. En cuanto al momento, no financian menos de \$ 300.00, máximo hasta \$ 10,000.00.

Cuando es de \$300.00 puede ponerse los enseres de la casa, aparte de eso se presenta la cédula de identidad, comprobación de la propiedad de los bienes por medio de factura etc, si esta no se posee se tiene que realizar una declaración notariada y se tiene que llenar una solicitud de crédito. Cuando el crédito es entre \$301.00 a \$1,000.00 siempre puede ser garantía prendaria pero tiene que ser vehículo, maquinaria agrícola o maquinaria industrial. En el caso de garantía hipotecaria tiene que ser el doble de lo que están prestando ya que estas se devalúan a diario. Cuando los préstamos son arriba de \$1,000.00 las garantías tienen que ser hipotecarias, viviendas, terrenos y solo se solicita el 1.5 veces del valor de los prestado porque en este caso el bien va ganando una plusvalía con el tiempo y se solicita de esa propiedad, la escritura, solvencia municipal, libertad de gravamen y los otros como la cédula de identidad y solicitud.

10. ¿Se han realizado estudios de investigación para determinar la creación de otro tipo de servicios que demanda la población aparte de los que presta la Agencia?

No se ha realizado ningún estudio, solo se ha redefinido sobre los mismos productos y se hace con la junta directiva.

11. ¿Cuenta con un organigrama la Agencia? ¿Cuántos niveles de responsabilidad y autoridad tiene?

Si cuenta con un organigrama de tres niveles.

11. ¿Implementa algún método para mantener organización dentro de la Agencia?
¿Argumente?

Hasta hace poco no, en Agosto del 2006 fue aprobado un reglamento interno de cara a los socios de la Agencia y este año se elaboró un reglamento interno para los trabajadores que esta aprobado por el ministerio del trabajo.

13. ¿Ha recibido capacitaciones y han brindado capacitaciones al personal para Un mejor manejo de la Agencia?

Si se han brindado capacitaciones para el trabajo propio de los empleados y se han recibido talleres en conjunto para una mejor andaza de la agencia.

14. ¿Que tipo de estrategias utiliza para mantener a la Agencia dentro de la competencia del mercado?

Nunca ha esta en competencia con ninguna otra institución (CEPRODEL, FAMA, FUNDACION LEON 2000) aunque ellos son ONG al igual que ADES – LEON tienen un fin especifico prestar y ganar; en cambio nosotros competimos con instituciones que están trabajando en función del desarrollo económico

15. ¿En que año se realizo la primera auditoría? ¿Existe auditoría recurrente?

En el 2003, después de eso se hizo un proceso de certificación de los estados financieros y hasta la fecha no se ha realizado otra auditoria. No existe auditoria recurrente.

16. ¿Usted considera importante la realización de la Auditoria en esta Agencia?

Me parece básico porque certifica el trabajo que se ha venido desempeñando y conocemos donde se están realizando fallas. Cuando no se ha realizado es por recursos económicos, no por alguna objeción de los directivos o funcionarios.

17. ¿Cree usted que la Auditoria aporta beneficios a ADES? ¿Explique?

Si creo que la auditoria aporta beneficios porque para la gestión de recurso uno de los temas fundamentales es la seguridad que ha estado manejando bien y de manera transparente los estados financieros ya que nosotros dependemos muchas veces de la cooperación internacional, pues es básico que los estados financieros estén auditados para demostrar que los recursos recibidos han sido utilizados adecuadamente ya que se debe mandar detalle de los gastos realizados.

18. ¿La globalización significa mayor competencia para la Agencia, requiere de una visión diferente por parte de los empresarios y directores ¿ Que piensa usted de esto?

Aunque nosotros no tengamos fines lucrativos tenemos muchos trabajos que desarrollamos que van en función de apoyar a gente que trabaja en ese campo; es por eso que estamos obligados a tener una mente mas abierta, por ejemplo a las PYMES se les dice que deben realizar un plan de negocio a un periodo de tres años este es un proceso de capacitación.

19. ¿Existe planeación adecuada en la agencia? ¿Argumente?

Se realiza un plan operativo cada año se hace por áreas y después global, semanalmente cada área pasa su plan de trabajo de lo que ara en cada semana. Y también una planeación estratégica que se realiza cada cinco año, el ultimo plan es del 2006 al 2010.

20. ¿Se han cumplido los objetivos establecidos y obtenido los resultados esperados?

No siempre, nunca termina siendo real en lo que se ejecuta pero si se ha cumplido en un 70 %; esta es la planificación global o estratégica.

21. ¿ De conformidad con su acepción gramatical que quiere decir Control?.

Controlar, evaluar de que las actividades que están planificadas se vayan realizando es algo muy transversal en toda la parte de la planificación porque también cuando uno hace la planificación anual esta va de acuerdo con que tiene la agencia.

22. ¿Explique de que manera el Control Interno es una herramienta fundamental en la Auditoría Financiera de la Agencia?

Para saber si esta fuera de procedimiento o no se aplican algunas cosas al no poseer un control interno este se hace empírico. Si no existiera un control interno no contribuye mucho ya que ha la hora de la auditoria se van ha realizar muchas llamadas de atención al no existir una base.

23. ¿Explique por qué y para que se controla en las empresa?

Para mantener los objetivos.

Para evitar que se den malos manejos de recursos.

Para evitar que cada quién haga lo que le parezca.

24. ¿Explique con su propio criterio cual es la importancia de la Agencia y su Aplicación en las diversas actividades que esta realiza?

La Agencia ha sido capaz de articular, la visión de diferentes actores en el departamento. Por ejemplo están los gobiernos locales o municipales, el gobierno central y la sociedad civil.

25. ¿Existe junta directiva en la Asociación? ¿Que papel juega la Junta Directiva de la Agencia?

Sí existe y esta compuesta por siete miembros y su principal papel es dictar las políticas y directrices en las cuales la agencia va a funcionar.

ANEXO # 6

Entrevista al Contador de la Agencia de Desarrollo Económico Social

Estimado y Apreciado Contador:

Por medio de la presente Entrevista queremos conocer el proceso de registro, actualización y formulación de Estados Financieros se aplica en el área de contabilidad.

La información que nos brinde es valiosa para nuestro trabajo investigativo, agradeciéndole de antemano su colaboración.

1. ¿Cuál es su formación? ¿Conque experiencia cuenta?

Lic. Ciencias Sociales, Lic. Contaduría Pública. Diez años de experiencia de trabajar en auditoria externa.

2. ¿Cuánto tiempo tiene de ejercer su trabajo en esta empresa?

Poseo dos años de trabajo en esta empresa.

3. ¿En el desempeño del cargo ha realizado otras actividades distintas?

La parte administrativa.

4. ¿Cómo es el sistema contable que opera la Agencia?

El sistema contable que opera la agencia es le programa denominado ASIS, en el que toda financiera utiliza donde en vez de utilidad se utiliza patrimonio.

5. ¿Ha recibido algún tipo de capacitación con respecto al manejo del sistema contable?

El que vende el programa ASIS imparte capacitaciones de las nuevas versiones que se hacen cada seis meses.

6. ¿Que sistema de registro utiliza para controlar los ingresos y egresos de la Agencia?

Se utiliza la partida doble y se le pide al sistema la balanza de comprobación y el mismo presenta el estado financiero que es el balance general y el estado de resultado.

7. ¿Se cumple el principio de realización?

Se cumple el Principio de Realización.

8. ¿Existe fecha fijada para el corte de operaciones en relación a Ingresos, costos y gasto, activo, pasivo tanto al inicio como al final? ¿Explique?

Sí existe fecha fijada para el corte de operaciones, el sistema nuestro es del 1 al 30 de cada mes y utilizamos la calendarización al 30 Junio del cierre fiscal.

9. ¿Que tipo de método utiliza para depreciar los activo fijos? ¿Cómo lo argumenta?

Se utiliza el método de línea recta dejando un saldo llamado valor residual a los activos.

10. ¿Se aplica el porcentaje definido por la DGI para creación y aplicación de RPCI, o se utiliza otro mayor?

Se utiliza el 1% en la creación y aplicación de las cuentas incobrables.

11. ¿Existe en el Balance General una separación adecuada conforme a normas en cada cuenta que lo conforman?

Se utilizan las cuentas de balance y las cuentas de ingreso y egreso en el estado de resultado. Y la utilidad que genera al pasarla al balance general la presentamos en el patrimonio en vez de presentarla en utilidades; puesto que no somos una institución con fines lucrativos.

12. ¿Cuales son las normas de presentación aplicables a los Estados Financieros?

Nombre de la institución.

Fecha.

Tipo de estado financiero que se va a presentar con su respectiva estructura.

13. ¿Que opinión tiene usted acerca del catalogo que posee la Agencia? ¿Lo considera flexible?

Esta diseñado de acuerdo al programa, si es flexible porque se puede ir anexando a las necesidades de la empresa.

14. ¿Explique con su propio criterio cual es la importancia de la Agencia y su Aplicación en las diversas actividades que esta realiza?

Agencia de Desarrollo Económico y Social, como lo dice su eslogan es una agencia de desarrollo como la palabra lo indica, muchas personas la confunden con una financiera.

15. ¿Considera usted que el Control Interno que aplica la Agencia es el adecuado para el manejo de sus recursos? ¿Justifique?

Si es el mismo que esta estipulado por el programa ASIS y sí se cumple Ej: La caja estaba en el banco ahora se tiene en la agencia, para brindar un mejor servicio a los clientes.

16. ¿Qué período contable Utiliza para realizar el cierre de la operaciones financieras?

Del 1 de Julio al 30 de Junio (Año Fiscal).

17. ¿Que opinión tiene acerca de la realización de la auditoria externa en la entidades?

Es importante que la realicen periódicamente (cada año como mínimo) ya que el gerente tiene que manejar la visión del auditor externo porque a veces uno lo logra ver la problemática que existe a nivel interno.

18. ¿Que beneficios conllevan la auditoría? ¿Le han sido de útil a usted?

Nos determina el hallazgo que se encontraron para superar las debilidades.

19. ¿Se han implementado las recomendaciones?

Se ha luchado por su implementación y tratarla de llevar a un cien por ciento, pero no somos perfectos.

ANEXO # 7

Entrevista a la Responsable de Caja de la Agencia de Desarrollo Económico Social.

Estimada y Apreciada Cajera:

Por medio de la presente Entrevista queremos conocer el proceso y control que usted realiza en el desempeño del cargo de cajera de la Agencia.

La información que nos brinde será un aporte valioso para nuestro trabajo investigativo, agradeciéndolo de antemano su colaboración.

1. ¿Cuál es su nivel profesional?

Ingeniera Civil

2. ¿Conque experiencia cuenta?

No poseo ninguna experiencia.

3. ¿Esta acorde su formación con el cargo que desempeña?

No esta acorde mi formación con el cargo que desempeño.

4. ¿Cuánto tiempo tiene de trabajar en la Agencia?

Poseo cuatro años de trabajar en la agencia.

5. ¿Cuál es la función que ejerce como cajera?

Elaborar recibos de caja, comprobantes de egresos, arqueos de caja, solicitud de reembolso de caja chica, expediente etc.

6. ¿Con que periodicidad se realizan los depósitos y quien se encarga de realizarlos?

Se realizan los depósitos diarios ó cada dos y tres días; la encargada de depositarlos es la afanadora.

7. ¿Quién se encarga de realizar y revisar el arqueo de caja?

Me encargo de realizar el arqueo de caja y el contador lo revisa.

8. ¿Cuánto es el monto autorizado en caja chica?

El monto autorizado es de siete mil córdobas.

9. ¿Al momento de existir un faltante en caja chica sobre quien recae la responsabilidad?

Al momento de existir un faltante en caja chica. Yo soy la responsable y el faltante lo pago Yo.

10. ¿Cuánto es el monto requerido para solicitar reembolso de caja chica y al emitir un cheque?

Para solicitar reembolso de caja chica es de C\$ 5000 y los cheques se elaboran de C\$500 en adelante.

11. ¿Quién adopta medidas correctivas?

El Contador General es quien adopta medidas correctivas.

12. ¿Manejo otra caja adicional? ¿Cuánto es su monto?

Sí manejo otra caja es la caja general el monto es indefinido va en dependencia de los ingresos que se perciban

13. ¿Al realizar un cambio a moneda extranjera que políticas cambiarias aplica?

El cambio de la moneda extranjera es de acuerdo al tipo de cambio que establece el Banco Central.

14. ¿Cómo define usted el funcionamiento del sistema contable de la Agencia?

El funcionamiento del sistema contable posee sus deficiencias, también se necesitan capacitaciones ya que lo que se sabe es limitado.

15. ¿En caso de llegar a fallar el Sistema Contable computarizado cómo realiza las operaciones diarias?

Cuando falla el sistema contable no se puede realizar operaciones en el sistema ni tampoco manuales ya que no es permitido.

16. ¿Aplica algún método para la custodia de Caja Chica?

Yo poseo la custodia de caja chica.

17. ¿Que opinión tiene acerca del Control Interno de la Agencia?

No poseo ninguna opinión acerca del control interno ya que no lo conozco ni lo manejo lo aplico empíricamente.

18. ¿Existe un sistema de Control Interno aplicado a caja chica? ¿Argumente?

No existe un sistema de control interno aplicado a caja chica.



ANEXO # 8

Ley y Reglamento del ejercicio del Contador Público Autorizado (CPA)

TITULO I

DE LA PROFESIÓN DE CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

CAPITULO

I

DEL EJERCICIO PROFESIONAL

Arto.3.

Para ejercer la profesión de Contador Público se requiere la autorización del Ministerio de Educación Pública, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad y estar en pleno goce de los derechos civiles;
- b) Ser de reconocida solvencia moral;
- c) Poseer el título de Contador Público;
- d) Ser miembro del Colegio de Contadores Públicos;
- e) Rendir garantía mínima de C\$ 5,000.00 mediante Póliza de Fidelidad extendida por una Compañía de Seguros, a favor de la Fiscalía General de Hacienda de la República. Para poder certificar con fines tributarios, la garantía ha de ser de C\$15,000.00. ¹

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE CONTADOR PÚBLICO

Arto.7.

Corresponde especialmente a los Contadores Públicos autorizados:

- a) Certificar toda clase de estados financieros o patrimoniales, distribuciones de fondos, cálculos de dividendos o de beneficios y otros similares, sean que conciernan a

personas físicas o a personas morales. Queda terminantemente prohibido extender certificados en otra lengua que no sea el español, idioma oficial del Estado. ¹

TITULO II DEL COLEGIO DE CONTADORES DE NICARAGUA

CAPITULO I Del colegio

Arto. 14.

Créase el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, con sede en la Capital de la República.

Arto. 16.

El Colegio ejercerá sus funciones por medio de la Junta General, y de la Junta Directiva.

Arto. 17.

San funciones del Colegio:

- a) Promover el progreso de las ciencias contables y sus afines.
- b) Procurar el mejor desarrollo de la enseñanza en el ramo. A ese fin cooperará con la Universidad Nacional de Nicaragua, con las Escuelas de Contadores Públicos y con cualquier otro Establecimiento docente que se estableciera en el futuro y aconsejará las reformas legales o reglamentarias que considere de necesidad; y
- d) Dar opiniones, evacuar las consultas técnicas que se le hagan, y dirimir los conflictos que pudieran presentarse entre sus integrantes o que le fueren sometidos en calidad de arbitraje en materia de su competencia. ¹

REGLAMENTO DE LA PROFESIÓN DE CONTADOR PÚBLICO Y SU EJERCICIO

TITULO I

DE LA PROFESIÓN DE CONTADOR PUBLICO Y SU EJERCICIO

CAPITULO 1

Del Ejercicio Profesional

Arto.1

La profesión de Contador Público, en los términos del Artículo 2, de la Ley del 14 de Abril de 1959, sólo podrá ser ejercido por los Contadores Públicos Autorizados, o por las Sociedades o Asociaciones organizadas con ta(fin, con entera sujeción a la Ley y al presente Reglamento.

Arto.2

Para que las actuaciones o intervenciones de las Sociedades o Asociaciones que se dedican al ejercicio de la Contaduría Pública tengan valor legal, es necesario que las mismas estén respaldadas por la firma de un Contador Público individual, debidamente autorizado quien será personalmente responsable de las mismas.

Arto.10.

La práctica Profesional como Auditor o Contador, podrá no ser continua y consistir en una o varias de las siguientes actividades:

a) Trabajar como Contador dependiente en una firma de Contadores Públicos;

b) Trabajar como Contador asalariado en una empresa o institución comercial, industrial, financieras, de crédito o de otra naturaleza.

c) Desempeñar las funciones de Auditor interno o de una empresa o Institución, comercial, industrial, financieras, de crédito o de otra naturaleza.

d) Ser o haber sido Catedrático de la materia de Contabilidad, en una Facultad Universitaria, Escuela de Contaduría Pública o Escuela de Contaduría Privada, debidamente autorizada. ¹



ANEXO # 9

LEY PARA EL CONTROL DE LAS FACTURACIONES

DECRETO No. 1357. Aprobado el 7 de Diciembre de 1983

Publicado en La Gaceta No. 280 del 13 de Diciembre de 1983

LA JUNTA DE GOBIERNO DE RECONSTRUCCIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

CONSIDERANDO

Que resulta indispensable ejercer control sobre la emisión de facturas o recibos utilizados en las operaciones de compra-venta de bienes o servicios, por cuanto las mismas respaldan anotaciones contables y dan fe además, de la existencia de créditos fiscales.

POR TANTO:

En uso de sus facultades,

DECRETA:

La siguiente Ley para el Control de las Facturaciones:

Ley de Pie de Imprenta Fiscal

Artículo 1. Créase el "Pie de Imprenta Fiscal", consistente en el texto que toda factura comercial deberá llevar impreso en su parte inferior, conforme a los siguientes datos:

número del RUC y de la orden de trabajo de la impresora, fecha de emisión, cantidad de libretas y numeración correlativa.

Artículo 5. Transitorio Se establece un plazo máximo de dos meses a partir de la publicación de la presente Ley, para que las personas que tengan en uso libretas de facturación sin "Pie de Imprenta Fiscal", informen a la Dirección General de Ingresos el volumen de sus existencias y la numeración correspondiente, a fin de extender autorización para seguir las usando durante el lapso que se determine.³

Dado en la ciudad de Managua, a los siete días del mes de Diciembre de mil novecientos ochenta y tres.- "Año de Lucha por la Paz y la Soberanía".



ANEXO # 10

PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA USO DE SISTEMAS CONTABLES

COMPUTARIZADOS

DISPOSICIÓN TÉCNICA No. 013-2004, Aprobada el 14 de mayo del 2004

Publicado en La Gaceta No. 106 del 01 de junio del 2004

El suscrito Director General de Ingresos en uso de sus facultades,

CONSIDERANDO

I

Que es facultad de la Dirección General de Ingresos, con fundamentos en las leyes respectivas, la creación de disposiciones y procedimientos ágiles de fácil implementación para su cumplimiento obligatorio por los responsables y contribuyentes.

II

Que es necesario regular y definir un procedimiento de registro para el uso de Sistemas de Contabilidad Computarizados, por parte de personas naturales y jurídicas que se dedican a actividades económicas y que desean utilizar estos tipos de Sistemas para soportar sus operaciones contables exigidas por la ley para efectos impositivos.

III

Que la Dirección General de Ingresos, en uso de las facultades que le confiere su Ley Creadora, y conforme lo establecido en el Arto. No. 112 de la Legislación Tributaria

Común, los artículos Nos. 61 numeral 3, 89 numeral 2 y Arto. 90 numeral 2 de la Ley de Equidad Fiscal, así como los Artículos 121 y 151 del Reglamento de la misma Ley.

DISPONE LO SIGUIENTE

Primero: Todos los contribuyentes que utilizan o deseen usar Sistemas Contables Computarizados para el manejo de los registros contables, deberán solicitar autorización ante su Administración de Rentas y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Comunicar por escrito a la Administración de Rentas donde están inscritos, los datos que a continuación se describen:

1.1 Indicar el primer día en que inician sus registros contables bajo el Sistema Computarizado.

1.2 Nombre del Sistema y versión.

1.3 Nombre del autor y/o del proveedor del sistema, número RUC si es contribuyente, número de cédula de identidad si es persona natural, dirección, país, teléfono, correo electrónico y cualquier información adicional que ayude a localizar al proveedor del sistema. El número RUC y Cédula de Identidad no serán necesarios si el proveedor es extranjero no residente.

1.4 Fecha en que fue adquirido el Sistema. Adjuntar fotocopia de la factura de compra o contrato de asistencia técnica.

1.5 Informar características y detalles del software.

1.6 Describir periodicidad y proceso de respaldo de la información administrada por el sistema. Además, detallar los medios de almacenamiento utilizados: magnético, óptico o de otro tipo.

1.7 Informar cuales son los módulos contables que integran el Sistema (inventario, ventas, nómina, costos, facturación, etc.).

1.8 Adjuntar copia del balance general, estado de resultados, balanza de comprobación y anexos respectivos con que se inicia operaciones a través del Sistema Computarizado debidamente firmados y sellados.

1.9 Enviar copia del manual técnico y del manual de usuario a la Administración de Rentas donde está inscrito.

2. Seguridad de Acceso: El acceso al sistema debe estar controlado mediante nombre y clave de usuarios.

3. Numeración de comprobantes: Garantizar la continuidad numérica para los comprobantes de cheques y de diario, la que deberá ser consecutiva, indefinida e independiente para cada uno de estos.

4. Comprobantes preimpresos: Los formatos preimpresos de los formularios utilizados para registrar las diferentes operaciones como: Notas de Crédito, Notas de Débito, Comprobantes de Diario, Comprobantes de Cheques, Salidas de bodega, Ordenes de trabajo, Recibos de Caja, Facturas (Contado, Crédito, Pro forma) y otros, deben emitirse en original con una copia como mínimo, conservando la secuencia numérica.

Así mismo debe reflejarse en el encabezado del documento nombre completo de la persona natural o jurídica, dirección, teléfonos, fax y nombre comercial si lo tiene. Si es una factura o recibo debe cumplir con lo establecido en el Decreto N° 1357 "Ley de Pie de Imprenta Fiscal" y Arto. 124 del Decreto N° 46-2003 "Reglamento de la Ley No. 453, Ley de Equidad Fiscal".

5. Comprobantes Anulados: Todo formulario que se anule por cualquier razón deberá conservarse el original y copia debidamente anulados, en ningún momento podrán destruirse o botarse. El Arto. 108 numeral 1 de la Ley de Equidad Fiscal (Ley 453), establece en 4 años el plazo de prescripción.

6. Plan de contingencia: Disponer de un plan de contingencia que permita usar el proceso contable manual ante posibles fallas del equipo, energía o cualquier eventualidad, garantizando la posterior incorporación en diferido de la información e integridad de la misma.

7. Respaldo de Información: Garantizar el respaldo periódico de la información del sistema en medios magnéticos u ópticos para efectos de eventualidades o verificación de información, estableciendo medidas máximas de seguridad para el resguardo de la información.

8. Documentación: Disponer del manual técnico y manual de usuario del Sistema.

9. Imprevistos: Cualquier variante, modificación o cambio de sistema por otro deberá ser notificado a la Administración de Rentas respectiva con la documentación soporte correspondiente para su debido control y posterior verificación.

Segundo: Las personas naturales o jurídicas que establezcan sucursales en cualquier parte del territorio nacional, deberán tener formularios con numeración consecutiva iniciando con el número uno y una serie diferente de la utilizada por su casa matriz.

Tercero: Para que el Sistema Computarizado funcione como libros legales de Registros Contables, debe imprimir lo siguiente:

1. Balance General (consolidado cuando tenga sucursales) y todos sus anexos.
2. Estado de Resultados (consolidado) y sus anexos.
3. Balanza de Comprobación donde se aprecien los saldos del mes anterior, movimientos debe y haber, y nuevo saldo del mes que se está cerrando.

Cuarto: Todos los contribuyentes que a la fecha usan y comunicaron la utilización de sistemas contables computarizados, deberán cumplir con los requisitos aquí establecidos, informándolos a más tardar sesenta días posteriores a la publicación de la presente Disposición.

Quinto: Con la información suministrada por los contribuyentes de acuerdo con el numeral 1 del ordinal primero de la presente disposición, la Administración de Rentas correspondiente emitirá carta de autorización para utilizar el sistema contable solicitado, previa confirmación de los datos suministrados.

Sexto: Una vez autorizado el uso del sistema contable computarizado, el contribuyente deberá inscribir los libros en el Registro Público Mercantil y después llevarlos a la Administración de Rentas correspondiente para su debida inscripción.

Además, deberá presentar en la Renta, los registros manuales (Libro Diario y Mayor) utilizados anteriormente para su debida invalidación, conforme lo establecido en el Arto. 112, párrafo séptimo de la Legislación Tributaria Común.

En el caso de contribuyentes inscritos que iniciaron operaciones con un sistema contable computarizado, no están obligados a presentar los registros manuales a que hace referencia el párrafo anterior.

Séptimo: Autoridades de la Dirección General de Ingresos, verificaran el cumplimiento de las obligaciones descritas en los ordinales anteriores. ²

Dado en la ciudad de Managua, a los 14 días del mes de mayo del año dos mil cuatro.-
ROGER ARTEAGA CANO, Director General de Ingresos.

ANEXO No.11

Ejemplo de una carta compromiso de auditoria

La siguiente carta es para uso como una guía conjuntamente con las consideraciones señaladas en esta NIA y necesitará variar de acuerdo a los requerimientos y circunstancias individuales.

Al Consejo de Administración o al representante apropiado de la alta gerencia: Ustedes nos han solicitado que auditemos el balance general de fecha.... y los estados relativos de resultados y flujos de efectivo por el año que termina en esa fecha. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de que expresemos una opinión sobre los estados financieros. Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoria (o normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas NIAS requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los Estados Financieros están libres de representaciones erróneas importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los Estados Financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como evaluar la presentación global del estado financiero.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas representaciones erróneas importantes puedan permanecer sin ser descubiertas.

Además de nuestro dictamen sobre los Estados Financieros, esperamos proporcionarle una carta *por separado*, referente a debilidades sustanciales en sistemas de contabilidad y control interno que vengan a nuestra atención.

Les recordamos que *la* responsabilidad por la preparación de los Estados Financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la compañía. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y los salvaguarda de los activos de la compañía. Como parte del proceso de auditoría, pediremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la auditoría.

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos podrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría. Nuestros honorarios que se facturarán a medida que avance el trabajo, se basan en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo mas gastos directos. Las cuotas por hora individuales varían según el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y pericia requeridas.

Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya. Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoria de los Estados Financieros.⁶

X y Z y Cía.

Acuse de recibido a nombre de

ABC y Cía.

(Firmada)

Nombre y Título

Fecha

ANEXO # 12

GLOSARIO:

“A”

Acreeedor: Aquel a quien se debe dinero u otra cosa. Persona o estado a quien se le debe dinero o productos en concepto de préstamos o créditos para ser cancelado convencionalmente.

Activo: Total de lo que posee un establecimiento comercial, industrial u otro tipo de actividad económica, Circulante, Diferido Fijo.

Auditoría: Examen de la situación de una persona, asociación, especialmente la situación financiera tal como la determina contadores o auditores.

“C”

Capital: Suma de las cantidades entregadas por los accionista de una sociedad anónima por su constitución.

Certeza: Conocimiento seguro, claro y evidente de las cosas.

Contabilidad: Es el acto de registrar, resumir, clasificar, medir y analizar las operaciones que realiza una empresa o negocio expresadas en términos monetarios.

Control Interno: Plan de Organización con métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos.

Costo: El costo de una mercancía o de cualquier objeto elaborado. Valor del trabajo y materia prima invertido a un producto.

“D”

Depreciación: Deducción gradual de un activo fijo a través de cargo a los costos y gastos una parte proporcional de costos original de dicho activo. También se dice que es la administración o pérdida del valor material o funcional de un activo tangible motivado por la decadencia física, por el deterioro o merma en la vida de servicios de los bienes, cuyo desgaste no se ha cubierto con las reparaciones o con los reemplazos adecuados. Es el costo de baja del valor.

Depreciación Acumulada: Es la ocurrida entre la fecha en que se adquirió el bien material y la fecha actual, o lo que es lo mismo, es la depreciación de un ejercicio contable que se pasa a los libros mensuales por la imposibilidad material de contabilizarla diariamente como en rigor debería hacerse.

Depreciación Contable: Es la llamada teórica y figura en la contabilidad. Es un proceso contable, mediante el cual se distribuye el costo original de activo tangible y otro valor básico, menos el valor de desecho (si lo hay), entre los periodos contable de la vida útil de tales actos, en forma sistemática y racional.

Deudor: Quien debe dinero a otra persona u organización. Los deudores de una compañía, por eje, son aquellos a quienes se han surtido pedidos de bienes y servicios y cuyas facturas no se han pagado.

Dictamen de auditoría: Documento que expide el contador público con su firma al terminar una auditoría de balance y que contiene dos secciones:

Una breve explicación del alcance del trabajo realizado.

Su opinión profesional de los estados financieros examinados en cuanto a que si se presenta de una manera razonable la situación financiera de la empresa, conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado, aplicados en relación con el año anterior.

“E”

Ejecutar: Hacer una cosa proyectada por mandato o encargo: ejecutar un proyecto o ejecutar una orden.

Estados Financieros: Son los documentos contables que muestran la situación financiera de la empresa a una fecha determinada, o bien los movimientos efectuados en un periodo entre los mas importantes se encuentran Balance General y Estado de Resultado y Estado de Origen y Aplicación de recursos.

Evaluación: Evaluación, tasa, valorar, fijar valor a una cosa. Evaluar una industria. Evaluar equipos y maquinarias

Evidencia: Certeza clara y manifiesto de algo.

“F”

Fiabilidad: Cualidad de fiable, digno de confianza.

“G”

Gastos: Acción de gastar. Gastos fijos: salarios, combustibles, suscripciones.

“I”

Ingresos: En términos generales, el ingreso es el flujo de dinero o bienes que recibe un individuo, un grupo de individuos, una empresa o la economía a través de un período específico.

Inspección: Acción de inspeccionar. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar.

“L”

Libro Diario: Se lleva a cabo el registro primario de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en orden cronológico, libro deudor legalizado por la tributación directa.

Libro Mayor: Se lleva a cabo el resumen de las operaciones realizadas en periodos determinados y registrados en el libro diario.

“O”

Observación: Indicación que se hace sobre alguien.

“P”

Pasivo: Deuda, lo que debemos, por hospicio a deuda activa. Dicese de las personas que disfrutan ciertas personas por jubilación, viudez u otros subsidios sociales.

Planificación: Es el proceso de la elaboración de los planes, programas, y proyectos puede ser centralizada de (economía socialista) o de planificación indicativa participativa de carácter mixto.

Principios de Contabilidad: son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los Estados Financieros.

Los principios de contabilidad que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros son: la entidad, la realización, y el periodo contable.

Los principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación son: el valor histórico original, el negocio en marcha y dualidad económico. El principio que se refiere a la información es el de revelación suficiente.

“R”

Registro: Acción de registrar y lugar donde se registra. Asiento que queda de una cosa registrada y cédula que lo acredita.

“S”

Sistema Contable: Conjunto de instrumentos necesarios para el buen funcionamiento de la contabilidad de una empresa que permitan un adecuado control de la marcha del negocio sea cual sea su actividad.

El sistema contable cuenta con los siguientes elementos:

Libros principales o mayores. Ej.: Diario Mayor, Inventario y Balance

Libros auxiliares. Ej: Inventario, Caja y Banco, Cuenta x Cobrar.

El sistema de comprobante. Ej. Cheque, facturas y ordenes de compra.

Sistema de Contabilidad: Conjunto de reglas, principios, mecanismos, cuentas, procedimientos, libros de contabilidad enlazado y relacionado de tal manera entre si que permitan analizar, comprobar, asentar y resumir las operaciones practicadas con el mínimo de esfuerzos y máximo de presión.

Supervisar: Revisar un trabajo, revisar las cuentas, revisar saldos bancarios. Revisar los libros de contabilidad.

“T”

Técnicas: Técnica de administración, industrial. Conjunto de procedimientos de un arte o ciencia: Estudiar la técnica contable. Habilidad para usar de esos procedimientos.

Transacción: Acción y efecto de transigir.

“V”

Verificación: En auditoría es aquella práctica que realiza un auditor para inspeccionar (particularmente en inventario) y confirmar la existencia del valor de activos en lugar de confiar en los estados financieros.

