

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

FABIOLA MARÍA LOPEZ RAMÍREZ

PREVIO A CONFÉRIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, ENERO 2007

JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Lic. José Rolando Secaida Morales	Decano
Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales	Secretario
Lic. Canton Lee Villela	Vocal 1º.
Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero	Vocal 2º.
Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso	Vocal 3º.
P.C. Efrén Arturo Rosales Alvarez	Vocal 4º.
P.C. Deiby Boanerges Ramírez Valenzuela	Vocal 5º.

EXONERADO DEL EXÁMEN DE ÁREAS PRÁCTICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento de Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al numeral 6.6 del punto Sexto, del Acta 22-2005 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 28 de Julio de 2005.

JURADO QUE PRACTICÓ EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Licda. Esperanza Roldán de Morales
EXAMINADOR	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordoñez
EXAMINADOR	Lic. Francisco Israel Ayala Morales

DEDICATORIA

A DIOS

Por darme sabiduría y perseverancia al alcanzar la meta trazada.

MIS PADRES

Mario Amílcar López G. e Ilma Lily Ramírez de López como un reconocimiento a su apoyo incondicional, que han propiciado este y muchos momentos más de éxito en mi vida.

MI HERMANO

Mario Amílcar por su comprensión y cariño.

MI ABUELITA

Martina G. Vda. de López por ser ejemplo de principios.

EN ESPECIAL

Hugo Girón por su amor y comprensión.

A MIS AMIGAS

.
Cindy, Verónica, Brenda, María Luisa y Viviana, por el apoyo que me brindaron en todo momento. Y a todas aquellas personas que Dios ha puesto en mi vida para ser mis guías, brindándome las enseñanzas, el afecto y la ayuda para alcanzar este logro que también les pertenece.

Guatemala, 21 de Abril de 2006

Licenciado
Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

De acuerdo al nombramiento de fecha 20 de septiembre de 2005 he procedido a asesor a la Señorita Fabiola María López Ramírez en su trabajo de tesis sobre el tema "MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA".

Considero que el presente trabajo constituye una valiosa ayuda para la práctica profesional de la auditoría, ya que en él se describen muchos aspectos importantes que deben tomarse en la implementación de un Departamento de Auditoría Interna.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo este trabajo sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Lic. César Augusto Villela Pérez
Asesor de Tesis

INDICE

INTRODUCCIÓN	Página
	i

CAPÍTULO I

ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS

1.1. Origen y desarrollo	1
1.2. Finalidad	1
1.3. Estructura organizacional	2
1.4 Organización legal	4
1.5 Legislación aplicable	4
1.5.1 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala.	4
1.5.2 Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. Decreto 26-92 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala.	5
1.5.3 Ley del Impuesto Extraordinario en Apoyo a los Acuerdos de Paz. Decreto 19-04 del Congreso de la República de Guatemala.	6
1.5.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. Decreto 27-92 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala.	7
1.5.4.1 Actividades Exentas del Impuesto al Valor Agregado	8
1.5.5 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento. Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.	9
1.5.6 Ley de Colectas Públicas. Recaudación de Fondos entre el Público y Penas por su Infracción. Decreto Ley 2082.	10

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 Definición	12
2.2 Objetivos	13
2.3 Beneficios	13
2.4 Normas de conducta profesional	15

2.4.1	Independencia	15
2.4.2	Capacidad profesional	16
2.4.3	Ética profesional	16
2.4.4	Secreto profesional	17
2.5	Normas para la práctica profesional	17
2.5.1	Normas personales	17
2.5.2	Normas de ejecución de trabajo	18
2.5.3	Normas de dictamen	19
2.6	Procedimientos de auditoría	19
2.7	Técnicas de auditoría	21
2.8	Planeación	23
2.8.1	Importancia	24
2.8.2	Responsabilidad de la planeación	25
2.8.3	Consideraciones básicas	25
2.8.4	Fases de la planeación	27
2.9	Programas de auditoría interna	28
2.9.1	Importancia	29
2.9.2	Forma y contenido	29
2.9.3	Custodia	29
2.9.4	Ventajas y desventajas de los programas de auditoría	30

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1	Definición	31
3.2	Objetivos	31
3.3	Clasificación	32
3.3.1	Administrativo	32
3.3.2	Contable	33
3.4	Estructura y elementos	33
3.4.1	Ambiente de control	34
3.4.2	Sistema contable	34
3.4.3	Procedimientos de control	35
3.5	Métodos de evaluación	37
3.6	Métodos para lograr control interno satisfactorio	39

3.6.1	Plan de organización	40
3.6.2	Estructura contable	40
3.7	Riesgos	41
3.7.1	Riesgo inherente	42
3.7.2	Riesgo de control	43
3.7.3	Riesgo de detección	44
3.8	Evaluación del riesgo de auditoría	45
3.8.1	Evaluación del riesgo inherente	45
3.8.2	Evaluación del riesgo de control	46
3.8.3	Evaluación del riesgo de detección	47

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

4.1	Definición	49
4.2	Finalidad	49
4.3	Funciones	50
4.4	Ubicación del departamento de auditoría interna en asociación de beneficencia	51
4.5	Atribuciones y facultades	51
4.6	Requisitos mínimos	51
4.7	Organización del departamento de auditoría interna	52
4.8	Estructura del departamento de auditoría interna	52
4.9	Características	52
4.10	Descripción de otros puestos de trabajo	53
4.10.1	Auditor supervisor	53
4.10.2	Primer asistente de auditoría	54

CAPÍTULO V

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS

5.1	Definición de auditoría interna	57
5.2	Misión, alcance y área de responsabilidad	57
5.3	Reglamento interno del departamento de auditoría interna	58
5.3.1	Actitud de servicio e integridad	58
5.3.2	Horario de labores	58

5.3.3	Ambiente de trabajo	59
5.3.4	Ausencias y permisos	59
5.3.5	Ausencias injustificadas	59
5.3.6	Acceso al departamento de auditoría interna	59
5.3.7	Presentación personal	60
5.3.8	Cumplimiento de las reglas de otros departamentos	60
5.3.9	Seguridad en la información	60
5.3.10	Propiedad intelectual	60
5.3.11	Cumplimiento con las responsabilidades definidas en cada puesto	61
5.3.12	Uso adecuado de equipo, mobiliario y otros recursos	61
5.3.13	Gastos del personal	61
5.3.14	Evaluación del personal	61
5.3.15	Competencia profesional	61
5.3.16	Reporte de control de tiempo	62
5.3.17	Coordinación con auditoría externa	62
5.3.18	Cumplimiento de este reglamento	62
5.4	Normas personales de auditoría	62
5.4.1	Normas personales	63
5.4.2	Normas de ejecución del trabajo	64
5.4.3	Normas del dictamen	66
5.5	Organigrama del departamento de auditoría	67
5.6	Descripción de puestos	68
5.6.1	Auditor interno	69
5.6.2	Asistente de auditoría interna	72
5.6.3	Secretaria	74
5.7	Descripción general de la asociación de beneficencia para niños de escasos recursos	75
5.8	Plan de trabajo anual	75
5.8.1	Recursos necesarios	77
5.8.2	Informes a presentar	77
5.8.3	Descripción general de actividades	77
5.9	Guía de auditoría	85
5.10	Control de ejecución del plan de trabajo	125
5.10.1	Objetivos	125

5.10.2 Políticas	125
5.11 Ejecución del trabajo de auditoría interna	127
5.11.1 Hallazgos	129
5.11.2 Objetivos	130
5.11.3 Políticas	130
5.12 Documentación del trabajo de auditoría interna	130
5.12.1 Papeles de trabajo	130
5.12.1.1 Objetivos	131
5.12.1.2 Políticas	132
5.12.1.3 Instrucciones para la preparación de los papeles de trabajo	133
5.12.1.4 Organización y archivo de papeles de trabajo	140
5.12.1.5 Propiedad y confidencialidad de los papeles de trabajo	141
5.13 Elaboración del informe de auditoría interna	142
5.13.1 Definición del informe de auditoría interna	142
5.13.2 Objetivos del informe	142
5.13.3 Políticas y normas de elaboración	143
5.13.3.1 Control de calidad en su preparación	144
5.14 Planes y formatos internos	148
5.14.1 Administración y desarrollo	148
5.14.2 Plan de capacitación del personal	149
5.14.3 Presupuesto de trabajo y control de tiempo	150
5.14.4 Cronograma de actividades	153
CONCLUSIONES	154
RECOMENDACIONES	155
BIBLIOGRAFÍA	156

INDICE DE CUADROS

		Página
Cuadro 1	Niveles de confianza	46
Cuadro 2	Actividades por área	76
Cuadro 3	Plan General del trabajo anual	84
Cuadro 4	Guía de auditoría interna para prueba de ingresos	86
Cuadro 5	Guía de auditoría interna para transferencias bancarias	89
Cuadro 6	Guía de auditoría interna para conciliaciones bancarias	92
Cuadro 7	Guía de auditoría interna para caja general	95
Cuadro 8	Guía de auditoría interna para egresos de efectivo	98
Cuadro 9	Guía de auditoría interna para inventarios	102
Cuadro 10	Guía de auditoría interna para compras	105
Cuadro 11	Guía de auditoría interna para nóminas	107
Cuadro 12	Guía de auditoría interna para revisión fiscal	110
Cuadro 13	Guía de auditoría interna para contabilidad general	112
Cuadro 14	Guías de auditoría interna de referencia No. 1	115
Cuadro 15	Guía de auditoría interna de referencia No. 2	120
Cuadro 16	Guía de auditoría interna de referencia No. 3	123
Cuadro 17	Guía de auditoría interna de referencia No. 4	124
Cuadro 18	Cédula de instrucciones para preparar papeles de trabajo	135
Cuadro 19	Formato papel de trabajo	137
Cuadro 20	Cédula de marcas de auditoría	139
Cuadro 21	Administración y desarrollo	148
Cuadro 22	Aspectos del plan de capacitación del personal	149
Cuadro 23	Presupuesto de trabajo	151
Cuadro 24	Control de tiempo	152
Cuadro 25	Cronograma de actividades	153

INTRODUCCIÓN

La importancia que en la actualidad ha tenido la creación de asociaciones con intereses culturales, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social sin fines de lucro ha motivado a desarrollar estudios de investigación y propuestas para brindar la asesoría técnica y profesional que éste importante sector económico necesita, a fin de consolidar sus operaciones y alcanzar en mejor forma los fines para las que fueron creadas.

Es común encontrar que estas Asociaciones no han desarrollado un control interno que les permitan alcanzar mayor eficiencia operativa y con ello mejorar su eficiencia administrativa, principalmente ante los donantes, quienes exigen como parte de los convenios de donación una adecuada administración financiera de sus aportaciones. La labor de control interno contable y administrativo, para una Asociación de Beneficencia para Niños de Escasos Recursos está a cargo del Departamento de Auditoría Interna, por lo que la creación de ésta representa para toda la entidad, la garantía de poder ofrecer a la Administración, Junta Directiva y a aquellos donantes, la información financiera oportuna y confiable, así como también el resultado de sus distintas revisiones y análisis, con el objeto de que se dicten las medidas correctivas que el caso amerite, el cuidado que se está dando a los activos de la entidad y su adecuado uso.

Por lo tanto, se realizó una investigación documental y de campo, con el objetivo de elaborar un trabajo de tesis que aporte los conocimientos necesarios para analizar técnica y profesionalmente la importancia de contar con un Manual de Funciones y Procedimientos de Auditoría Interna, que contenga directrices básicas que regulan el funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna, brindando orientación general a su personal, acorde a los cambios que experimente dicho departamento de la Asociación como Organización No Gubernamental.

Este trabajo de tesis cuyo tema es “**Manual de Auditoría Interna en una Asociación de Beneficencia**”, está desarrollado de la siguiente forma:

En el primer capítulo, se expone el marco general de la Asociación de Beneficencia para Niños de Escasos Recursos, que abarca el origen, desarrollo, finalidad, estructura organizacional actual de dicha Asociación, y la legislación aplicable, ya que como Organización No Gubernamental tiene varias obligaciones y derechos en el orden tributario, ante la Superintendencia de Administración Tributaria aun cuando están exentas de pago de impuestos, y están sujetas a fiscalización de los fondos provenientes de las donaciones por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

El Capítulo II, aborda el tema de Auditoría Interna, su definición, objetivos, beneficios, técnicas, planeación y las normas de conducta y práctica profesional, ya que la función de auditoría deberá ser realizada por personas con formación técnica y capacidad profesional adecuada,

El Capítulo III, desarrolla el tema de Control Interno, su definición, objetivos, clasificación, estructura, elementos, métodos de evaluación y los riesgos a que está sujeta, incluyendo las consideraciones de la Norma de Auditoría No. 14, promulgado por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, sobre el Control Interno.

Seguidamente en el Capítulo IV, titulado Departamento de Auditoría Interna, trata su definición, finalidades que persigue, funciones, su ubicación dentro de la estructura organizacional, atribuciones y facultades, requisitos mínimos para operar, organización, y características principales; este departamento, será la unidad encargada de reportar directamente a la administración, el resultado de sus distintas revisiones y análisis, con el objeto de que se dicten las medidas correctivas que el caso amerite.

En el Capítulo V, se desarrolla el Manual de Funciones y Procedimientos de Auditoría Interna, el cual fue diseñado de acuerdo a las necesidades de control que requiere la Asociación de Beneficencia para Niños de Escasos Recursos; el contenido de este Manual abarca la definición de Auditoría Interna, misión, alcance y áreas de responsabilidad, reglamento interno, normas personales de auditoría, el organigrama del departamento, descripción de puestos, plan de trabajo anual, guías de Auditoría Interna, control en la ejecución del plan de trabajo, ejecución y documentación del trabajo, las políticas e instrucciones en la elaboración del informe, además se establecen los planes y formatos aplicables al departamento, para cubrir aspectos de administración y desarrollo del personal, plan de capacitación del personal, presupuesto de trabajo, control de tiempo y cronograma de actividades.

En la parte final del presente trabajo de investigación se presentan las conclusiones y recomendaciones a que se llegó con los resultados de la investigación realizada, finalmente se presenta la bibliografía mínima consultada para realizar el estudio de la investigación.

CAPÍTULO I

ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS

Es una organización privada, participativa, no lucrativa, apolítica y laica católica, dedicada al servicio de las comunidades rurales de la Ciudad de Guatemala, la cual proporciona beneficios económicos y sociales a niños de escasos recursos, con el fin de aliviar las condiciones de pobreza enfrentadas por los beneficiados y sus familias.

1.1. Origen y desarrollo

La Asociación de Beneficencia para Niños de Escasos Recursos, inició en el año 1992, por la iniciativa de un grupo de empresarios católicos y otras personas de buena voluntad, que pusieron sus vidas al servicio social y económico en las zonas más desatendidas en la Ciudad Capital; inicialmente atendían alrededor de 500 niños, comprendidos entre 7 y 12 años, brindándoles alimentación y becas de estudio. Debido a su crecimiento en los últimos años y por la cantidad de niños que la asociación atiende, se ha considerado una nueva estructura organizacional con nuevas definiciones de las funciones administrativas y contables, implementando un departamento de auditoría interna para examinar y evaluar sus actividades, ya que atienden alrededor de 7,000 niños en la Ciudad Capital. Esta asociación proporciona ayuda consistente en víveres, becas de estudio y ropa, entre otros beneficios a los niños de escasos recursos de la Ciudad Capital de Guatemala.

1.2. Finalidad

La asociación tiene como finalidad la prestación de diferentes servicios de ayuda económica y social, brinda ayuda a niños y niñas equitativamente, sin discriminación de sexo, los cuales comprenden las edades entre cero y doce años. Esta ayuda está definida en dos programas:

- a) Alimento materno infantil:** Comprende a niños de 0 a 6 años de edad, a los cuales el programa proporciona alimentación, formación catequética, apoyo psicológico, cuidados especiales y principios de educación preparatoria en las instalaciones de una guardería; además se les proporciona mensualmente siete productos consistentes en leche, aceite, soya, frijol, arroz, pastas y pasas. La finalidad principal de este programa es brindar apoyo a las madres a través del cuidado de sus hijos e hijas velando por el bienestar integral de los mismos. La mayoría de estas madres son solteras y trabajan en maquilas de la localidad, para cubrir escasamente sus necesidades básicas.
- b) Asistencia económica mínima mensual:** Con este programa se proporciona un beneficio económico a los padres, para el sostenimiento de la educación de los niños comprendidos de 7 a 12 años en edad escolar que en su mayoría cursan la primaria, gozan de buena salud y profesan la religión católica.

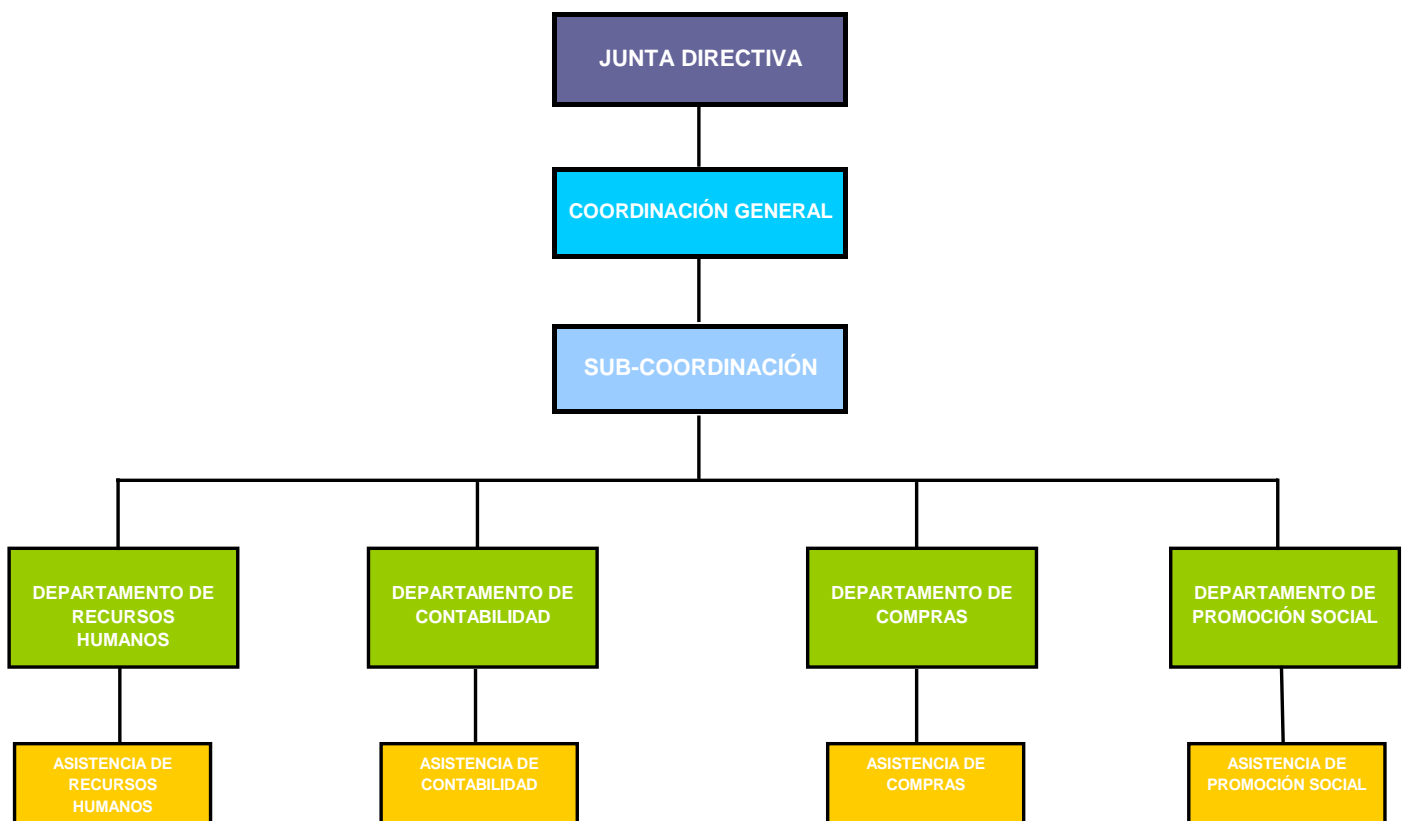
1.3. Estructura organizacional

La asociación, como toda organización tiene la visión de crecimiento, enfocada a la eficiencia en el servicio, es decir, aprovechar de la mejor manera los recursos humanos y no en relación a un crecimiento numérico de personal. Por lo tanto la estructura organizacional con la que cuenta es compleja, debiendo adaptarse a sus necesidades.

En la asociación se aplica la estructura organizacional funcional, que consiste en la agrupación de todo el personal, que se dedica a una misma actividad específica y permite una supervisión adecuada. En dicha estructura es el coordinador el que tiene a su cargo la administración de la asociación. En cuanto al tipo de comunicación utilizada en la asociación, en las relaciones laborales es tanto formal como informal según las necesidades que se presenten. Regularmente realizan dos asambleas mensuales en donde se presentan informes de los programas que se llevan a cabo. En relación a la documentación que poseen donde se

especifican las funciones de cada puesto; existe solamente la descripción de puestos claves y la de los demás puestos están contenidas en los contratos de trabajo, ya que todo el personal existente debe realizar tareas multifuncionales; es decir, que realice un sin número de actividades de acuerdo a las necesidades de la asociación. La supervisión de las funciones y actividades establecidas en todas las áreas a nivel general, está a cargo del coordinador y el sub-coordinador.

ORGANIGRAMA ACTUAL
ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA DE NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS



1.4 Organización legal

La asociación en noviembre del 2003, bajo el Decreto 02-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, obtuvo su personería jurídica a través de la cual queda exenta del pago del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Extraordinario en Apoyo a los Acuerdos de Paz, Impuesto al Valor Agregado e Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado para Protocolos.

1.5 Legislación aplicable

Las entidades con personalidad jurídica y legalmente inscritas como Organizaciones No Gubernamentales tienen varias obligaciones y derechos en el orden tributario, ante la Superintendencia de Administración Tributaria aún cuando están exentas de pago de impuestos, y están sujetas a fiscalización de los fondos provenientes de las donaciones por la Contraloría General de Cuentas de la Nación. Para tener un conocimiento general de la forma en que son afectadas las Organizaciones No Gubernamentales, seguidamente se expone la parte de las leyes y la intervención de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

1.5.1 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala

De acuerdo a lo que establece el artículo 5 de este decreto, las asociaciones civiles, asociaciones u ONG propiamente dicha, deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acto de su inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio, adquieren personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados. El régimen estatutario debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Disposiciones Generales: Denominación y naturaleza, domicilio y sede de la Asociación, plazo, objetivos y fines.
- b) De los fundadores, benefactores y beneficiarios.
- c) De los beneficios y beneficiarios en particular.
- d) Patrimonio: Constitución, administración, fiscalización, ejercicio contable.

- e) Órganos de dirección y administración: Junta general de fundadores y benefactores; y consejo directivo o directorio. Deberá consignarse: cómo se integra (cargos), tiempo que los miembros durarán en los cargos, quién los elige y los remueve, sesiones, quórum, resoluciones, funciones y/o atribuciones, disolución, liquidación y reglamentos.

Ya inscrita como Organización No Gubernamental, la Asociación tiene la obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control e inscribir por lo menos un representante legal para que se efectúen los trámites correspondientes a la obtención principalmente de las exenciones de los impuestos antes citados. Para el trámite de las exenciones se requiere la presentación en la Superintendencia de Administración Tributaria de lo siguiente:

- a) Certificación de su inscripción en el registro de personas jurídicas del Registro Civil, conforme a la naturaleza de sus actividades.
- b) Estatutos que deberán estar incorporados en su escritura de constitución.
- c) Nombramiento de representante legal debidamente inscrito en el Registro Civil.

1.5.2 Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. Decreto 26-92 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala

De acuerdo a lo que establece esta ley, el impuesto recae en la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique la ley, que provenga de la inversión de capital, de trabajo o de la combinación de ambos; sin embargo el artículo 6, incisos c) y d) establece que están exentas del impuesto, las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones y las instituciones religiosas siempre que: estén legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Superintendencia de Administración Tributaria, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales,

sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.

La exención del pago del impuesto no libera a las Organizaciones No Gubernamentales a la observancia de las siguientes obligaciones relativas al Impuesto Sobre la Renta, siendo las siguientes:

- a) Efectuar retenciones a empleados.
- b) Efectuar retenciones a proveedores de servicios.
- c) Efectuar retenciones a proveedores de servicios del exterior.
- d) Efectuar retenciones sobre facturas especiales.
- e) Presentar a la SAT los formularios de retenciones.
- f) Presentar declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta.
- g) Llevar libros y registros.

1.5.3 Ley del Impuesto Extraordinario en Apoyo a los Acuerdos de Paz. Decreto 19-04 del Congreso de la República de Guatemala

De acuerdo al artículo 1 de esta ley, se establece un Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, a cargo de las personas individuales o jurídicas que a través de sus empresas mercantiles o agropecuarias así como de los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

De acuerdo con lo que establece como hecho generador la mencionada ley, las Organizaciones No Gubernamentales no están afectas al impuesto, porque no son entidades mercantiles ni entidades agropecuarias, esta exención la establece el artículo 4 inciso e) de la ley, el cual incluye como entidades exentas, a las Organizaciones No Gubernamentales siguientes: “Las asociaciones, fundaciones, cooperativas, centros educativos y culturales, las asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas y autorizadas, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes”.

1.5.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. Decreto 27-92 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala

De la gran diversidad de Organizaciones No Gubernamentales en Guatemala hay varias que ejecutan su función social realizando actividades de venta, prestación de servicios, importación de productos, exportación de bienes, alquiler de instalaciones, etc. Dichas actividades se definen en el artículo 2 de esta ley, en los siguientes términos:

Por venta

“Todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar que se celebre el acto o contrato respectivo”.

Por servicios

“La acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia”.

Por importación

“La entrada o internación, cumplidos los trámites legales, de bienes muebles extranjeros destinados al uso o consumo definitivo en el país, provenientes de terceros países o de los países miembros del Mercado Común Centroamericano”.

Por exportación de bienes

“La venta, cumplidos todos los trámites legales, de bienes muebles nacionales o nacionalizados para su uso o consumo en el exterior”.

En toda factura de exportación no se genera IVA, sin embargo debe documentarse con la póliza de exportación o el formulario aduanero que permita comprobar la salida del producto, caso contrario, se considera como venta local y por consiguiente debe cubrir el IVA.

Por exportación de servicios

“La prestación de servicios en el país cumplidos todos los trámites legales, a usuarios que no tienen domicilio ni residencia en el mismo y que estén destinados exclusivamente a ser utilizados en el exterior, siempre y cuando las divisas hayan sido negociadas conforme a la legislación cambiaria vigente”.

1.5.4.1 Actividades Exentas del Impuesto al Valor Agregado

En el artículo 7, inciso 9), 10) y 13) de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, establece que están exentos del impuesto establecido en esta ley, los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales, de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituídas legalmente y debidamente registradas como tales. Así como los pagos por el derecho de ser miembro y las cuotas periódicas a las asociaciones o instituciones sociales, gremiales, culturales, científicas, educativas y deportivas así como a los colegios de profesionales y los partidos políticos. Al igual que los servicios que prestan las fundaciones, asociaciones e instituciones educativas de asistencia o de servicio social y las religiosas que estén debidamente autorizadas por la ley,

que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.

Las Organizaciones No Gubernamentales, deberán solicitar a la Superintendencia de Administración Tributaria, su inscripción como entidades exentas. Ya inscritas, dicha institución debe proporcionar en forma gratuita las constancias de exención.

1.5.5 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento. Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala

De acuerdo a esta ley, se genera un impuesto del 3% para quienes emitan, suscriban u otorguen documentos que contengan actos o contratos objeto del impuesto y es hecho generador del impuesto tal emisión, suscripción y otorgamiento; sin embargo, el artículo 10, inciso 4); indica que están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos gravados realizados por las fundaciones, asociaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas a instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo.

La Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, contemplaba que los créditos, préstamos y financiamiento entre particulares, sean personas individuales o jurídicas y que los documentos acreditativos de estas operaciones de crédito, según el inciso 17) del artículo 11, estaban exentas las actividades anteriormente mencionadas hasta el 30 de junio del 2000, sin embargo con la modificación a la mencionada ley, en el Decreto 44-2000, quedó derogado este beneficio fiscal. Posteriormente, se presentó un recurso de inconstitucionalidad apelando a la equidad de justicia y al tratamiento

similar con la Banca Nacional, según expediente 952-2000 del 29 de octubre de 2001, donde se comprueba que la Honorable Corte de Constitucionalidad, se pronunció a favor del recurso presentado por el Congreso de la República de Guatemala.

De conformidad con lo establecido en la Ley del Organismo Judicial, por la derogación de una Ley, no recobran vigencia las que ésta hubiera derogado y con la finalidad de no crear un vacío jurídico, en la aplicación de la norma legal, se hizo imprescindible que las normas que contenía el Decreto 37-92 y sus reformas que fuera derogado por el Decreto 44-2000, ambos del Congreso de la República de Guatemala, con la derogación de las normas del Decreto 37-92 recobra su plena vigencia de conformidad con la ley e incorporado el beneficio en el Decreto Número 34-2002 del Congreso de la República, “Reforma a la ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial Para Protocolos” publicado el 10 de junio del 2002.

1.5.6 Ley de Colectas Públicas. Recaudación de Fondos entre el Público y Penas por su Infracción. Decreto Ley 2082

En su artículo 1 de esta ley, se establece que toda colecta o recaudación de fondos realizada entre el público por personas individuales o por comisiones, asociaciones, juntas o comités particulares, sea cual fuere su carácter o denominación, será regida y regulada por la presente ley, siempre que tenga por objeto la construcción, mejora o mantenimiento de obras materiales, para uso, interés o beneficio colectivo; el auxilio de personas necesitadas y el estímulo de actividades sociales no exceptuadas por el artículo 3º. de este Decreto.

En el artículo 8, párrafo segundo de esta ley, establece que para fines de control y fiscalización todas las ONG’s quedarán obligadas, además, de dar aviso a la Contraloría General de Cuentas de la Nación dentro de los tres días inmediatos, de las autorizaciones y licencias que fueren expedidas, así como a remitir una copia certificada de las actas que se levantaren.

La Contraloría General de Cuentas de la Nación, es la dependencia encargada de fiscalizar los fondos que manejan las Organizaciones No Gubernamentales registradas legalmente en el país. Deberá verificar que por todo ingreso y cantidad recaudada por las ONG's éstas deberán emitir un recibo en formularios numerados, autorizados para el efecto, por la Contraloría General de Cuentas de la Nación. En el artículo 14 de la Ley de Colectas Públicas, establece que la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas de la Nación llevará cuenta corriente a cada junta o comisión por el movimiento de talonarios que solicitaren de acuerdo con la presente ley, a efecto de establecer, en todo instante, la existencia que tuvieren en su poder.

El órgano máximo de decisión de las Organizaciones No Gubernamentales, es la Junta Directiva y ésta elegirá a los integrantes de la Comisión de Vigilancia o Fiscalización, que velará por el fiel cumplimiento de los objetivos de la Organización No Gubernamental y de la ejecución del presupuesto, debiendo enviar a la Contraloría General de Cuentas de la Nación un informe trimestral de sus ingresos y egresos. En el artículo 16 de la Ley de Colectas Públicas, establece que los infractores, además de sufrir las penas establecidas en el Código Penal, quedarán afectos a la inmediata devolución de los fondos que hubieren recaudado y al pago de las responsabilidades civiles que se les deduzcan.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 Definición

“La auditoría interna es una función independiente de evaluación, establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización.” (1:51)

Es un servicio a la organización, consistente en una valoración independiente de la actividad establecida dentro de la misma. Es el control que funciona por medio del examen y la valoración de lo adecuado y efectivo de otros controles. La auditoría interna funciona como control administrativo cuyas actividades principales enmarcan en las actividades de medir y evaluar la eficacia de otros controles para facilitar la prevención o recurrencia del fraude, mediante recomendaciones de medios de protección adecuados como parte de los procedimientos de operación. Se puede decir que la auditoría interna tiene las siguientes características:

- a) Constituye un elemento importante dentro del control interno.
- b) Es una actividad o función independiente.
- c) Es un apoyo para la alta dirección y fortalece la toma de decisiones.
- d) Proporciona elementos de juicio para lograr efectividad orientada a obtener resultados prácticos y novedosos.

Para que la auditoría interna cumpla su función con éxito se requiere el apoyo irrestricto de la administración; por medio de una declaración de política clara y concisa que defina la función de la auditoría interna.

2.2 Objetivos

El objetivo es asistir a la administración en la ejecución efectiva de sus responsabilidades, suministrándoles los análisis objetivos, apreciaciones y comentarios pertinentes especialmente en el área administrativa como consecuencia de la realización de la auditoría interna. Esto implica:

- a) Conocimiento de las políticas, manuales e instrucciones para propósitos de definir el enfoque y alcance del trabajo a ejecutar.
- b) Evaluación de la validez, calidad y aplicación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos operativos, administrativos, financieros, contables e informáticos.
- c) La revisión y evaluación de la confiabilidad de los reportes financieros, estadísticos y administrativos.
- d) Inspección del control interno.
- e) Análisis de los métodos y procedimientos de determinación de los gastos de operación.
- f) Verificar el cumplimiento de regulaciones fiscales y laborales.
- g) Oportunidad con que son preparados los estados financieros y demás reportes financieros, estadísticos y administrativos.
- h) La importancia de la auditoría interna se manifiesta en la medida en que una organización crece tanto en volumen como en extensión geográfica, lo que dificulta el control directo de las operaciones por parte de la dirección.

2.3 Beneficios

En una organización donde exista auditoría interna, se espera que esta realice una observación de carácter objetivo y un análisis de las operaciones globales de la misma. Los beneficios que pueden obtenerse de la existencia de auditoría interna son:

- a) Mejores sistemas de control:** A través de las evaluaciones periódicas practicadas en todos o en los más importantes procesos de la organización,

permite desarrollar y mantener los mejores sistemas de control y evaluación para la misma, considerando una presencia permanente por parte del personal calificado y capacitado que lo integra.

- b) Optimización de recursos:** La auditoría interna permite la optimización de los recursos humanos, físicos y financieros, al realizar una planificación de auditoría adecuada y efectiva.
- c) Protección de activos:** A través de la verificación del cumplimiento de controles, procedimientos y políticas, se garantiza la adecuada protección de los activos de la organización.
- d) Comunicación con auditores externos:** Permite tener una adecuada coordinación y comunicación de las actividades de auditoría externa para evitar duplicidad de esfuerzos con la auditoría interna.
- e) Información oportuna:** Permite mantener informados oportunamente a la junta directiva y/o administración, sobre los aspectos examinados por el departamento de auditoría interna, lo que permite tomar acciones inmediatas.
- f) Detección de errores e irregularidades:** A través de las pruebas de auditoría, se logra la detección de errores e irregularidades en forma oportuna, así como las áreas que requieren una mejor optimización y aprovechamiento de los recursos, para recomendar las medidas de control preventivas, detectivas y las soluciones que lleven como propósito el fortalecimiento del sistema de control interno y la optimización de recursos.
- g) Verificación de aspectos legales y fiscales:** La existencia de un departamento de auditoría interna permite mantener mejor vigilancia de los aspectos legales e impositivos, de manera que en caso de una revisión, la organización cumpla con aspectos legales, así también el aprovechamiento máximo de los beneficios que las leyes presentan.

- h) Confiabilidad e integridad de la información financiera:** A través de una presencia permanente y revisiones a la información financiera, se obtiene la seguridad del grado de confiabilidad e integridad de la misma.
- i) Seguimiento a planes de trabajo:** La existencia de planes de trabajo en el departamento de contabilidad hace que el departamento de auditoría interna se involucre en dar seguimiento a esos planes, para verificar su adecuado avance y ejecución.

2.4 Normas de conducta profesional

La auditoría deberá ser realizada por personas con formación técnica y capacidad profesional adecuada. Las normas que desarrollan el principio anterior deben contemplar los siguientes aspectos: Independencia, capacidad profesional, ética profesional y secreto profesional.

2.4.1 Independencia

Los miembros de auditoría interna, son independientes de las actividades que auditan. El estatus organizacional del departamento de auditoría interna debe ser suficiente para permitir el desarrollo de sus responsabilidades con entera libertad y objetividad. Sin esta independencia no pueden obtenerse los resultados deseados.

“Los miembros de auditoría interna deben ser objetivos en el desarrollo de la auditoría. La auditoría interna tiene plena independencia de acción y de criterio para el desempeño de su cometido. El auditor Interno informa directamente al consejo de administración, y emite sus informes con total independencia de criterio, nada debe influir directa o indirectamente en su apreciación objetiva de los resultados, ni en las conclusiones y recomendaciones emergentes de su trabajo; los miembros de auditoría interna no participan en la preparación de los registros contables y formularios, así como en ninguna otra actividad que normalmente tienen que revisar o evaluar.” (2:3)

2.4.2 Capacidad profesional

El personal de auditoría interna lleva a cabo su trabajo con suficiencia y debido cuidado profesional, suministra seguridad de que la suficiencia técnica y la preparación profesional de los miembros del departamento de auditoría interna, es adecuada para el trabajo que realizan. El personal de auditoría interna debe poseer conocimientos, capacidad y disciplina necesaria para cumplir con sus responsabilidades de la auditoría, por lo que es responsabilidad del jefe del departamento diseñar un programa de entrenamiento apropiado y continuo.

2.4.3 Ética profesional

La ética es una consideración importante en la práctica de la auditoría interna, así como el conocimiento de los principios morales básicos que son los siguientes:

- a) Honradez, objetividad y diligencia en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
- b) Lealtad en todos los asuntos relacionados con sus actividades y responsabilidades y no participar en ninguna actividad ilegal o impropia.
- c) Abstenerse de participar en actividades que puedan entrar en conflicto con los intereses de la organización o que perjudiquen su capacidad para desempeñar objetivamente sus deberes y responsabilidades.
- d) Ser prudente en el uso de la información y jamás utilizarla para provecho personal o en perjuicio de la compañía.
- e) Al expresar una opinión se utilizará todo el cuidado razonable para obtener suficiente evidencia verdadera que justifique dicha declaración.
- f) El Auditor Interno en su informe revelará aquellos hechos importantes, los cuales si no se revelan, podría interpretarse como falsedad o encubrimiento de una práctica ilícita.
- g) Deberá esforzarse continuamente por el mejoramiento en la calidad y efectividad de su servicio.

2.4.4 Secreto profesional

El personal de auditoría interna debe ejercer el secreto profesional en todos los trabajos que realiza. En el cumplimiento de su responsabilidad tiene acceso a documentación e información que no debe ser divulgada por ningún motivo.

Los informes emitidos por el departamento de auditoría interna son manejados con todo el cuidado necesario, para que sólo tengan acceso a los mismos niveles jerárquicos previamente autorizados por los ejecutivos de la compañía. En cada informe aparecerá el listado de distribución de copias del mismo, con lo cual cada persona que lo reciba sabrá quienes son las personas involucradas.

Por su parte los funcionarios autorizados para recibir copias de los informes de auditoría interna, habrán de hacer uso prudente de los mismos y no estarán autorizados para mostrar su contenido, ni para comentarlos total o parcialmente con personas que no figuren en el listado de distribución de copias. Las disposiciones anteriores relativas a los informes, son extensivas en la medida aplicable, a los papeles de trabajo y a las actividades de la auditoría interna en general.

2.5 Normas para la práctica profesional

Según la Norma de Auditoría No. 1 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, clasifica las normas básicas de auditoría de la siguiente manera: normas personales, normas de ejecución del trabajo y normas del dictamen.

2.5.1 Normas personales

Se hace necesaria la observancia de estas normas, debido a que todo profesional de la Contaduría Pública, debe poseer de ciertas características personales que le permitan desarrollarse como tal. Lo anterior es motivo para que estén definidas claramente algunas normas que en forma individual cumplan los contadores

públicos, a efecto de poder ejercer en forma técnica, las cuales se detallan a continuación:

- a) Formación técnica y capacidad profesional:** Esta norma se refiere a que al Contador Público y Auditor debe mantener actualizados sus conocimientos de acuerdo con las necesidades de su profesión.
- b) Independencia, integridad y objetividad:** El Contador Público debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios. La norma indica que el profesional emite una opinión sobre la información examinada basándose en hechos objetivos que harán que su integridad como persona se mantenga firme ante todas las demás personas por su honradez profesional irreprochable, ya que actuará de manera imparcial en todas sus funciones, desligándose totalmente de tener relaciones personales con la institución auditada.
- c) Diligencia profesional:** Se refiere al cuidado que tendrá que tener el Auditor para realizar su trabajo así como su consecuente informe. Debe aceptar únicamente trabajos que pueda efectuar con la debida diligencia profesional.

2.5.2 Normas de ejecución del trabajo

Estas normas van dirigidas a lograr que el Contador Público y Auditor reúna los suficientes elementos de juicio que le permitan evidenciar en sus papeles de trabajo, todas aquellas situaciones encontradas durante el examen, llevado a cabo a través de los procedimientos que hubiera considerado necesarios en las circunstancias, las cuales servirán de base para la elaboración del informe, dichas normas se detallan a continuación:

- a) Conocimiento de la estructura de control interno:** Se hace necesario que el Contador Público y Auditor obtenga suficiente conocimiento de la

estructura de control interno, para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

- b) Planeación y supervisión:** El Contador Público y Auditor deberá hacer una oportuna planeación del trabajo, pues es aquí en donde se le da respuesta a las preguntas: qué, cómo, cuándo y dónde. También se hace necesario que ejerza una adecuada supervisión de los auxiliares de auditoría, para cerciorarse que los objetivos fijados por él están siendo observados.
- c) Obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente:** Se considera de mucha importancia que el Contador Público y Auditor obtenga evidencia que le permita contar con elementos de juicio que respalden su opinión. Para que la evidencia sea considerada como adecuada esta debe ser suficiente, esto se refiere en cuanto a cantidad, y competente a que la información obtenida sea de importancia para respaldar la opinión.

2.5.3 Normas del dictamen

Siendo el objetivo principal de la realización de una auditoría, la emisión de una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, se hace necesaria la observancia de las siguientes normas:

- a) Indicación sobre si los estados financieros son presentados de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad.
- b) Identificación de las circunstancias en las que las Normas Internacionales de Contabilidad no han sido observadas en el período sujeto a revisión.
- c) El dictamen debe contener ya sea una expresión de opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto, o una aseveración de que una opinión no puede ser expresada.

2.6 Procedimientos de auditoría

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida, hecho o circunstancia.

Estos procedimientos serán aplicados por el auditor, de acuerdo a su experiencia y a la clase de examen que realiza, ya que no se puede hablar de un sistema rígido de pruebas a utilizar, debido a la diversidad de características de las entidades; así como de sus sistemas de control, de organización y del tipo de actividad a que se dedican.

Su extensión y alcance estará determinado por el grado de eficiencia del control interno y el volumen de operaciones a examinar. En este sentido pueden aplicarse procedimientos a la totalidad de las operaciones o bien hacer uso de muestras parciales o pruebas selectivas, que representan en su análisis, un ejemplo del comportamiento de la totalidad del universo.

Según la Guía de Auditoría Interna No. 2, del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, establece que los procedimientos básicos que se deben observar en la realización de una auditoría interna son:

a) Planeación: Consiste en el desarrollo de una estrategia general para la conducción del trabajo y la determinación de la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

b) Métodos para la evaluación de las funciones a auditar: Son los métodos que en forma individual o combinada deben utilizarse, para tener conocimiento del funcionamiento de la estructura del control interno de una entidad e identificar las deficiencias de la misma. Éstos métodos son los siguientes:

Narrativa: Es en el que se describe una o varias funciones de la estructura de control interno de la entidad.

Cuestionario: Es por medio de cuestionarios preestablecidos, entrevista al personal responsable de la realización de una o varias funciones.

Flujograma: Es la que describe gráficamente el origen, desarrollo y fin de una o varias funciones.

- c) Programas de trabajo:** Es la representación escrita de los objetivos de auditoría que se persiguen y de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse según las circunstancias específicas de la entidad a auditar.
- d) Pruebas de cumplimiento:** Es para verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos de control que tiene establecidos la administración de una entidad.
- e) Pruebas sustantivas:** Es para verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen los estados financieros, para garantizar que la información utilizada por la administración es confiable. Las pruebas de cumplimiento se diferencian de las sustantivas principalmente porque las pruebas de cumplimiento se utilizan para determinar si los procedimientos de control establecidos operan efectivamente, mientras que las pruebas sustantivas están diseñadas para proporcionar un grado razonable en cuanto a la validez de la información producida por el sistema de contabilidad.
- f) Pruebas de doble propósito:** Son aquellas que se han planeado específicamente para proveer de información directa sobre aspectos tanto de cumplimiento como sustantivos.” (2:24)

2.7 Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para su opinión. La diferencia entre técnica y procedimiento es que las técnicas son las herramientas de trabajo del auditor y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular. Las técnicas de auditoría son muy diversas, debido a la gran variedad de empresas que se examinan y a las condiciones en que el auditor realiza su trabajo.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su Boletín No. 2, ha propuesto la siguiente clasificación:

- a) **Estudio general:** Es la aplicación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.
- b) **Análisis:** Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en lo examinado. Esta técnica se aplica al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.
- c) **Inspección:** Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material (efectivo, mercancías, bienes, etcétera).
- d) **Confirmación:** Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.
- e) **Investigación:** Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa. Generalmente se aplica al estudio del control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.
- f) **Declaraciones o certificaciones:** Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas.
- g) **Observación:** Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica (cómo se paga la nómina, cómo se efectúa el recuento de los inventarios, etcétera).

- h) Cálculo:** Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas (intereses pagados o cobrados, depreciaciones, etcétera).

2.8 Planeación

“Planear la auditoría, es decidir previamente, cuáles son los objetivos y procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que se darán a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que se van a registrar los resultados.” (17:27)

“Significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría en manera eficiente y oportuna”. (5:97)

Para el desarrollo de una auditoría interna eficiente en la entidad es esencial que se haga una planeación del trabajo. El proceso de planeación deberá desarrollar la estrategia de auditoría y conducir a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría.

Según la Norma de Auditoría No. 3, Planeación y Supervisión de la Auditoría, del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, indica que el proceso de planeación, generalmente comprende:

- a) Conocimiento del cliente y del medio en que opera.
- b) Identificación de las áreas significativas de auditoría.
- c) Decisión preliminar en relación al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos.
- d) Consideración de asuntos administrativos.
- e) Documentación y divulgación de auditoría.

En auditoría externa la persona encargada de autorizar la planeación es el socio, y en una auditoría interna es el auditor interno quien autoriza los aspectos arriba mencionados. La planeación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperado de una auditoría. El proceso de planeación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para obtener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar la auditoría. La naturaleza, distribución temporal y alcance de los procedimientos de planificación del auditor varían según el tamaño y complejidad de la entidad bajo auditoría, de su experiencia en la misma y de su conocimiento del negocio de la entidad.

2.8.1 Importancia

Durante mucho tiempo se ha considerado que la planificación constituye uno de los aspectos más importantes de una auditoría y así se ha reconocido específicamente repetidas veces en las declaraciones del Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).

La necesidad de realizar una planificación ha sido todavía más destacada por los recientes avances del campo de la auditoría por ordenador, la mayor utilización de las técnicas de muestreo estadístico y otros procedimientos cuantitativos y por los cambios introducidos en las técnicas de auditoría, como la confección de diagramas de flujos, revisión analítica y la auditoría recurrente. Estas mejoras han sobrepuesto una dimensión adicional al problema ya complejo, de planeación de una auditoría.

La planificación es imprescindible si se pretende que el auditor realice sus trabajos con la máxima eficacia y que el proceso no resulte demasiado costoso. En consecuencia, el auditor deberá utilizar el personal de contabilidad y auditoría interna del propio cliente, en el mayor grado posible. Además, el auditor no solamente debería mostrarse cauteloso en la planificación de los procedimientos

que considera necesarios, sino que también debería prepararse para la eventualidad de tener que realizar procedimientos que no considera necesarios.

2.8.2 Responsabilidad de la planeación

La planeación de la auditoría es autorizada por el auditor de alta jerarquía, es decir, un socio; dicha planeación debería llevarse a cabo bajo la supervisión del auditor, asumiendo uno los gerentes la responsabilidad final de la revisión o examen. Sin embargo, el auditor puede delegar partes de la planificación o del examen en otro personal de auditoría. Si el auditor actúa por cuenta propia, normalmente supervisará directamente el compromiso adquirido hasta que se haga necesaria la intervención de un gerente o supervisor.

2.8.3 Consideraciones básicas

El objetivo de la auditoría es sacar a la luz deficiencias o irregularidades existentes en los elementos examinados dentro de la empresa objeto de estudio e identificar las soluciones apropiadas. Planear la auditoría consiste en determinar el trabajo que se va a efectuar, los objetivos a cumplir, la naturaleza, las operaciones de la empresa, problemas más importantes expuestos por la gerencia y la estimación de tiempo y personal.

Para estar en condiciones debe dar respuesta a los aspectos, antes expuestos; el auditor deberá auxiliarse de los papeles de trabajo que le faciliten la recopilación que pueda someter a examen y análisis que le ayuden a obtener conclusiones valederas. Por lo tanto como mínimo necesita de cuestionarios generales, cuestionarios específicos sobre áreas problema, comentarios y sugerencias; hojas de análisis y papelería consistente en cédulas para evaluación y prueba de áreas financieras, cédulas para recopilación de entrevistas e informes y narrativas.

El auditor siempre deberá observar una actitud de alerta para detectar indicios de ineficiencias y bajo rendimiento o cualquier otro indicio de factores adversos,

debiéndose preguntar: ¿quién lo hace?, ¿qué se está haciendo?, ¿dónde se hace?, ¿cuándo se hace? y ¿por qué se hace?.

Dentro del período de planeación, recopilación y estudio y análisis de los aspectos procesales de la empresa y agrega sus propios comentarios y sugerencias, la planeación de una auditoría, es una cuestión de procedimientos y aspectos de criterio profesional, asociados normalmente con la experiencia y capacidad profesional del auditor. Es necesario que el auditor sea un profesional de experiencia, para que pueda efectuar una programación que no se exceda en procedimientos innecesarios, sino que ayuden a la obtención de la evidencia necesaria para apoyar los hallazgos detectados.

No obstante lo anterior, normalmente en la planeación de una auditoría, deberán considerarse los siguientes factores básicos de toda organización:

- a) Aspectos procesales: Planeación, organización, dirección y control existentes en el ambiente de la empresa.
- b) Aspectos funcionales: Consejo de administración, gerencia, producción, mercadotecnia, finanzas, personal.
- c) Aspectos analíticos: Puestos, tiempos, seguridad, movimientos, formas, equipos, costos materiales.

Fundamentalmente la auditoría, dependerá de la calidad operativa de la administración y sobre todo del control existente y las características específicas de la empresa. El sistema de control de la entidad ha de ser estudiado y evaluado para poder efectuar una planeación correcta del trabajo a desarrollar. Los resultados de la evaluaciones llevadas a cabo, comentarios datos y notas deben referenciarse convenientemente, a manera de que se constituyan en la guía de consulta y comparación en el desarrollo de cada una de las fases del trabajo, debe utilizarse materiales de buena calidad de color y tamaño estándar, como el negro y rojo, algunos colores como el verde, imponen menos esfuerzo a los ojos. En el encabezado, referenciación y contenido de los papeles de trabajo, pueden

utilizarse números, letras y el nombre de la empresa, el área operativa sujeta a evaluación, descripción del contenido, periodo de evaluación, nombre o iniciales del auditor.

Debe estudiarse cuidadosamente el contenido mínimo de cada hoja de análisis, siendo preferible desarrollar el trabajo, poniendo cuidado en no omitir información importante, ni incluir información innecesaria para ahorrar trabajo; conviene utilizar datos preparados por el personal de la propia empresa, lo cual contribuye en utilizar más eficientemente los tiempos de verificación. El auditor supervisor debe comprobar que las hojas de análisis estén completas en la inspección, observación, comparación, verificación y rastreo al concluir la auditoría.

2.8.4 Fases de la planeación

Según Gustavo Cepeda, en su libro Auditoría y control interno, señala que en la planeación de auditoría se debe cumplir las siguientes fases: determinación del objetivo de auditoría, conocimiento de la empresa o área por auditor, preparación de programas de trabajo, distribución del trabajo, diseño de papeles de trabajo y revisión de la planeación.

En la primera fase de la planeación debe consistir en establecer el objetivo que se persigue con el examen que se va a practicar.

La segunda etapa, es el conocimiento de la empresa o área por auditar. El auditor debe preparar los programas de trabajo específicos con los procedimientos que han de aplicarse por cada una de las áreas a evaluar con el fin de obtener evidencia válida y suficiente y lograr el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

En la fase de la planeación concerniente a la distribución del trabajo, se debe distribuir entre el personal asignado para la auditoría el desarrollo de los distintos procedimientos por aplicar durante el examen.

La preparación de los papeles de trabajo requiere de una cuidadosa planeación antes y durante el curso de la auditoría. A medida que se va desarrollando el examen, el auditor, teniendo en cuenta los aspectos por cubrir, deberá visualizar el tipo de papel de trabajo que se va a utilizar, de tal forma que se presente la evidencia de la mejor manera.

La última fase de la planeación, es la revisión de la misma. Antes de autorizar el inicio del trabajo de campo, el profesional de la auditoría o el jefe del departamento de auditoría deberá haber revisado en detalle el cumplimiento de cada una de las fases de la planeación, enfatizando durante la revisión en el contenido de los programas de trabajo, el alcance de los procedimientos, la correcta asignación del personal y el tiempo que se va a emplear en función de los objetivos del examen.

2.9 Programas de auditoría interna

“Un programa es la representación escrita de los objetivos de auditoría que se persiguen y de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse según las circunstancias específicas de la entidad a auditar.” (2:27)

Dicho de otra manera, los programas de auditoría definen específicamente las tareas que deben hacerse, como se debe ejecutar y la razón por la cual estas tareas se realizan.

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad, y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global.

El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempos en donde

son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.

2.9.1 Importancia

Los programas de auditoría obedecen lógicamente al proceso de planificación anual del departamento de auditoría interna, con los cuales se persigue:

- a) Coordinar y controlar el desarrollo del trabajo.
- b) Indicar los procedimientos de auditoría a ejecutarse.
- c) Contar con evidencia escrita si se cumplió con las normas de auditoría que se refieren a una adecuada planificación.
- d) Registrar las modificaciones que de acuerdo a las circunstancias se dieron al programa, señalando razones para ello.

2.9.2 Forma y contenido

Según la Guía de Auditoría No. 3, Metodología de la Auditoría interna, expone que, el programa de auditoría debe contener básicamente los siguientes elementos: objetivos, procedimientos a aplicar, nombre de quién realiza el trabajo, fecha de realización y referencia a papeles de trabajo.

2.9.3 Custodia

El programa y cualquiera de sus posibles modificaciones serán, sin excepción, documentos confidenciales de exclusiva propiedad de la entidad. Ningún auditor u otro funcionario, en consecuencia, estará autorizado para conservar, con carácter personal, ningún ejemplar del programa ni sus modificaciones. Ninguno de los miembros del departamento de auditoría interna, tampoco estará autorizado para mostrar el programa ni sus posibles modificaciones a persona alguna.

2.9.4 Ventajas y desventajas de los programas de auditoría

a) Ventajas

Proporcionar una descripción del trabajo que se deba realizar, dando instrucciones respecto a la forma de cómo se realizará; cuando se concluye la auditoría interna el programa sirve para verificar que no hubo omisión alguna en los procedimientos; si el encargado de la auditoría es asignado a otro trabajo, su sucesor puede observar rápida y fácilmente lo realizado y lo pendiente de hacer; sirve de guía al hacer la planeación de auditorías futuras; en el se anotan tanto las áreas débiles como las fuertes en lo que se refiere a control interno, y el programa capacita al auditor para determinar rápida y fácilmente el alcance y efectividad de los procedimientos que empleará en la revisión.

b) Desventajas

Un programa prefijado inhibe al auditor interno, pues este se concreta a desempeñar las tareas señaladas, considerando que no debe hacer más; las actividades de auditoría interna se desarrollarán de una manera automática; y, puede ejecutarse trabajo innecesario cuando el control interno es eficiente o cuando los errores no sean de importancia en cuanto a sus montos.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1 Definición

“Abarca el plan de organización, los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar los activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional, y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección. “ (18:30)

El control interno es el conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización, y también cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada, o las operaciones en general.

3.2 Objetivos

De acuerdo a la definición anterior, la instauración de un sistema de control interno dentro de la entidad persigue básicamente:

- a) **Protección de los activos:** La finalidad del control interno es mantener una adecuada protección de los activos de la compañía, contra pérdidas por utilización o disposición no autorizadas y la confianza de que se han utilizado para los mismos, registro contables adecuados.
- b) **Obtención de información financiera, veraz, confiable y oportuna:** La información financiera constante (mensual), razonable y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras.

- c) Promoción de eficiencia en las operaciones:** Se logra cuando todas las operaciones de una empresa se desarrollan con eficiencia, para esto se formulan principios, se adecuan métodos de desarrollo operacional de la empresa, se busca una eficiente distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor, que el costo de su implantación.
- d) Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos:** Se refiere a la evaluación como tal de los objetivos, políticas, planes y procedimientos determinados por la administración para evaluarlos y verificar su cumplimiento, ya que la administración es la responsable de fijar los objetivos, políticas, planes y procedimientos.

3.3 Clasificación

El control interno se clasifica en administrativo y contable. Esta clasificación permite aclarar el alcance del estudio y evaluación del control interno por el auditor independiente y por el auditor interno, para realizar el examen de los estados financieros, ya que los controles administrativos son procedimientos y métodos que se relacionan sobre todo con las operaciones de la entidad, directivas, políticas e informes administrativos; y los controles contables consisten en los métodos, procedimientos y el plan de organización que se refiere a la protección de los activos y a asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

3.3.1 Administrativo

El control interno administrativo incluye, aunque no en forma limitada, el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de toma de decisiones que llevan a la autorización de transacciones por parte de la gerencia.

“Dicha autorización es una función de gerencia directamente asociada con la responsabilidad por alcanzar los objetivos de la organización y es el punto de inicio para establecer el control contable de las transacciones”. (4:14)

3.3.2 Contable

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con:

- a) La salvaguarda de los activos.
- b) La confiabilidad de los registros contables y financieros, los cuales han sido diseñados para proveer seguridad razonable.
- c) Las transacciones se ejecutan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
- d) Las transacciones se registran conforme es necesario para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad, o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y para mantener datos relativos a la custodia de los activos.
- e) El acceso a los activos solo se permite de acuerdo con autorizaciones de la gerencia.

3.4 Estructura y elementos

Según la Norma de Auditoría No. 14, Evaluación de la Estructura de Control Interno, expone que la estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Para efectos de una auditoría de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad consiste en los siguientes elementos:

- a) Ambiente de control.
- b) Sistema contable.
- c) Procedimientos de control.

3.4.1 Ambiente de control

“El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicos. Dentro de estos factores se incluye:

- a) La filosofía y forma de operación de la gerencia.
- b) Estructura organizativa de la entidad.
- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular de aquellos comités dedicados a la revisión del proceso de información financiera.
- d) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
- e) Políticas y prácticas del personal.
- f) Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad. Como ejemplo pueden citarse las revisiones fiscales.” (3:84)

3.4.2 Sistema contable

“El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos.

Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- a) Identifican y registran todas las transacciones.
- b) Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- c) Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- d) Determinan el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente.
- e) Presentan adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.” (3:84)

3.4.3 Procedimientos de control

“Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Por lo general podrá catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- a) Debida autorización de transacciones y actividades.
- b) Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.
- c) Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.
- d) Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.” (3:84)

Adicionalmente a estos elementos que conforman la estructura de control interno según las Normas de Auditoría No. 14; el Comité de las Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Treadway (COSO), realizaron estudios que condujeron a la elaboración del denominado Informe COSO, el cual define al control interno como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones:** Trata los objetivos de negocio básicos de una entidad, incluyendo metas del funcionamiento, de lo beneficioso y salvaguarda de recursos.
- b) Confiabilidad de la información financiera y administrativa:** Se relaciona con la preparación de los estados financieros confiables, incluyendo estados financieros provisionales o condensados, así como

datos financieros seleccionados derivados de tales declaraciones, tales como lanzamientos de las ganancias.

- c) **Observancia de las leyes y regulaciones aplicables:** Se ocupa de las disposiciones legales y regulatorias.

La estructura del control interno de una entidad que establece el informe COSO, comprende cinco componentes interrelacionados, que deben ser aplicados a cualquier nivel de organización:

- a) **Ambiente de control:** Establece el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de su gente. Es la base de todos los otros componentes del control interno, ya que proporciona la disciplina y la estructura.
- b) **Evaluación de riesgo:** Es el proceso que realiza la entidad para identificar y analizar los riesgos relevantes para el logro de sus objetivos, formando una base a fin de determinar cómo deben conducirse dichos riesgos.
- c) **Actividades de control:** Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia sean ejecutadas.
- d) **Información y comunicación:** Respaldan la identificación, captura e intercambio de información en una forma y tiempo que permite a las personas llevar a cabo sus responsabilidades.
- e) **Monitoreo de controles:** Es un proceso que evalúa la calidad del desempeño del control interno en el transcurso del tiempo. Esto se lleva a cabo mediante actividades de monitoreo continuo, evaluaciones separadas o una combinación de ambas.

3.5 Métodos de evaluación

Evaluar un sistema de control interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la administración para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se realice al control interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente. Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros.

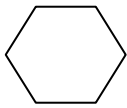
La evaluación del control interno se hace a través de la interpretación de los resultados de pruebas realizadas, por medio de las cuales se establece si se está realizando y aplicando correctamente las políticas, métodos y procedimientos determinados o establecidos por la administración de la entidad, para así salvaguardar sus activos y para hacer más eficientes sus operaciones. “Existen tres métodos principales para registrar el examen del control interno en los papeles de trabajo:

- a) **Método descriptivo:** En el cual se relacionan las diversas actividades clasificadas por: actividad, departamentos, funcionarios y empleados, o registros de contabilidad que intervienen en el sistema. Este método permite evaluar el control interno mediante una explicación narrativa que provee un detalle completo de las funciones, procesos y procedimientos de control que tiene establecido la entidad.
- b) **Método de cuestionarios:** Se plantean las cuestiones que constituyen los aspectos básicos de control interno, se desarrolla a través de listas de preguntas que son contestadas directamente por el contralor o por el encargado de contabilidad. Esta evaluación la realiza el auditor en el cual

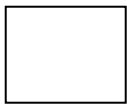
recopila la información por varios canales; el cuestionario hace preguntas específicas y normalmente la respuesta negativa señala la existencia de una deficiencia en el sistema.

- c) **Método gráfico:** Presenta objetivamente la organización, así como los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades o preparar gráficas ordenadas de organización y procedimientos” (17:36). En la aplicación de este método, al evaluar el control interno, el auditor debe elaborar flujogramas, usando los símbolos de procedimientos, documentación y flujo de documentos en los cuales se presenta una imagen clara del sistema de la entidad y resulta fácil identificar las fortalezas y debilidades del control interno. Según Aída Bolaños en su libro Organización de Empresas, los símbolos más usados para elaborar un flujograma son los siguientes:

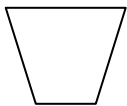
Procedimientos



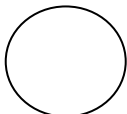
Preparación/origen: Una operación en la cual están involucradas la preparación de un documento y la ejecución de algún otro trabajo, tal como, la verificación de cálculos.



Verificación: Operación que consiste en la revisión o verificación de un trabajo efectuado en una operación previa, tal como, recálculo de cifras.

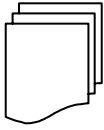


Revisión: Una operación en la cual un trabajo preparado anteriormente es revisado, generalmente ya ha sido aprobada por un funcionario autorizado.

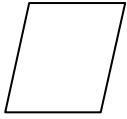


Comparación/integración: Una operación en la cual está involucrado más de un documento, los cuales son integrados o comparados unos con otros.

Documentación



Documento: Es cualquier documento o registro.



Cinta: Cinta de máquina de calcular, de las máquinas registradoras.

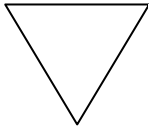


Tarjeta preparada: No son utilizadas, son obsoletas.

Flujo de Documentos



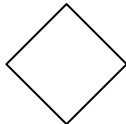
Inicio/final: El punto de partida incluyendo otro departamento en el cual un documento entra y sale del mismo.



Archivo: Permanente o temporal, donde se guardan los documentos.



Conector: Indica fin de indicador que une dos puntos del sistema, que han sido interrumpidos por falta de espacio.



Decisión: Más de una opción. Si continúa el recorrido, si fue aceptado, si no regresa.

3.6 Métodos para lograr control interno satisfactorio

Debido a la gama de tipos de empresas u organizaciones y sus operaciones, es difícil establecer un método uniforme o estándar de control interno; sin embargo existen ciertos factores que pueden ser considerados como esenciales para lograr un control interno satisfactorio. Siendo estos:

- a) Un plan lógico de organización que establezca claramente las líneas de autoridad y responsabilidad y separe las funciones de operaciones, registros y custodia.

- b) Una adecuada estructura contable, incluyendo técnicas presupuestarias, un catálogo e instructivo de cuentas, manuales de procedimientos y gráficas descriptivas del flujo de las transacciones.

3.6.1 Plan de organización

Consiste en la organización de las operaciones de manera que se requiera que dos o más personas participen en una misma operación, permitiendo que el trabajo de un empleado sirva como prueba de la exactitud del trabajo de otro.

Además permite observar una segregación de las responsabilidades y una división de las labores, la cual no sólo incrementará la eficiencia en las operaciones, sino que también en forma simultánea y automática, producirá la advertencia al producirse un error, ya sea accidental o intencional, en las operaciones o procesos contables.

3.6.2 Estructura contable

El sistema de contabilidad es la base para la generación de información financiera, por lo que debe descansar sobre un buen sistema de control interno, debiendo para ello, incluir los siguientes elementos:

- a) **Catálogo de cuentas:** Es una lista clasificada de todas las cuentas por usar, acompañadas de una descripción detallada de la finalidad y contenido de cada una. Contiene además la explicación de las operaciones que deben ser cargadas y acreditadas a cada cuenta.
- b) **Manual de políticas y procedimientos contables:** Se puede decir que es el instrumento escrito que contiene un cuerpo de métodos establecidos para iniciar, registrar y resumir las operaciones, los cuales permiten al personal conocer los diferentes pasos a seguir en cada una de ellas, logrando con ello el manejo uniforme de operaciones similares, que permiten obtener registros contables e informes debidamente realizados.

- c) Documentación y formas prenumeradas:** Otro instrumento de control interno, de amplia aplicación, lo constituye la utilización de documentos prenumerados, el cual permite dejar evidencia de su utilización.

3.7 Riesgos

El riesgo de auditoría puede ser considerado como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de procedimientos de control o del trabajo de auditoría.

El riesgo relativo de auditoría puede ser afectado por controles internos deficientes, complejidad de contabilidad, subjetividad, la posibilidad de que la dirección prescinda de los sistemas, la naturaleza del negocio y muchas otras circunstancias.

Los errores o irregularidades son fuentes potenciales de falsa presentación de los estados financieros. Ambos pueden reflejar discrepancia de registros, aplicación incorrecta de principios contables, falsedad y omisión de datos, y por consiguiente información sustancialmente incorrecta.

Los errores incluyen todas las clases de omisiones (no intencionales), es la posibilidad de equivocación en la interpretación de principios contables y el reconocimiento o interpretación de los hechos; las irregularidades son falsas exposiciones (intencionales) de la gerencia de los empleados, que en muchas ocasiones implican la sustracción de activos propiedad de la empresa.

“La auditoría no puede establecer con certeza que el contenido de los estados financieros es exacto, la justificación para aceptar cierto grado de incertidumbre surge de que el examen se realiza en base a pruebas selectivas por lo que su opinión es que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la empresa. El riesgo de auditoría está integrado así: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.” (16:21)

Existen distintas clases de riesgo a los cuales se encuentran expuestas las entidades, de las cuales se puede mencionar:

- a) **Riesgo de negocio:** Es cualquier cosa que pueda impedir el logro de los objetivos de una entidad, incluyendo los objetivos estratégicos, operacionales, financieros y de cumplimiento.
- b) **Riesgo tecnológico:** Se da por no contar con centro de procesamiento de datos de respaldo, ubicada en un edificio distinto al cual funciona el centro principal, así como la falta de procesamientos para restauración de archivos y datos ante una eventual catástrofe.
- c) **Riesgo de sistemas:** Corresponde a la posibilidad que la información proporcionada por el sistema no sea exacta, precisa y confiable, con los riesgos inherentes que ello aplica, tanto interna como externamente.
- d) **Riesgo de recursos humanos:** Surge cuando una falta de integridad, valores éticos, estructura apropiada de organización, o competencia de la administración.
- e) **Riesgo de operación:** Surge de la no observancia de los controles internos, políticas y procedimientos establecidos por la administración.
- f) **Riesgo de información para la toma de decisiones:** Es el riesgo que surge cuando la información para apoyar decisiones es incompleta, fuera de fecha, inexacta, inoportuna, que no viene al caso del proceso de tomar decisiones, o no se comunica interna o externamente como se necesita.

3.7.1 Riesgo inherente

Consiste en la posibilidad de que el proceso contable (registro de las operaciones y preparación de los estados financieros) ocurran errores sustanciales antes de considerar la efectividad de los sistemas de control. Por ejemplo las áreas como la de costos, que incluyen cálculos complicados; tiene más posibilidad de ser mal

expresados que las que contienen cálculos sencillos; el efectivo y los títulos valores al portador son más susceptibles a pérdida o manipulación que los títulos nominativos.

“Las áreas que resultan de criterios subjetivos gerenciales, tales como, obsolescencias de existencia de inventarios, provisión para cuentas incobrables, etc., son de mayor riesgo que las que resultan de determinaciones más objetivas.”(16:22)

Dentro del enfoque de auditoría, el riesgo inherente se divide entre los siguientes componentes:

- a) **Riesgo general o riesgo inherente puro y riesgo ambiental:** Es el relacionado con asuntos de la administración, la función de contabilidad, la naturaleza del negocio y experiencias pasadas.
- b) **Riesgo específico:** Relacionado con experiencias pasadas y actual entendimiento de cada área de auditoría.

3.7.2 Riesgo de control

Se refiere a la incapacidad de los controles internos de prevenir o detectar los errores o irregularidades sustanciales de la empresa.

Para que un sistema de control sea efectivo debe ocuparse de los riesgos inherentes percibidos, incorporar una segregación de funciones apropiada de funciones incompatibles y poseer un alto grado de cumplimiento. Al igual que el riesgo inherente, el riesgo de control existe, independientemente de la auditoría y esto es en gran medida fuera del control del auditor. Los sistemas de control bien diseñados reducen el riesgo de sufrir una pérdida significativa a causa de errores o irregularidades, especialmente por parte de empleados de baja jerarquía. Los sistemas de control tienen menos posibilidades de evitar las irregularidades cometidas por la gerencia quien está en posición de sobrepasarlos o ignorarlos.

En consecuencia, el auditor debe integrarse particularmente en el ambiente de control, los controles gerenciales, y en el papel de la auditoría interna, ya que estos pueden proporcionar una seguridad razonable de que la gerencia no está involucrada en ellos. (16:23)

3.7.3 Riesgo de detección

Estriba en la posibilidad que hayan ocurrido errores importantes en el proceso administrativo-contable, que no sean detectados por el control interno y tampoco por las pruebas y procedimientos diseñados y realizados por el auditor. Para fines del tema que se trata como es el riesgo y el control interno se debe agregar que el grado de riesgo de control interno se puede evaluar en ALTO, MODERADO o BAJO, dependiendo de los resultados del análisis realizado por el auditor.

Un riesgo alto de control interno implica realizar más pruebas sustantivas y se determina así: cuando se percibe la existencia de debilidades en los controles establecidos o ausencia de controles básicos en áreas importantes. Lógicamente, un alto riesgo de control, implica mayor probabilidad de que existan errores o irregularidades no detectados por los controles internos establecidos, que afectan significativamente el contenido de los estados financieros.

El riesgo bajo de control interno, implica realizar menos pruebas sustantivas, y se determina en base al resultado de las pruebas de cumplimiento realizadas. Conforme disminuye el valor evaluado del riesgo de control, se aumenta el nivel aceptable de riesgo de detección. Por consiguiente, el auditor podrá alterar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas planificadas. (16:23)

Generalmente existe mayor riesgo de auditoría en el primer examen realizado, debido al hecho de que no se está muy familiarizado con las operaciones del mismo. En el caso de auditorías recurrentes, la experiencia de los años anteriores generalmente da una indicación de los riesgos de auditoría involucrados. La auditoría de una organización donde, año tras año, no se encuentran errores de

significación, involucra menor riesgo de auditoría que en una organización donde frecuentemente se cometen grandes errores.

3.8 Evaluación del riesgo de auditoría

La evaluación de riesgo debe ser documentada en la forma standard de evaluación de riesgo y archivado en el expediente general y referenciado al memorándum de planeación de auditoría. Cada clase de riesgo debe ser evaluado según sus características y procedimientos específicos.

3.8.1 Evaluación del riesgo inherente

La evaluación del riesgo inherente requiere una evaluación por separado del riesgo inherente puro, riesgo ambiental y riesgo relativo a áreas específicas de auditoría.

El riesgo inherente puro es el nivel de riesgo que surge debido a que por ejemplo, la administración no tiene interés patrimonial, pasadas experiencias y relaciones profesionales con la administración y la posición financiera de la entidad. La evaluación del nivel de riesgo inherente puro se obtiene con la consideración de los siguientes factores:

- a) La posición financiera de la entidad.
- b) La liquidez de la entidad.
- c) La integridad de la administración.
- d) Los usuarios de los estados financieros.

El riesgo ambiental es el uso del conocimiento del auditor acerca de la naturaleza de la entidad y la experiencia de auditorías previas para determinar el riesgo de errores significativos presentes en los estados financieros. La evaluación general de riesgo ambiental se basa en los factores de administración, contabilidad y de asuntos detallados en la forma standard de evaluación de riesgos. Al llevar a cabo una evaluación hay varios factores que no tendrán el mismo peso ponderado. Se puede dar mayor confianza al ambiente de control independientemente de que

existan algunos indicadores de altos niveles de riesgo en factores considerados de relativamente poca importancia para la auditoría.

En el primer año de la auditoría puede no ser apropiado confiar en los factores de ambiente de control debido a la falta de conocimiento, experiencia y la naturaleza subjetiva de la evaluación.

3.8.2 Evaluación del riesgo de control

Se puede depositar confianza en el sistema de control interno o en los controles directos ejercidos por la alta administración. Si se le brinda confianza al sistema de control interno, el sistema debe ser evaluado y los controles importantes deberán ser identificados para cada área de auditoría en la cual se espera confiar. Basados en la evaluación del sistema, el nivel de confianza en los controles puede ser determinado para reducir el tamaño de muestreo sustantivo, para el área de auditoría.

Los niveles de confianza son:

CUADRO 1

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
1	Bajo
2	Moderado
3	Alto

Los niveles de confianza son interpretados como sigue:

- a) El sistema de control interno puede únicamente proveer una confianza razonable de que sus objetivos fueron alcanzados debido a las limitaciones inherentes como los requerimientos usuales de que el costo de control interno no sea desproporcionado a la pérdida potencial que podría resultar de su ausencia; la mayor parte de los controles internos sistemáticos

tienden a ser dirigidos a rutinas de transacciones y no a transacciones no rutinarias; el potencial de errores humanos por falta de cuidado, distracciones, errores de juicio y mal entendimiento de las instrucciones; la posibilidad de violentar controles internos a través de la colusión con otras personas fuera o dentro de la entidad; la posibilidad de que la persona responsable de ejercer el control interno abusara de esa responsabilidad, como rebasar un control interno, y la posibilidad de que los procedimientos puedan quedar inadecuados debido a cambios en condiciones o que el cumplimiento de los mismos se pueda deteriorar con el tiempo.

- b) El riesgo de control alto surge cuando los controles están débiles o si no se deposita confianza en los controles internos y no se ejecutarán pruebas de cumplimiento.
- c) El riesgo de control bajo es apropiado si los sistemas de control interno son fuertes y confiables y si existe la intención de confirmarlo a través de pruebas de cumplimiento.
- d) El riesgo de control moderado se puede aplicar en una área de auditoría donde algunos aspectos de control interno existen y en de los cuales se puede confiar, a pesar de que no se pueden aplicar controles fuertes a todos los aspectos del área de auditoría.

Como una alternativa a depositar confianza en el sistema integral de controles inherentes, se puede depositar confianza en los controles del propietario ejercidos por la alta administración. Además, control interno es muy importante para la implementación del manual de funciones y procedimientos de auditoría interna.

3.8.3 Evaluación del riesgo de detección

Los procedimientos sustantivos diseñados para detectar errores incluyen procedimientos sujetos a muestreo y no sujetos a muestreo. Los procedimientos

no sujetos a muestreo que proveen evidencia de auditoría en forma sustantiva generalmente incluyen:

- a) Los procedimientos de revisión analítica se utilizan para evaluar si las cifras presentadas parecen razonables y si existe menos riesgo de que exista un error.
- b) Cuanto mayor sea el conocimiento acumulado y exista mejor entendimiento de la naturaleza de la entidad, mayor será el grado de confianza que se puede tener de que no existen errores.

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA

4.1 Definición

El departamento de auditoría interna, será la unidad encargada de reportar directamente a la administración, el resultado de sus distintas revisiones y análisis, con el objeto de que se dicten las medidas correctivas que el caso amerite. Bajo este aspecto, el departamento de auditoría interna estará fuera de la línea jerárquica, tanto para aspectos de autoridad como de responsabilidad.

Como unidad de organización el área de auditoría interna debe funcionar a base de una organización lineal interna con canales de comunicación y niveles de autoridad plenamente definidos.

4.2 Finalidad

Entre las principales finalidades que persigue el departamento de auditoría interna es evaluar el control interno, así como fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales, objetivos y metas propuestas por la administración de la asociación, mediante recomendaciones que sean producto de los exámenes y evaluaciones realizadas por el departamento de auditoría interna.

Toda persona que esté consciente que su trabajo individual está sujeto a revisión periódica con la finalidad de informar los resultados a las autoridades administrativas, se esmerará por efectuar una labor de la más alta calidad técnica que su esfuerzo personal le permita, al mismo tiempo, le inducirá a observar una conducta cuidadosa en el manejo de los fondos y otros valores que le sean confiados, de ahí el efecto moralizador y la beneficiosa influencia psicológica de la auditoría interna. Sin embargo, para que estas finalidades puedan cumplirse a cabalidad, debe observarse un continuo apoyo de la administración para con el

departamento de auditoría interna, así como la adecuada relación del auditor interno con el personal de la misma, la cual debe ser con habilidad; es decir, que debe mantener buenas relaciones con el personal de la asociación pero sin olvidar la autoridad de la que está investido, a manera de evitar que dichas relaciones lleguen a extremos en los cuales sean perjudiciales a la buena marcha de la entidad, en el sentido de que la confianza que exista sea pretexto para no colaborar con el personal de auditoría interna, entorpeciendo su labor.

4.3 Funciones

Las funciones generales a desarrollar son:

- a) Ejercer la gestión fiscalizadora de las operaciones, procedimientos, sistemas y políticas establecidas por la administración.
- b) Examinar y evaluar la solidez, suficiencia y métodos de aplicación del sistema general de control interno.
- c) Determinar la consistencia y legitimidad de la información contable en relación con la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad.
- d) Evaluar la efectividad y el cumplimiento de los procedimientos contables-operacionales de la asociación y la comprobación del cumplimiento adecuado de las resoluciones de la administración, así como que se cumpla con los estatutos de la misma.

Las funciones específicas a desarrollar son:

- a) Ejecución de los programas ordinarios de auditoría.
- b) Presentación de informes que contengan resultados con conclusiones y recomendaciones de cada labor realizada.
- c) Realizar cualquier auditoría especial que a criterio de la administración sea necesario efectuar.
- d) Desarrollar su trabajo de acuerdo a conocimientos técnicos y profesionales requeridos.

- e) Cumplir las indicaciones, lineamientos o instrucciones señalados por los niveles superiores para el desempeño de su trabajo observando disciplina, discreción, moralidad e integridad en su desarrollo.
- f) Adoptar y asumir la observancia de valores personales en su actuación y actitud en el grupo de trabajo, principalmente lo que se refiere a la honestidad, humildad, lealtad, respeto y el trabajo en equipo.

4.4 Ubicación del departamento de auditoría interna en la asociación de beneficencia

La ubicación del departamento de auditoría interna dentro de la asociación se debe a que tiene como principal característica la de ser un órgano de vigilancia al servicio de la administración, desarrollando un control de fiscalización que funciona a base de la medición, evaluación y examen de otros controles, no pudiendo asignarle funciones específicas en el desarrollo operacional de la asociación que impliquen responsabilidad directa.

4.5 Atribuciones y facultades

Las atribuciones y facultades del personal del departamento de auditoría interna son:

- a) Libertad de acceso a todas las oficinas, depósitos, libros, registros y documentos propiedad de la asociación.
- b) Actuar con independencia de acción.
- c) Requerir cooperación de todos y cada uno de los empleados y funcionarios de la asociación a través de los adecuados canales de comunicación.

4.6 Requisitos mínimos

Los requisitos mínimos a observar en el departamento de auditoría interna son:

- a) Una adecuada delegación de autoridad de parte de la administración.
- b) Apoyo material y moral, regular y efectivo de parte de la dirección y además autoridad dentro de la asociación.

- c) Adecuada dotación de personal calificado y con el entrenamiento adecuado, previo y continuo, para la consecución de los resultados, de tal manera que la función de auditoría sea una ayuda efectiva para la dirección.
- d) Aplicación de Guías de Auditoría Interna de acuerdo a la naturaleza de la asociación, así como la oportunidad, alcance y frecuencia de aplicación de las mismas.

4.7 Organización del departamento auditoría interna

El departamento de auditoría interna estará integrado por lo menos con un auditor interno, un asistente y una secretaria, el personal podrá incrementarse de acuerdo al crecimiento de la asociación, y al volumen de operaciones que la misma desarrolle.

4.8 Estructura del departamento de auditoría interna

Para satisfacer las necesidades básicas de una asociación, se presenta en el esquema correspondiente, el personal del departamento de auditoría interna, el cual podrá incrementarse de acuerdo al crecimiento de la asociación, y al volumen de sus operaciones.

La ubicación del departamento de auditoría interna, personal, perfil de puestos, se encuentra en el manual de auditoría interna.

4.9 Características

El personal del departamento de auditoría interna debe poseer como mínimo las características siguientes:

- a) La suficiencia técnica como la preparación académica del auditor interno deben ser suficientes para las auditorías que se van a llevar a cabo.
- b) Conocimiento, capacidad y disciplina.
- c) El personal de auditoría interna debe poseer en forma colectiva los conocimientos y la capacidad esencial para el ejercicio de la profesión

dentro de la asociación. Estos atributos incluyen la suficiencia en la aplicación de Normas de Auditoría Interna, procedimientos y técnicas.

- d) El departamento de auditoría interna debe contar con empleados o utilizar asesores capacitados en disciplinas especializadas.

Descripción de otros puestos de trabajo

Los puestos de auditor interno, secretaria y asistente se describen en el manual de auditoría interna, debido a que están contenidos en el organigrama del departamento de auditoría interna de la asociación objeto de estudio; los puestos de auditor supervisor y primer asistente es personal contratado para trabajos especiales, sin embargo este personal podrá incorporarse de acuerdo al crecimiento de la asociación, por lo que se hace referencia de la descripción de sus funciones y responsabilidades a continuación.

4.10.1 Auditor supervisor

El auditor supervisor será nombrado por el auditor interno, de acuerdo al criterio establecido por éste, pero garantizándose su capacidad profesional, carácter y personalidad, a efecto que dicho funcionario sea un eficaz colaborador de la junta directiva. El supervisor depende del auditor interno y supervisa a los asistentes de auditoría.

Funciones básicas

Las funciones básicas que le corresponde desarrollar al auditor supervisor en la asociación, son las siguientes:

- a) Colaborar con el auditor interno en la administración del departamento de auditoría interna y en las demás actividades profesionales que el auditor interno decida.
- b) Sustituir temporalmente al auditor interno mientras dure su ausencia; en cuyo caso, las atribuciones asignadas a éste, pasan automáticamente bajo su responsabilidad.

- c) Mantener una constante supervisión sobre el trabajo de campo que se efectúen los asistentes.
- d) Colaborar en la resolución de asuntos y problemas que se presenten en las auditorías y que requieran de una atención especial.
- e) Designar, juntamente con el auditor interno, a los asistentes de auditoría que deban realizar el trabajo de campo según se haya planeado.
- f) Hacer los arreglos necesarios con los departamentos seleccionados para una auditoría, en lo que respecta a oportunidad, facilidades y colaboración para la realización del trabajo de auditoría.
- g) Proponer al auditor interno, cambios en la ejecución de determinado trabajo, para propósitos de mejorar su enfoque y eficiencia, así como cambios y modificaciones a los programas de trabajo.

Responsabilidades

El auditor supervisor tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Ejercer la gestión fiscalizadora de las operaciones, procedimientos, sistemas y políticas establecidas por la administración.
- b) Examinar y evaluar la solidez, suficiencia y métodos de aplicación del sistema de control interno.
- c) Determinar la legitimidad de la información contable en relación a la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera.
- d) Evaluar la efectividad y el cumplimiento de los procedimientos contables del registro de las operaciones de la asociación.

4.10.2 Primer asistente de auditoría

Será nombrado por el auditor interno, de acuerdo al criterio establecido por éste, garantizándose su capacidad profesional, su carácter y personalidad. Para fines prácticos este manual contempla las categorías de primer asistente de auditoría y asistente de auditoría. Bajo la primera categoría se incluyen a los auditores auxiliares que tengan un mínimo de antigüedad en la asociación de dos años, que

hayan demostrado suficiente capacidad y profesionalismo y que por lo consiguiente puedan dirigir una auditoría bajo la supervisión normal y que a su vez estén capacitados para ayudar en su desarrollo a los asistentes de auditoría de menor experiencia. Como asistentes de auditoría se incluyen a las personas cuya antigüedad en la asociación o en el departamento de auditoría interna sea menor de dos años y que por lo anterior no es limitante y éste pueda ser promovido antes de dos años, si tiene los méritos suficientes. El primer asistente depende del supervisor de auditoría interna.

Funciones básicas

Las funciones básicas que le corresponde desarrollar al primer asistente en la asociación, son las siguientes:

- a) Observar en todos sus aspectos las políticas del departamento de auditoría Interna y de la asociación en general.
- b) Cumplir con las asignaciones que les sean encomendadas por el auditor interno.
- c) Preparar los papeles de trabajo siguiendo las políticas del departamento, en forma objetiva, segura, eficiente y de acuerdo con los criterios definidos en este manual.
- d) Documentar adecuadamente en los papeles de trabajo, las situaciones importantes que requieran una atención especial por parte del auditor interno.
- e) Mantener una actitud inquisitiva y alerta ante la posibilidad de que existan irregularidades o errores que eventualmente pueden conllevar a situaciones delictivas.
- f) Asegurarse de completar el trabajo asignado en el tiempo previsto.

Responsabilidades

El primer asistente de auditoría interna tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Ejercer la gestión fiscalizadora de las operaciones, procedimientos, sistemas y políticas establecidas por la administración.
- b) Ejercer la adecuada protección y archivo de los papeles de trabajo generados en cada una de sus intervenciones.

CAPÍTULO V

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS

El presente manual de auditoría interna fue diseñado en función de las necesidades de control que requiere la Asociación de Beneficencia para Niños de Escasos Recursos, por lo que debe asumirse una actitud profesional por parte del personal de auditoría interna, para su cumplimiento. Cualquier cambio a su contenido, debe estar hecho por el director del departamento y aprobado por el presidente de la junta directiva.

5.1 Definición de auditoría interna

La auditoría interna es una función independiente de evaluación, establecida dentro de la asociación para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización.

5.2 Misión, alcance y área de responsabilidad

Misión

Coadyuvar a salvaguardar los recursos y bienes que posee la asociación de beneficencia, proveyendo a la junta directiva y administración un grado razonable de certeza con respecto al continuo mejoramiento de los sistemas de control interno.

Alcance

La auditoría interna brinda el servicio de asesoría que consiste en evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas y procedimientos establecidas por la junta directiva y la administración de la asociación.

Área de Responsabilidad

Es responsable ante la junta directiva y la administración de proporcionarle juicios, opiniones e información, acerca de la adecuación, idoneidad y efectividad

del sistema de control interno y si el sistema esta funcionando como debería. Asimismo, de que la información financiera reflejada en los estados financieros y sus notas, y la demás información relevante son razonables.

Revisar la adecuación del sistema de control interno, y de cerciorarse que el sistema establecido, proporciona una razonable seguridad de que los objetivos y metas de la asociación se cumplen eficiente y económicamente. Asimismo, si el funcionamiento de todos los controles normales de operación y registro de las operaciones derivan de una adecuada información a la junta directiva y demás áreas.

5.3 Reglamento interno del departamento de auditoría

Se establece las normas de conducta del personal del departamento de auditoría interna siendo su aplicación de carácter obligatorio.

5.3.1 Actitud de servicio e integridad

Es necesaria la atención a los usuarios así como la calidad de nuestros servicios profesionales, por lo tanto; toda actitud de trabajo debe estar orientada a esta filosofía de servicio. El personal de auditoría interna desempeñará su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad, respetarán las normas establecidas en este reglamento, no participarán a sabiendas de actividades ilegales, fraudes o actos que vayan en detrimento de la asociación o de la profesión.

5.3.2 Horario de labores

El horario de labores debe cumplirse de acuerdo a lo establecido por la Asociación de Beneficencia para Niños de Escasos Recursos, de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 y sábado de 8:00 a 12:00 horas. Siendo este flexible en su hora de salida de acuerdo a la asignación de trabajo que cada persona tenga. Cualquier otro horario de trabajo debe ser solicitado por escrito y ser autorizado por el jefe inmediato.

5.3.3 Ambiente de trabajo

Es responsabilidad de todo el personal mantener un orden y velar por la limpieza en su lugar de trabajo y en todas las instalaciones del departamento, así como propiciar un ambiente agradable de trabajo cumpliendo como mínimo las siguientes reglas:

- a) Es prohibido fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones y en horario de oficina.
- b) Prohibido ingerir alimentos dentro de las oficinas y áreas de trabajo.
- c) El área específica para cafetería, es responsabilidad de todos mantenerla limpia, ordenada y bien cuidada.

5.3.4 Ausencias y permisos

Cuando por razones plenamente justificadas no se haga posible la asistencia al lugar de trabajo, se debe informar en su debido tiempo y únicamente al director del departamento. Si es una ausencia previamente establecida, debe ser solicitada por escrito. Si la ausencia es provocada por una circunstancia accidental o imprevista, se debe hacer una llamada telefónica el mismo día y a primera hora informando y justificando la misma. En caso de no dar aviso oportuno, se tomará como ausencia injustificada.

5.3.5 Ausencias injustificadas

Se define como ausencia injustificada al hecho de no presentarse a las labores cotidianas sin previa autorización ni oportuno aviso. Este tipo de ausencia representa una falta a este reglamento, lo cual amerita aplicar las sanciones respectivas de acuerdo al artículo 77 del Código de Trabajo.

5.3.6 Acceso al departamento de auditoría interna

Es prohibido que personas particulares ajenas a la asociación de beneficencia ingresen a las oficinas. Se exceptúa el personal de mantenimiento, quienes pueden ingresar con previa autorización del director del departamento. Las visitas personales deberán ser atendidas únicamente en el área de recepción y en el menor tiempo posible.

5.3.7 Presentación personal

Debe presentarse el personal del departamento a sus labores cumpliendo las reglas de higiene personal y ética profesional que nuestra profesión y la asociación demanda. Las normas mínimas de presentación personal que deben cumplirse son las siguientes:

- a) Ropa formal de lunes a viernes.
- b) Ropa casual en caso de alguna actividad recreativa y en la toma física de los inventarios.
- c) Ropa informal los días sábados.

5.3.8 Cumplimiento de las reglas de otros departamentos

Cuando por razones de trabajo se deba laborar en las oficinas o instalaciones fuera de la asociación de beneficencia, se debe cumplir con las normas y el horario establecido en este reglamento, mantener los principios de responsabilidad y disciplina, para proyectar una magnífica imagen del departamento y de la asociación de beneficencia.

5.3.9 Seguridad en la información

Cada persona es totalmente responsable de la privacidad y confidencialidad de los datos e información que se maneja dentro del departamento, no utilizarán información para lucro personal o en detrimento de la asociación de beneficencia, aún después de terminada la relación laboral. En caso contrario se tomará como incumplimiento a las normas de ética profesional y representa una falta a este reglamento.

5.3.10 Propiedad intelectual

Todo trabajo de elaboración de guías o programas de auditoría, procedimientos, planes, estrategias y políticas, es propiedad de la asociación de beneficencia para niños de escasos recursos, por lo que está prohibido el uso o reproducción total o parcial de todo documento para uso externo de la asociación.

5.3.11 Cumplimiento con las responsabilidades definidas en cada puesto

Cada persona debe cumplir con las responsabilidades para el puesto que desempeña. Así como mantener una actitud de servicio y colaboración para cualquier otra actividad que le sea asignada como parte de los servicios que el departamento de auditoría interna brinda a la asociación.

5.3.12 Uso adecuado de equipos, mobiliario y otros recursos

Todo equipo de oficina, cómputo, mobiliario y útiles, deben ser utilizados en forma conveniente y cuidadosa; en especial el uso de teléfono, es exclusivamente para actividades relacionadas con el trabajo, está prohibido mantener conversaciones continuas y prolongadas.

5.3.13 Gastos del personal

Los gastos del personal del departamento, deben justificarse adecuadamente y es responsabilidad del director, la autorización de los mismos; estos gastos deberán ser documentados con facturas legales, especificando la fecha, nombre y nit de la asociación a la cual se cargará el gasto efectuado.

5.3.14 Evaluación del personal

El personal del departamento de auditoría interna será evaluado en forma semestral. La primera consistirá para medir aspectos de cumplimiento, desarrollo y crecimiento dentro del departamento, así como determinar sus fortalezas y debilidades. La segunda evaluación será para medir su progreso desde la última evaluación y la superación de las debilidades observadas anteriormente, así como determinar el aumento anual salarial. Para llevar a cabo estas evaluaciones se tiene diseñado un formato específico adaptado a las características de nuestro trabajo.

5.3.15 Competencia Profesional

Los auditores internos deben participar sólo en aquellos trabajos para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia. Desempeñarán su trabajo de conformidad con las normas de auditoría, mejorarán continuamente sus

aptitudes, efectividad y calidad de sus conocimientos, mediante la búsqueda de información en bibliotecas, internet, participación en seminarios y otros medios disponibles de información.

5.3.16 Reporte de control de tiempo

Cada miembro del departamento debe llevar un control de tiempo en cada una de las actividades que desarrolla, para lo cual se utilizará un formato diseñado y deberá presentarlo en forma mensual al director del departamento. El objetivo es medir el adecuado uso del tiempo en cada prueba realizada.

5.3.17 Coordinación con auditoría externa

El departamento de auditoría interna deberá coordinar sus funciones con el trabajo de los auditores externos para:

- a) Reducir al mínimo posible cualquier duplicidad de trabajo.
- b) Aprovechar al máximo el conocimiento especializado de las operaciones de la asociación que deben poseer los auditores internos.
- c) Verificar en conjunto el activo fijo y la toma de inventarios físicos.
- d) Lograr un acuerdo mutuo en cuanto a la calificación de los saldos a confirmarse.
- e) Intercambiar observaciones, notas y papeles de trabajo.

5.3.18 Cumplimiento de este reglamento

Es obligación de toda persona que tenga bajo su cargo personal, la divulgación y el cumplimiento de este reglamento. Cualquier falta de un subalterno, es responsabilidad directa del jefe inmediato.

5.4 Normas personales de auditoría

Las normas abajo descritas son una adaptación de la Norma de Auditoría No. 1 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, para la asociación de beneficencia, que clasifica las normas básicas de auditoría de la siguiente

manera: normas personales, normas de ejecución del trabajo y normas del dictamen.

El establecimiento de estas normas, es contar con una auditoría interna que genere un valor agregado a la asociación, y beneficio para la junta directiva, administración, benefactores y demás entes relacionados.

5.4.1 Normas personales

- a) La actividad de auditoría interna debe ser independiente de los procesos a auditar, y el personal del departamento deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.
- b) La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance del trabajo, al desempeñarlo y al comunicar sus resultados.
- c) El personal de auditoría interna debe tener una actitud imparcial, objetiva, de ayuda a los departamentos, sin afectar los procesos y estar libre de cualquier conflicto de intereses al realizar su trabajo.
- d) Si la independencia u objetividad se viera comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a su jerarquía inmediata superior.
- e) Todo trabajo de auditoría interna, incluyendo sus papeles de trabajo, puede ser sujeto de revisión por parte de una autoridad jerárquica superior.
- f) Los trabajos deben cumplirse con pericia, cuidado profesional y perseverancia. Esta última será la esencial, ya que todo auditor debe estar satisfecho con la evidencia recopilada y las recomendaciones efectuadas.
- g) El personal de auditoría interna debe reunir los conocimientos, actitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades laborales.

- h) El personal de auditoría interna debe ejercer la función de auditoría sin considerar el nivel de confianza que se pueda depositar en las personas que ejecutan los procesos o generan información.
- i) El auditor interno debe mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora, que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna revisando continuamente su efectividad.
- j) El auditor interno debe realizar evaluaciones internas continuas, o mediante personas dentro de la organización que califiquen el trabajo de auditoría y solicitar evaluaciones externas, cuando lo crea necesario, para asegurarse del adecuado nivel del personal a su cargo.

5.4.2 Normas de ejecución del trabajo

- a) El director del departamento debe revisar, aprobar y consolidar, en coordinación con el equipo de auditoría, el plan anual de auditoría y los presupuestos de gastos del departamento de auditoría interna. A la vez el director del departamento debe aprobar dicho plan y presentarlo para su aprobación a la junta directiva.
- b) El director del departamento debe asegurarse que los recursos del departamento de auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado. Debe proponer el presupuesto de gastos a la junta directiva y cualquier limitación al mismo, debe comunicarse su posible impacto en los resultados del plan anual de auditoría.
- c) La actividad de auditoría interna debe asistir a las distintas áreas, mediante la identificación, evaluación e información de los riesgos de falta de control, o de los errores que se están realizando. No solo deberá informarlos, sino acompañarlos de un planteamiento concreto de solución para evitarlos.
- d) La auditoría interna debe proveer una seguridad razonable en cuanto a: confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa;

efectividad y eficiencia de las operaciones; protección de activos y derechos; cumplimiento de leyes fiscales, laborales.

- e) La auditoría interna debe asistir a la administración en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la efectividad y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.
- f) El director del departamento debe revisar por lo menos una vez al mes su plan anual para cerciorarse de que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas preestablecidas.
- g) Todo auditor debe determinar el alcance del trabajo, tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros. Debe considerar la probabilidad de errores, irregularidades, incumplimientos, conflicto de intereses y otras exposiciones materiales al desarrollar el trabajo de auditoría.
- h) El departamento de auditoría interna deberá contar con los siguientes archivos: archivo permanente que debe contener la información relativa a las distintas áreas que generalmente no cambian en un año. Archivo de papeles de trabajo, debe contener la documentación de respaldo de los trabajos realizados
- i) El personal de auditoría interna debe identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita soportar adecuadamente su trabajo y cumplir los objetivos del mismo. Esta información debe ser confiable, relevante y útil. Deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones. No deben olvidar el principio de sustancia antes que forma.
- j) El director del departamento debe coordinar el trabajo de los auditores externos y hasta donde estos serán auxiliados con los papeles de trabajo de auditoría interna. Debe establecer requisitos de custodia para los papeles de trabajo e información del departamento de auditoría interna. Debe mantener actualizado el índice de claves de acceso a las

computadoras y archivos Por norma, toda computadora y archivo deberá contar con una clave de acceso, excepto en los casos que los programas no lo permitan.

- k) Los trabajos deben ser supervisados para lograr los objetivos establecidos en el plan de auditoría, para asegurar la calidad y el desarrollo profesional.
- l) Todo informe o resultado de un trabajo de auditoría, debe ser discutido con el encargado del área auditada. Debe procurarse que toda recomendación sea aceptada como beneficio para el mejoramiento de la calidad de las operaciones y no como una imposición al área auditada. Esto debe hacerse previo a redactar el informe final.

5.4.3 Normas del dictamen

- a) Los informes deben ser oportunos, precisos, objetivos, claros, concisos, constructivos y completos. Deben ser elaborados de acuerdo al formato establecido por el departamento.
- b) Si un informe contiene un error u omisión material, el auditor interno debe comunicar la información corregida a todas las personas que recibieron la comunicación original.
- c) Los errores, irregularidades, deficiencias graves en los procedimientos de control y acciones correctivas que se puedan implementar, deberán comunicarse o establecerse inmediatamente y ser incluidas como referencia, en el informe final, para no perder la oportunidad de la acción correctiva.
- d) Los informes deben incluir los objetivos y alcance del trabajo, así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción. Debe reconocerse además cuando se observa un desempeño satisfactorio.
- e) El auditor interno está obligado a darle seguimiento a las recomendaciones reportadas e informar de los riesgos que implican la tardanza de la

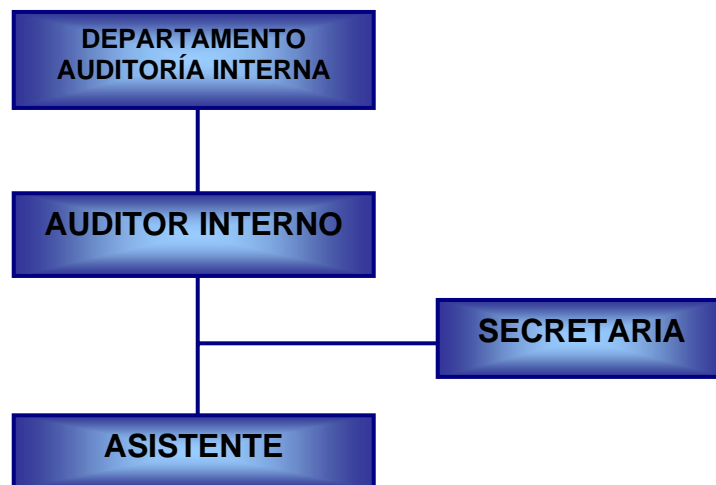
implementación de las correcciones a los procesos o información, por lo menos una vez al mes. El trabajo de auditoría termina hasta que se han efectuado las correcciones a las recomendaciones planteadas o hasta que el encargado del área auditada ha aceptado, por escrito, el riesgo de no corregirlo.

5.5 Organigrama del departamento de auditoría

La auditoría interna es una unidad colateral de asesoría y está integrada por un auditor interno, un asistente de auditoría y una secretaria.

Las líneas de autoridad y responsabilidad que existen entre los puestos de trabajo del departamento de auditoría interna de la asociación, se establecen de la siguiente manera:

ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS ORGANIGRAMA PROPUESTO



El departamento de auditoría interna cumple ciertos objetivos dentro de la asociación de beneficencia, de los cuales se puede mencionar:

- a) Asistir a la administración en la ejecución efectiva de sus responsabilidades, suministrándoles análisis, objetivos, apreciaciones y comentarios pertinentes especialmente en el área administrativa.
- b) Brindar a la junta directiva, administración, asociados y donantes, información financiera confiable y oportuna.
- c) Promover la eficiencia de las operaciones de la asociación.
- d) Cumplir con los objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos a los que está sujeto la asociación.

5.6 Descripción de puestos

Debido a sus funciones, el personal del departamento de auditoría interna deberá mostrar siempre la mayor discreción y compostura en el desempeño de sus labores, evitando siempre la infidencia sobre los resultados de su trabajo. Con el fin de cumplir con sus funciones en la debida forma, deberá tener acceso a todos los registros, comprobantes, correspondencia y archivos de la asociación, así como recibir de la administración y demás empleados la información que sea requerida.

Para conservar el carácter de confidencialidad en las labores del departamento de auditoría interna, es recomendable que dicho departamento ocupe un espacio físico independiente de los demás que integran la asociación. Además, con el fin de evitar que personal ajeno al mismo se entere del resultado de las tareas cumplidas por el personal, o del trabajo que se esté realizando, es aconsejable que se emitan instrucciones al personal de auditoría sobre el tratamiento de los asuntos que esté trabajando.

Cada uno de los puestos de trabajo representados en el organigrama del departamento de auditoría interna, tiene sus propias funciones y responsabilidades, la descripción de estas funciones y responsabilidades se describen por cada puesto de trabajo a continuación.

5.6.1 Auditor interno

Es el responsable de la dirección del departamento de auditoría interna. El auditor interno será nombrado por la junta directiva, de acuerdo al criterio establecido por ésta, pero garantizándose su capacidad profesional, carácter y personalidad, a efecto que dicho funcionario sea un eficaz colaborador de la junta directiva. El auditor interno depende del presidente de la junta directiva y supervisa al asistente y secretaria.

Funciones básicas

Las funciones básicas que le corresponde desarrollar al auditor interno en la asociación, son las siguientes:

- a) Planificar el desarrollo del departamento de auditoría interna y programar de la manera más eficiente posible, la ejecución de las auditorías y el trabajo individual y colectivo de los auditores.
- b) Preparar, presentar y obtener aprobación del presupuesto anual del departamento.
- c) Preparar y aprobar el proyecto anual del plan de trabajo del departamento de auditoría interna, así como los reajustes periódicos que requieran las circunstancias.
- d) Designar al personal que requiera la ejecución de una auditoría, atendiendo la experiencia de los primeros y el grado de dificultad de la intervención.
- e) Asistir a las juntas o reuniones de trabajo conforme se solicite su presencia por parte de la administración, junta directiva o por parte de otros departamentos interesados.
- f) Evacuar las consultas que se le formulen en su calidad de asesor, en asuntos propios de su competencia, con la mayor prontitud y esmero posible.
- g) Proponer y discutir con los funcionarios de la administración los ajustes a las operaciones contables, como resultado de una auditoría financiera.
- h) Supervisar la labor de los auditores con el propósito de asegurarse del oportuno cumplimiento del plan de trabajo propuesto.

- i) Presidir las sesiones de trabajo con el personal de auditoría interna para efectos de planeación, estrategias del trabajo, desarrollo profesional y educación continua o para discutir políticas de la asociación en general.
- j) Presentar ante la junta directiva y administración, según lo requieran las circunstancias, los informes o memorándums sobre las auditorías normales programadas y especiales que se lleven a cabo.
- k) Presentar sugerencias, recomendaciones o modificaciones a los sistemas contables, operativos, administrativos y de control interno, que redunden en beneficio, eficiencia, productividad y en el mejor aprovechamiento de los recursos de la asociación.
- l) Asegurarse del adecuado seguimiento de las recomendaciones que como resultado de las auditorías se hayan formulado con anterioridad.
- m) Dictar las normas, disposiciones y políticas internas necesarias para el buen funcionamiento del departamento de auditoría interna.
- n) Aprobar las modificaciones, ampliaciones o cambios en los programas de Auditoría, según lo requieran las circunstancias.
- o) Atender y coordinar el trabajo con los auditores externos, buscando el máximo aprovechamiento de la labor de auditoría interna para reducir al máximo las posibilidades de repetir o duplicar pruebas o procedimientos de auditoría. Para el efecto los auditores externos tendrán completo acceso a los papeles de trabajo de auditoría interna, buscando de ser posible reciprocidad con auditoría externa.
- p) Hacer del conocimiento a la junta directiva y/o la administración, conforme las circunstancias lo requieran, cualquier irregularidad o fraude que llegue a su conocimiento ya sea como resultado de una auditoría o por otros medios.
- q) Recomendar las promociones dentro del personal del departamento conforme se considere adecuado.
- r) Sustituir al personal del departamento según convenga.

Por la naturaleza de sus funciones, el auditor interno debe mantener una estrecha relación con la junta directiva y/o administración, y con cada uno de los departamentos que conforman la asociación para verificar si los registros contables se están realizando de forma correcta. Su autoridad está determinada por la libertad de acceso a todas las oficinas, depósitos, libros, registros y documentos propiedad de la asociación y por exigir a los empleados, saldo de cuentas de efectivo y cheques en el momento preciso.

Responsabilidades

El auditor interno tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Ejercer la gestión fiscalizadora de las operaciones, procedimientos, sistemas y políticas establecidas por la administración.
- b) Examinar y evaluar la solidez, suficiencia y métodos de aplicación del sistema de control interno.
- c) Determinar la legitimidad de la información contable en relación a la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera.
- d) Evaluar la efectividad y el cumplimiento de los procedimientos contables del registro de las operaciones de la asociación.
- e) Mantener la autoridad que le ha sido conferida, a fin de que el personal a su cargo cumpla objetiva y totalmente con las asignaciones que le sean impuestas, sin dejar de practicar los principios de relaciones humanas en su trato diario, tanto con el personal, como con los demás miembros de la asociación.

Perfil del puesto de auditor interno

La persona encargada de dirigir el departamento de auditoría interna debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Educativos
Título de Contador Público y Auditor.

b) Experiencia

Tres años en puesto similar.

c) Aptitudes

Buenas relaciones interpersonales, adaptabilidad, habilidad numérica, control, responsabilidad, honradez, entusiasmo, iniciativa para resolver problemas, capacidad para organizar su trabajo.

5.6.2 Asistente de auditoría interna

Será nombrado por el Auditor Interno, de acuerdo al criterio establecido por éste, garantizándose su capacidad profesional, su carácter y personalidad. El asistente depende del auditor interno.

Funciones básicas

Las funciones básicas que le corresponde desarrollar al asistente de auditoría interna en la asociación, son las siguientes:

- a) Observar en todos sus aspectos las políticas del departamento de auditoría interna y de la asociación en general.
- b) Cumplir con las asignaciones que les sean encomendadas por el auditor interno.
- c) Preparar los papeles de trabajo siguiendo las políticas del departamento, en forma objetiva, segura y eficiente y de acuerdo con los criterios definidos de este manual.
- d) Documentar adecuadamente en los papeles de trabajo, las situaciones importantes que requieran una atención especial por parte del auditor interno.
- e) Mantener una actitud inquisitiva y alerta ante la posibilidad de que existan irregularidades o errores que eventualmente pueden conllevar a situaciones delictivas.
- f) Asegurarse de completar el trabajo asignado en el tiempo previsto.

- g) Desarrollar adecuadamente los programas de auditoría para cada una de las revisiones que le fuesen asignadas.
- h) Informar al auditor interno sobre cualquier anomalía detectada.
- i) Mantener informado al auditor interno del avance de las tareas que le fueron asignadas.

Por la naturaleza de sus funciones, el asistente de auditoría interna debe mantener una estrecha relación con el auditor interno, por lo que su trabajo estará supeditado a las instrucciones emitidas por él. Su autoridad está determinada por la libertad de acceso a todas las oficinas, depósitos, libros, registros y documentos propiedad de la asociación y exigir a los empleados, saldo de cuentas de efectivo y cheques en el momento preciso.

Responsabilidades

Básicamente las responsabilidades que tiene el asistente de auditoría interna con la asociación son:

- a) Ejercer la gestión fiscalizadora de las operaciones, procedimientos, sistemas y políticas establecidas por la administración.
- b) Ejercer la adecuada protección y archivo de los papeles de trabajo generados en cada una de sus intervenciones.

Perfil del puesto de asistente de auditoría interna

La persona encargada de asistir al auditor interno debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Educativas
Título de Perito Contador con estudios mínimos del quinto semestre de la carrera de Contador Público y Auditor.
- b) Experiencia
Un año en puesto similar.

c) Aptitudes

Buenas relaciones interpersonales, adaptabilidad, habilidad numérica, control, responsabilidad, honradez, entusiasmo, iniciativa para resolver problemas, capacidad para organizar su trabajo.

5.6.3 Secretaria

Será nombrada por el Auditor Interno, de acuerdo al criterio establecido por éste, garantizándose su capacidad profesional, carácter y personalidad. La secretaria depende del auditor interno.

Funciones básicas

Las funciones básicas que le corresponde desarrollar a la secretaria en la asociación, son las siguientes:

- a) Atender al personal del departamento en lo que a la preparación de informes, memorándums de recomendaciones u otro tipo de correspondencia, se requiera.
- b) Colaborar con el auditor interno en mantener un adecuado control sobre los papeles de trabajo.
- c) Llevar un registro de las auditorías efectuadas, informes emitidos y de cualquier correspondencia relacionada con los auditores.
- d) Colaborar en todo lo que esté a su alcance para la mejor marcha administrativa del departamento.

Por la naturaleza de sus funciones, la secretaria debe mantener una estrecha relación con el auditor interno, asistente de auditoría interna y con el resto de personal de la asociación. Su autoridad está determinada por la libertad de acceso a la oficina, libros y registros del departamento de auditoría interna.

Responsabilidades

La secretaria en ejercicio de sus funciones dentro de la asociación tiene la responsabilidad de:

- a) Ejercer una adecuada protección y archivo de los papeles de trabajo generados en cada una de las intervenciones de auditoría interna.
- b) Llevar un control de tiempo trabajado por el personal de auditoría.

Perfil del puesto de secretaria

La persona encargada de asistir al personal del departamento de auditoría interna debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Educativos
Título Secretaria Comercial.
- b) Experiencia
Tres años en puesto similar.
- c) Aptitudes
Comunicativa, con iniciativa, dinámica, excelentes habilidades interpersonales, perseverante y acostumbrada a trabajar bajo presión.

5.7 Descripción general de la asociación de beneficencia para niños de escasos recursos

Es una organización privada, participativa, no lucrativa, apolítica y laica católica, dedicada al servicio de las comunidades rurales de la Ciudad de Guatemala, la cual proporciona beneficios económicos y sociales a niños de escasos recursos, con el fin de aliviar las condiciones de pobreza enfrentadas por los beneficiados y sus familias.

5.8 Plan de trabajo anual

De acuerdo a las necesidades de la asociación, se recomienda que el enfoque del plan anual de auditoría interna a desarrollarse en un año, debe orientarse al control y a la planificación de ejecución de las actividades que se realicen en las

áreas críticas y de mayor riesgo, para evitar o contrarrestar la posibilidad de fraudes o errores. Nuestro énfasis será en la realización de actividades de control en las áreas de efectivo, el control de inventarios, control de nómina y otras áreas.

El objetivo fundamental de esta planificación anual, es para que sirva de guía de las actividades de la auditoría interna ordinaria y para guiar el trabajo de los auditores internos en auditorías extraordinarias o no planificadas. La periodicidad de las auditorías en relación al control de efectivo será mensual, para el control de inventarios será mensual, para el control de nómina será anual, para el control de otras áreas será anual, tal como se presenta en el siguiente esquema.

CUADRO 2
ACTIVIDADES POR ÁREA

ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Control de Efectivo	
Prueba de Ingresos	Mensual
Revisión de Transferencias Bancarias	Mensual
Revisión de Conciliaciones Bancarias	Mensual
Revisión de Caja General	Mensual
Prueba de Egresos	Mensual
Control de Inventarios	
Inventarios Físicos	Mensual
Prueba de Compras	Mensual
Control de Nómina	
Revisión de Expedientes de Personal	Anual
Pruebas de Nóminas	Anual
Control de Otras Áreas	
Examen Fiscal	Anual
Examen Contabilidad General	Anual

La realización de estas pruebas, en la frecuencia establecida por el plan general de trabajo anual, lograría minimizar la posibilidad de errores o fraudes en la

asociación, permitiendo así el fortalecimiento del control interno. En el plan general de trabajo anual se hace una breve descripción de cada una de las actividades de control planificadas.

5.8.1 Recursos necesarios

La ejecución de las actividades planificadas se encuentran en programas sugeridos de auditoría, que establecen en forma detallada los pasos a seguir en cada prueba, pudiendo estos ser objeto de modificación por parte del auditor interno de la asociación. El trabajo se distribuye en horas hombre de acuerdo a las actividades a realizar por el auditor o su asistente, los recursos físicos a utilizar como computadoras, hojas, mobiliario, etc. serán determinados por los mismos.

5.8.2 Informes a presentar

Como resultado de la realización de cada una de las pruebas de auditoría planificadas, se emitirá el informe correspondiente, mismo que irá dirigido a la junta directiva, administración de la asociación, o interesado según sean las circunstancias.

Cada informe se discutirá con el coordinador y personal involucrado y como resultado de la reunión se hará un informe adicional al presidente de la junta directiva para informarle del resultado de dicha reunión. Adicionalmente se emitirá un informe derivado del seguimiento oportuno que se realice a los informes anteriores, para verificar la adecuada implementación de las recomendaciones sugeridas.

5.8.3 Descripción general de actividades

a) Control de efectivo

El dinero es uno de los bienes más susceptibles a errores o irregularidades, por lo que la asociación requiere de controles internos efectivos que permitan minimizar estos riesgos. Los rubros y actividades objeto de

revisión y que se relacionan íntimamente con el área de efectivo, son los siguientes:

Prueba de ingresos: El objetivo de esta prueba es examinar los documentos que respaldan los ingresos, con el fin de comprobar que todos los ingresos hayan sido depositados en forma intacta y oportuna. Los procedimientos básicos a realizar son:

1. Obtener información comparativa de los ingresos con respecto al mes anterior a la revisión, probar la exactitud matemática de dicha información, comparar los saldos de la cuenta con los libros de mayor y los papeles de trabajo de la revisión anterior, y comprobar que no existan posibles omisiones en registros.
2. Considerar la selección de partidas registradas en el auxiliar de ingresos y asegurarse que los recibos son emitidos y registrados, con toda exactitud, en la cuenta de donaciones correcta en el auxiliar y el libro mayor, probar la exactitud aritmética de los recibos por donación.
3. Verificar la correlatividad de los recibos emitidos en el mes objeto de revisión.
4. Verificar que los ingresos hayan sido depositados en forma intacta y oportuna mediante la selección y examen de los depósitos bancarios.
5. Verificar que exista segregación de funciones entre la persona que emite recibos, que registra contablemente las donaciones y quién realiza los depósitos bancarios, asimismo la custodia de los recibos y la debida autorización de los mismos.
6. Indicar si existen deficiencias de control y proponer recomendaciones.

Revisión de transferencias bancarias: Para asegurar que las transferencias o depósitos, así como su registro y manejo se realicen de manera correcta y oportuna. Los procedimientos básicos a realizar son:

1. Determinar si los procedimientos de elaboración, revisión y autorización de las transferencias bancarias son adecuadas y correctas.

2. Verificar que las transferencias bancarias sean registradas adecuadamente en la contabilidad, cotejando los estados de cuenta bancarios con el auxiliar de caja y bancos.
3. Comprobar la exactitud aritmética de las transferencias bancarias.
4. Verificar que el cheque esté a nombre de la entidad o persona que recibe la transferencia.
5. Revisar la correlatividad de los cheques y obtener los emitidos para las transferencias bancarias, de acuerdo a la selección de partidas significativas.
6. Indicar si existen deficiencias de control y proponer recomendaciones.

Revisión de conciliaciones bancarias: El objetivo principal de esta revisión es establecer posibles irregularidades en el manejo de las cuentas bancarias de la asociación. Los procedimientos básicos a realizar son:

1. Verificar que los movimientos hechos por el banco estén de acuerdo con los registros de la asociación y que los movimientos registrados en la asociación coincidan con los del banco. Realizar confirmaciones de bancos.
2. Asegurar que no existen ajustes o partidas anormales registradas en la contabilidad.
3. Cerciorarse que los cheques en circulación sean los correspondientes a los meses corrientes y que estén debidamente documentados.
4. Examinar los endosos de cheques para determinar posibles irregularidades.
5. Que exista adecuada autorización de los cheques emitidos y la debida custodia de documentos y chequeras. Verificar que la persona que concilie saldos del banco con saldos en libros, no debe tener asignadas funciones relacionadas con los ingresos, egresos o manejo de recibos.
6. Indicar si existen deficiencias de control y proponer recomendaciones.

Revisión de caja general: El objetivo principal de esta actividad es verificar que los registros contables se encuentren respaldados con la documentación de soporte y que el saldo de caja cuadre con los registros de la contabilidad. Los procedimientos básicos a realizar son:

1. Verificar que la persona encargada de realizar los arqueos de caja, no tenga funciones relacionadas con las entradas de efectivo.
2. Verificar que el saldo contable cuadre con los reportes auxiliares (reportes de caja general).
3. Verificar que los movimientos de la caja general estén documentados con facturas, recibos
4. Verificar la correlatividad de los recibos de caja. Examinar los recibos significativos mayores de Q500.00.
5. Realizar arqueos de caja.
6. Indicar si existen deficiencias de control y proponer recomendaciones.

Prueba de egresos: El objetivo principal de examinar este rubro es determinar que todos los desembolsos estén debidamente documentados, autorizados y con evidencia de la recepción del bien o servicio. Los procedimientos básicos a realizar son:

1. Verificar que todos los desembolsos sean destinados para los fines de creación de la asociación, es decir, para beneficio de los niños de escasos recursos.
2. Verificar que los cheques emitidos se estampe el sello de no negociable, que estén prenumerados y se controlen adecuadamente los no usados.
3. Verificar que los cheques estén respaldados por documentación de soporte (facturas, requisición de compra y la orden de compra).
4. Verificar la adecuada segregación de funciones de egresos, además de la custodia y autorización de los cheques.
5. Examinar las conciliaciones bancarias y estados de cuenta para establecer y verificar el listado de cheques emitidos y cuando fueron cobrados.

6. Indicar si existen deficiencias de control y proponer recomendaciones.

b) Control de inventarios

Por la magnitud de las compras realizadas por la asociación para el cumplimiento de sus programas, este rubro es de suma importancia, por lo que se pretende desarrollar actividades de control que permitan detectar la existencia o no de errores e irregularidades en el manejo de los inventarios, ya que la asociación de beneficencia aplica el método de últimos en entrar, primeros en salir para valorar su inventario. Las actividades de control que se relacionan íntimamente con el área de inventarios son las siguientes:

Inventarios físicos: Los objetivos de ésta revisión para el control de inventarios son las de desarrollar actividades de control que permitan detectar errores e irregularidades en el manejo de inventarios: Los procedimientos básicos a realizar son:

1. Verificar a través del cuadro la existencia física de los inventarios contra los registros contables, para establecer diferencias, irregularidades en su manejo y custodia.
2. Realizar conciliación de la cuenta de inventarios, el cual consiste en verificar a nivel contable que los registros sean documentados y no reflejen ajustes para cuadrar la información.
3. Verificar que la salida y entrega de los productos sea la correcta, ejerciendo control en cada entrega de acuerdo a documentos existentes.
4. Realizar la prueba de ingreso de inventarios, esta prueba es sorpresiva y se pretende establecer que el personal cargue a la cuenta contable correctamente los insumos, materiales, etc., en el momento que ingresan.

5. Verificar la adecuada segregación de funciones, y custodia de los inventarios, además de las autorizaciones de salida de los materiales, insumos, etc.
6. Indicar si existen deficiencias de control y proponer recomendaciones.

Prueba de compras: El objetivo principal para la prueba de compras es asegurarse que los desembolsos por concepto de compras sean reales a través de procedimientos que garanticen que los materiales se recibieron y su precio es el correcto. Los procedimientos básicos a realizar son:

1. Verificar la adecuada segregación de funciones entre las personas que intervienen en los procesos de compra, recepción, registro y pago.
2. Obtener un listado detallado de la compras e investigar las partidas significativas mayores a Q500.00.
3. Cerciorarse que los materiales e insumos comprados sean recibidos conforme a las condiciones de las órdenes de compra.
4. Verificar que las autorizaciones de compras se cumplan y que para realizar la compra cuente con tres cotizaciones.
5. Verificar los cuadros mensuales de las compras según sistemas de inventarios vrs. contabilidad.
6. Indicar si existen deficiencias de control y proponer recomendaciones.

c) Control de nómina

La estructura organizacional de la asociación, hace necesaria la existencia de controles efectivos que garanticen que los recursos destinados a este rubro, sean los correctos, comparando la integración de las nóminas con los saldos reflejados en los estados financieros. Los procedimientos básicos a realizar son:

1. Verificar que en la preparación de la nómina se encuentre segregada las funciones de control de tiempos, pago de sueldos y registro de la misma.

2. Seleccionar el detalle de nómina del período sujeto a revisión con el objeto de determinar que dicha nómina es aprobada (normalmente al momento en que el depósito (transferencia) de la nómina es aprobado).
3. Comprobar que los totales de los sueldos y el total de deducciones son registradas contablemente en forma correcta.
4. Cotejar el total neto de los sueldos con los montos de las transferencias bancarias o los desembolsos de efectivo por pago de nóminas.
5. Confirmar que los registros corresponden a empleados reales y/o existentes por referencia a los expedientes de personal.
6. Indicar si existen deficiencias de control y proponer recomendaciones.

d) Otras áreas

Básicamente las actividades de otras áreas se refieren al examen fiscal y el examen de contabilidad general. El examen de estas áreas es optativo pero no deja de ser importante debido a que desarrolla actividades de control que permiten establecer el cumplimiento de las obligaciones tributarias y el manejo eficiente de las transacciones contables de la asociación. Los procedimientos que se realizarán en esta sección se detallan en la guía de auditoría para otras áreas.

Las actividades anteriormente relacionadas se presentan en la planificación general del trabajo anual desarrollado por rubros y actividades, en el cuadro de la página siguiente.

CUADRO 3
ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
PLAN GENERAL DEL TRABAJO ANUAL

ACTIVIDADES	FRECUENCIA	VECES AL AÑO	CANTIDAD DE ACT.	VECES AL AÑO	H.H. X C/VEZ	H.H. AL AÑO
I. CONTROL DE EFECTIVO						
1.1 Revisión de Ingresos	Mensual	12	8	96	3	288
1.2 Revisión de Transferencias Bancarias	Mensual	12	2	24	5	120
1.3 Revisión de Conciliaciones Bancarias	Mensual	12	7	84	2	168
1.4 Revisión de Caja General	Mensual	12	1	12	2	24
1.5 Revisión de Egresos	Mensual	12	11	132	3	396
Total Horas						
II. CONTROL INVENTARIOS						
2.1 Inventarios Físicos	Mensual	12	8	96	27	2592
2.2 Pruebas de Compras	Mensual	12	5	60	2	120
Total Horas						
III. CONTROL DE NOMINA						
3.1 Revisión de Expedientes de Personal	Anual	1	9	1	16	16
3.2 Pruebas de Nómina	Anual	1		1	16	16
Total Horas						
IV. OTRAS AREAS						
4.1 Examen Fiscal	Anual	1	1	1	1	1
4.2 Examen de la Contabilidad General	Trimestral	4	4	4	8	32
Total Horas						
Total Horas Hombre Anuales						3773
Horas Hombre Anuales por Auditor				Horas	Estimadas	3776
Total Auditores						2

Las actividades del plan general del trabajo anual, presentadas en el cuadro 3, muestra con las respectivas columnas, la frecuencia con que se realiza la auditoría en cada actividad, la cual puede ser mensual, trimestral o anual; las veces que la actividad se realiza, la cual al multiplicarse por la cantidad de actividades realizadas en el período a examinar da como resultado la cantidad de veces que durante el período se realizará la actividad. Este resultado se multiplica por las horas hombre (HH) necesarias para realizar la actividad, dando como resultado final las horas hombre a emplear en todo el período por actividad. La realización

de las actividades del plan general del trabajo anual está diseñada de acuerdo a las necesidades de la asociación, ya que el enfoque está orientado al control, por lo que se ha planificado la ejecución de las actividades en las áreas críticas y de mayor riesgo, para evitar contrarrestar deficiencias importantes de control interno.

5.9 Guías de auditoría

Para realizar el trabajo de las auditorías planificadas en el cuadro anterior, se han diseñado las guías de auditoría interna, para cada una de las áreas a examinar, los cuales se presentan en los cuadros del 4 al 11; adicionalmente se adjuntan al final de las guías de auditoría las guías de referencia que deben ser utilizadas para documentar las pruebas sustantivas y analíticas, los datos específicos a documentar están marcados en rojo.

CUADRO 4
ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
GUIA DE AUDITORÍA INTERNA PARA CONTROL DE EFECTIVO
PRUEBA DE INGRESOS
FECHA DE REVISIÓN: _____

DESCRIPCIÓN	REF. PT	HECHO POR	TIEMPO PRESU-PUESTADO	TIEMPO REAL
<p>A. OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que los ingresos provenientes de las donaciones hayan sido depositados en forma intacta y oportuna. 2. Verificar que exista segregación de funciones en cuanto a la verificación de ingresos y la revisión de los registros contables. 3. Asegurarse que las transacciones originadas por los ingresos, se registren oportuna y adecuadamente. 4. Verificar la documentación, en cuanto a las cantidades depositadas y compararlas con los registros de la asociación. 5. Comprobar el cumplimiento de políticas y procedimientos en esta área. 6. Comprobar que el control interno existente sea confiable y adecuado, de manera que permita prevenir y detectar errores e irregularidades. 7. Dar recomendaciones que tiendan a fortalecer el control interno existente. <p>B. CONDICIONES DEL CONTROL INTERNO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que existan y se usen recibos prenumerados. 2. Que exista una adecuada segregación de funciones. 3. Que los reportes de ingresos sean revisados por personas responsables del departamento contable, dejando evidencia por escrito. 4. Que se verifique por parte de contabilidad, que los depósitos se realicen de manera intacta y oportuna, y de acuerdo a las políticas de presupuesto aprobadas. <p>C. PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener una cédula sumaria comparativa de los ingresos por donaciones con respecto al mes anterior a la revisión, probar la exactitud matemática de dicha información, comparar los saldos de la cuenta con los libros del mayor y los papeles de trabajo de la revisión anterior, y comprobar que no existan posibles omisiones en registros contables. 				

2. Considerar la selección de partidas significativas registradas en el auxiliar de ingresos y asegurarse que los recibos son emitidos y registrados con toda exactitud, en la cuenta de donaciones correcta en el auxiliar y el libro mayor; probar la exactitud aritmética de los recibos por donación. Utilizar para ello pruebas dirigidas (ver guías de referencia).
3. Verificar la correlatividad de los recibos emitidos en el mes objeto de examen. Utilizar para ello pruebas de aceptar-rechazar (ver guías de referencia).
4. Verificar que la administración depositó los fondos aprobados en el presupuesto en una cuenta corriente para uso exclusivo de la asociación.
5. Verificar que los intereses generados por los fondos depositados hayan sido integrados a la cuenta de la asociación.
6. Revisar el informe de auditoría emitido en la última revisión y determinar si las recomendaciones se han implementado.
7. Revisar la documentación siguiente:
 - a) Pólizas de diario de registros de ingresos.
 - b) Totalidad de recibos por concepto de ingresos.
 - c) Reportes de ingresos.
 - d) Diario Mayor General, relacionadas con los ingresos de efectivo.
 - e) Boletas de depósitos o transferencias, reportes donde se haga constar el envío de fondos.
8. Realizar comprobaciones entre los reportes registrados en la asociación y la contabilidad.
9. Verificar que exista evidencia escrita de la elaboración, revisión y autorización de los reportes de ingresos por donaciones.
10. Verificar que los depósitos o transferencias hayan sido realizadas oportunamente.
11. Por medio de las técnicas de observación e indagación determinar que exista una adecuada segregación de funciones.

Adicional a estos procedimientos pueden existir otros aplicables a este rubro que pueden ser determinados en su oportunidad por el auditor interno.

D. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Para la evaluación del riesgo de auditoría se debe evaluar la existencia de los siguientes factores:

1. Deficiencias importantes de control interno en el área de revisión de ingresos.
2. Probabilidad de desviaciones de la administración a los controles contables establecidos.
3. Subjetividad en la evaluación, es decir, estimaciones basadas en el criterio gerencial o administrativo.

<p>4. Complejas aplicaciones contables.</p> <p>5. Aplicaciones de un nuevo principio contable, especialmente cuando ésta es compleja.</p> <p>6. Ajustes significativos efectuados en auditorías de años anteriores.</p> <p>7. Indicar si existen deficiencias de control interno y proponer recomendaciones.</p> <p>E. ANÁLISIS Realizar comprobaciones de los ingresos reales con los presupuestados para determinar variaciones existentes para analizar y explicar las causas de las variaciones. Utilizar procedimientos analíticos sustantivos (ver guías de referencia).</p> <p>F. CONCLUSIÓN Al terminar el trabajo de auditoría indicado en este programa se debe concluir sobre la efectividad de los procedimientos utilizados por la asociación para el control y registro de sus ingresos; el alcance de auditoría para la revisión de los ingresos; la efectividad de control interno del área, y calidad del trabajo efectuado por lo empleados auditados.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: _____</p> <p>REVISADO POR: _____</p>				
--	--	--	--	--

CUADRO 5
ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
GUIA DE AUDITORÍA INTERNA PARA CONTROL DE EFECTIVO
REVISIÓN DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS
FECHA DE REVISIÓN: _____

DESCRIPCIÓN	REF. PT	HECHO POR	TIEMPO PRESU-PUESTADO	TIEMPO REAL
<p>A. OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar si los procedimientos de solicitud y revisión de las transferencias bancarias son cumplidos a cabalidad. 2. Cerciorarse que todos los depósitos o transferencias son registradas oportunamente y en la cuenta que corresponde. 3. Comprobar la existencia de procedimientos que aseguren que al efectuarse transferencias bancarias, se deposite el cheque en la cuenta correcta y que tenga la cantidad indicada. 4. Que las transferencias bancarias estén adecuadamente documentadas. 5. Emitir recomendaciones para fortalecer el control interno existente. <p>B. CONDICIONES DEL CONTROL INTERNO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que exista autorización para evitar el uso inadecuado de las transferencias. 2. Los cheques o depósitos deben estar emitidos a nombre de la asociación o a nombre de la cuenta de esta en caso reciba dicha transferencia. 3. Mensualmente el departamento de contabilidad, debe verificar que todas las transferencias fueron registradas en los respectivos estados de cuenta. 4. Mensualmente debe revisarse que todas las transferencias estén operadas en el Diario Mayor General. <p>C. PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurarse que los procedimientos contables y el control interno sobre transferencias bancarias sean adecuados y aseguren que las posibilidades de efectuar operaciones no autorizadas, impropias o irregulares no existan. Tales procedimientos contables y de control interno deben considerar que todos los traspasos entre distintas cuentas bancarias sean propiamente autorizadas por el coordinador de la asociación, Los procedimientos deben considerar que en caso de transferencias automáticas según arreglos con los bancos con quienes se operen, estén propiamente definidos y establecidos por escrito y que su observancia sea irrestricta. los mismos procedimientos deben asegurar que existan seguridades de que los traspasos entre cuentas bancarias se registran oportunamente. 				

- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>2. Obtener la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar la correlatividad de los cheques o transferencias realizados por la asociación. Utilizar pruebas de aceptar-rechazar (ver guías de referencia). Estados de cuenta de todas las cuentas bancarias de la asociación. Diario Mayor General correspondiente al mes a examinar, relacionado con las transferencias bancarias. <p>3. Partiendo de las transferencias bancarias significativas seleccionadas para su revisión, efectuar el siguiente trabajo, utilizando para este procedimiento pruebas dirigidas (ver guías de referencia):</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobar su corrección aritmética. Comparar el valor de las transferencias o depósitos contra el cargo y abono en los respectivos estados de cuenta bancarios. Comprobar que todas las transferencias hayan sido operadas en el Diario Mayor General, adecuada y oportunamente. Verificar que las transferencias estén a nombre de la entidad o persona recibe la transferencia, <p>4. Para los cheques transferidos y no reportados por el banco, realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Por los cheques no recibidos cotejarlos a la respectiva conciliación bancaria en donde deben aparecer como cheques en circulación. Los cheques anteriores deben cruzarse a la conciliación bancaria receptora como depósitos en tránsito. <p>5. Indicar si existen deficiencias de control interno y proponer recomendaciones.</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|

Adicional a estos procedimientos pueden existir otros aplicables a este rubro que pueden ser determinados en su oportunidad por el auditor interno.

D. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Para la evaluación del riesgo de auditoría se debe evaluar la existencia de los siguientes factores:

- Deficiencias importantes de control interno en las transferencias bancarias.
- Probabilidad de desviaciones de la administración a los controles contables establecidos.
- Subjetividad en la evaluación, es decir, estimaciones basadas en el criterio gerencial o administrativo.
- Complejas aplicaciones contables.
- Aplicaciones de un nuevo principio contable, especialmente cuando ésta es compleja.
- Ajustes significativos efectuados en auditorías de años anteriores.

E. ANÁLISIS

Determinar que las transferencias bancarias se realicen correctamente, evaluando el nivel de cumplimiento al realizar las mismas.

F. CONCLUSIÓN

Al terminar el trabajo de auditoría indicado en este programa se debe concluir sobre la efectividad de los procedimientos utilizados por la asociación para el control y registro de las transferencias bancarias, y el alcance de auditoría para la revisión de las transferencias bancarias.

FECHA DE ELABORACIÓN:

REVISADO POR:

--	--	--	--

CUADRO 6
ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
GUIA DE AUDITORÍA INTERNA PARA CONTROL DE EFECTIVO
REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS
FECHA DE REVISIÓN: _____

DESCRIPCIÓN	REF. PT	HECHO POR	TIEMPO PRESU-PUESTADO	TIEMPO REAL
<p>A. OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar si los procedimientos de elaboración, revisión y autorización de las conciliaciones bancarias son cumplidos a cabalidad. 2. Cerciorarse si todas las partidas conciliatorias son registradas a más tardar en el mes siguiente que se generen, y si están suficientemente respaldadas. 3. La existencia de procedimientos que aseguren en el área de caja y bancos una adecuada distribución de funciones. 4. Asegurarse que no existan partidas o ajustes anormales en la cuenta de bancos, que sea indicio de irregularidad en el manejo de fondos. 5. Comprobar que el saldo que muestra la contabilidad, sea verídico. 6. Emitir recomendaciones para mejorar y fortalecer el control interno existente. <p>B. CONDICIONES DEL CONTROL INTERNO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si todas las cuentas bancarias son conciliadas en forma mensual y oportuna. 2. Determinar que las conciliaciones bancarias son elaboradas por un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación o firma de los cheques, ni en los cobros. 3. Los procedimientos de conciliaciones de la asociación son adecuados para lograr una conciliación efectiva. 4. Determinar que las conciliaciones bancarias las revisa el coordinador de la asociación. 5. La correspondencia bancaria es abierta directamente por el contador de la asociación, para evitar alteraciones posteriores a la información, y a la vez pueda revisar endoso de cheques, previo a entregarlos al responsable que elabora la conciliación bancaria. <p>C. PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener de la asociación lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Las conciliaciones de todas las cuentas bancarias, anexos, estados de cuenta y cheques devueltos por el banco, del mes sujeto a revisión. 				

<p>b) Si la fecha es oportuna, se debe obtener el estado de cuenta de todas las cuentas bancarias, del período posterior a la fecha de las conciliaciones y los cheques devueltos por el banco, para verificar el registro de las operaciones en circulación del mes anterior.</p> <p>c) Diario Mayor General actualizado a la fecha de las conciliaciones bancarias a examinar.</p> <p>d) Pólizas de diario que contienen el registro de los movimientos bancarios.</p> <p>2. Partiendo de las conciliaciones bancarias preparadas por la asociación:</p> <p>a) Comprobar su corrección aritmética.</p> <p>b) Comparar el saldo según el banco con los estados de cuenta o confirmaciones.</p> <p>c) Comparar el saldo según contabilidad con el DMG.</p> <p>d) Comprobar que todos los depósitos en tránsito pendientes de registrar en el banco hayan sido operados en el estado de cuenta del mes siguiente, o bien; si corresponden a depósitos pendientes de registro en la contabilidad verificar las pólizas de diario en las cuales se registraron el mes siguiente.</p> <p>e) Comprobar que los cheques en circulación hayan sido pagados por el banco durante el mes posterior. Se debe recordar que en ningún caso los cheques deben permanecer por más de seis meses en circulación, debido a su prescripción. Si este fuere el caso sugerir los ajustes correspondientes.</p> <p>f) Comprobar que las notas de débito y/o crédito que figuren como partidas en conciliación, hayan sido operadas en libros o en el banco, según corresponda durante el mes posterior.</p> <p>3. Verificar que las partidas en conciliación pendientes de registro en el DMG, se registren contablemente. Donde no sea práctico probar todas las partidas en conciliación, seleccionar partidas en conciliación de alto valor o cheques pendientes sobre la base de aceptar-rechazar (ver guías de referencia).</p> <p>4. Revisar el endoso de todos los cheques y profundizar el análisis en los cheques importantes con doble endoso, hasta aclararlos.</p> <p>5. En todos los cheques verificar que tengan el sello de "No Negociable".</p> <p>6. Revisar cuidadosamente el DMG y examinar las pólizas de diario o ajustes que le parezcan anormales, hasta aclarar su veracidad.</p> <p>7. Confirmar los saldos bancarios utilizando pruebas dirigidas (ver guías de referencia), una vez recibidas éstas cotejar que el saldo de la confirmación y el saldo de la cuenta del</p>				
--	--	--	--	--

resumen concuerden, investigar cualquier diferencia detectada o duda que surgieron de la revisión y determinar, en su caso, si se requiere de algún ajuste.

8. Verificar que la persona que concilie los saldos del banco con saldos en libros, no debe tener funciones relacionadas con los ingresos, egresos o manejo de fondos.
9. Indicar si existen deficiencias de control interno y proponer recomendaciones.

Adicional a estos procedimientos pueden existir otros aplicables a este rubro que pueden ser determinados en su oportunidad por el auditor interno.

D. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Para la evaluación del riesgo de auditoría se debe evaluar la existencia de los siguientes factores:

1. Deficiencias importantes de control interno en las conciliaciones bancarias.
2. Probabilidad de desviaciones de la administración a los controles contables establecidos.
3. Subjetividad en la evaluación, es decir, estimaciones basadas en el criterio gerencial o administrativo.
4. Complejas aplicaciones contables.
5. Aplicaciones de un nuevo principio contable, especialmente cuando ésta es compleja.
6. Ajustes significativos efectuados en auditorías de años anteriores.

E. ANÁLISIS

Determinar si existen excedentes de efectivo o sobregiros bancarios. Además se debe analizar el índice de liquidez disponible.

F. CONCLUSIÓN

Al terminar el trabajo de auditoría indicado en este programa se debe concluir sobre la efectividad de los procedimientos utilizados por la asociación para la elaboración, revisión y autorización de las conciliaciones bancarias, y el alcance de auditoría de esta área.

FECHA DE ELABORACIÓN:

REVISADO POR:

CUADRO 7
ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
GUIA DE AUDITORÍA INTERNA PARA CONTROL DE EFECTIVO
REVISIÓN DE CAJA GENERAL
FECHA DE REVISIÓN: _____

DESCRIPCIÓN	REF. PT	HECHO POR	TIEMPO PRESU-PUESTADO	TIEMPO REAL
<p>A. OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los movimientos de caja general estén adecuadamente documentados. 2. Si existen ajustes a la cuenta de caja general, se deben examinar para establecer su naturaleza y detectar posibles alteraciones para ocultar malversación de fondos. 3. Verificar que el saldo contable cuadre con los reportes auxiliares. <p>B. CONDICIONES DEL CONTROL INTERNO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe cuadrarse mensualmente el saldo de caja general según la contabilidad contra reportes de ingresos y egresos y que no existan partidas antiguas en tránsito. 2. Todo movimiento debe estar respaldado con la documentación correspondiente. Que los registros contables evidencien la adecuada y oportuna operatoria de los movimientos en caja general. 3. Verificar la existencia de un archivo para la documentación utilizada y a utilizar, ordenado correlativamente, la cual debe estar a cargo del custodio de efectivo. 4. Los recibos por donaciones deben anularse en los siguientes casos: Por borrones y tachaduras, malas operaciones aritméticas, error en correlatividad y en escritura en su elaboración. 5. Los cheques recibidos, inmediatamente debe colocarle en el anverso el sello de No Negociable, y en el reverso el sello del número de la cuenta bancaria a la que se depositará. 6. Diariamente debe hacerse un reporte de caja, para llevar un control de lo recibido en concepto de donaciones. 7. toda boleta de depósito bancario debe tener un sello del banco y estar refrenado por la caja registradora del banco. 8. En los fondos de caja chica, los documentos de gasto deberán estar plenamente identificados y justificados con la firma de la persona que efectuó el gasto y la autorización del jefe inmediato. 9. Las liquidaciones de caja deben realizarse al haberse agotado como máximo el 70% del fondo, y sin excepción al cierre de cada mes. 				

C. PROCEDIMIENTOS

1. Obtener de la asociación lo siguiente: Reportes de cómputo que respaldan movimientos en la cuenta de caja general, tales como: Recibos de ingresos, reportes de gastos, reportes de egresos, diario de depósitos o transferencias, conciliación de la cuenta de caja general, partidas de diario de ingresos y egresos de caja, boletas de depósitos, Diario Mayor General.
2. Realizar el arqueo de caja, considerar lo siguiente:
 - a) Leer el informe de auditoría emitido en la última revisión y determinar que las recomendaciones incluidas se hayan implementado. si no se ha puesto en práctica, establecer la causa e incluirlas en el informe de la revisión actual.
 - b) Realizar el corte de formas de facturas, recibos de caja y cualquier otra forma relacionada con el manejo y movimiento de efectivo. Tomar nota del último número utilizado y el primero en usar, luego firmar a la par de los números correspondientes, conjuntamente con el encargado de caja general para dejar constancia de dicho procedimiento.
 - c) Identificar en el arqueo, los datos generales del mismo.
 - d) Contar por unidad, la cantidad de billetes y monedas por su valor, y dejarlo indicado en el formato de arqueo. Este conteo debe hacerse conjuntamente con el custodio del fondo y no permitir por ningún motivo que se retire durante el conteo.
 - e) En caso que exista moneda extranjera, contar y convertir al tipo de cambio autorizado por la administración.
 - f) Considerar otros documentos que pueden ser tomados como efectivos tales como vales, etc.
 - g) Tomar nota en un anexo de los cheques localizados en caja, los cuales se debe verificar cuidadosamente su contenido, es decir, los datos generales, fecha, valores.
3. En caja chica, si existen liquidaciones pendientes de reintegro o documentos de gasto, deberán ser examinados y considerados en el arqueo de caja.
4. Anotar en el formato de arqueo de caja la sumatoria de los recibos de caja, del día en que se efectúa el arqueo. Es necesario el detalle de estos documentos, dejarlos anotados en anexos.
5. Comparar el valor determinado en el punto anterior, con el total arqueado, la diferencia debe ser igual a cero. En caso que exista un faltante, debe ser aclarado inmediatamente con el responsable de la custodia del efectivo, y deberá ser reembolsado; si fuera sobrante, también debe ser aclarado y depositado en la cuenta de la asociación.
6. Al terminar el arqueo debe hacerse la certificación correspondiente, obteniendo la firma del encargado del custodio efectivo.
7. Los papeles de trabajo del arqueo deben ser claros, comprensibles y adecuadamente referenciados.
8. Verificar que la persona encargada de realizar arqueos de caja, no tenga funciones relacionadas con el manejo del efectivo.

9. Realizar un examen para probar que los recibos de donaciones se estén emitiendo de manera adecuada y correcta, seleccionar los recibos por montos mayores de Q500.00 y verificar que contenga datos generales del donador (nombre, domicilio, nit, fecha de emisión), al igual que descripción de la donación y monto. Utilizar pruebas de aceptar-rechazar (ver guías de referencia).

10. Indicar si existen deficiencias de control interno y proponer recomendaciones.

Adicional a estos procedimientos pueden existir otros aplicables a este rubro que pueden ser determinados en su oportunidad por el auditor interno.

D. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Para la evaluación del riesgo de auditoría se debe evaluar la existencia de los siguientes factores:

1. Deficiencias importantes de control interno de caja general.
2. Probabilidad de desviaciones de la administración a los controles contables establecidos.
3. Subjetividad en la evaluación, es decir, estimaciones basadas en el criterio gerencial o administrativo.
4. Complejas aplicaciones contables.
5. Aplicaciones de un nuevo principio contable, especialmente cuando ésta es compleja.
6. Ajustes significativos efectuados en auditorías anteriores.

E. ANÁLISIS

Determinar si existen excedentes de efectivo.

F. CONCLUSIÓN

Al terminar el trabajo de auditoría indicado en este programa se debe concluir sobre la veracidad de la información que se refleja en los reportes del movimiento de caja general.

FECHA DE ELABORACIÓN:

REVISADO POR:

CUADRO 8
ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
GUIA DE AUDITORÍA INTERNA PARA CONTROL DE EFECTIVO
PRUEBA DE EGRESOS DE EFECTIVO
FECHA DE REVISIÓN: _____

DESCRIPCIÓN	REF. PT	HECHO POR	TIEMPO PRESU-PUESTADO	TIEMPO REAL
<p>A. OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que todos los desembolsos sean del giro normal de la Asociación y exista evidencia escrita de autorización por parte del equipo directivo de la misma. 2. Comprobar que todo desembolso esté respaldado con su respectiva documentación de soporte y cumpla con los requisitos fiscales y de control. 3. Cerciorarnos que exista evidencia escrita de la recepción del bien y/o servicio. 4. Verificar que los desembolsos hayan sido contabilizados adecuadamente. 5. Emitir recomendaciones para el fortalecimiento del control interno existente. <p>B. CONDICIONES DEL CONTROL INTERNO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que se usen cheques prenumerados y se controlen adecuadamente los no usados. 2. Que se estampe el sello de "NO NEGOCIABLE" en todos los cheques emitidos. 3. Que exista una adecuada segregación de funciones. 4. Que se efectúen conciliaciones bancarias mensuales. 5. Que se efectúe seguimiento independiente de la secuencia numérica de los cheques. 6. Que exista revisión independiente de la codificación contable y documentación de soporte. 7. Que no se firmen cheques en blanco. 8. Que el sistema de firmas necesariamente sea mancomunado, y existan políticas internas y ante el banco sobre niveles en cuanto a montos para las firmas de cheques. 9. Que se use máquina protectora de cheques. 10. Que los cheques anulados se encuentren adecuadamente mutilados y con evidencia escrita de anulación en el original y copias. 				

<p>11. Revisar el endoso de los cheques.</p> <p>12. Que no se giren cheques "Al portador".</p> <p>13. Que toda la documentación de soporte se inutilice con un sello de "PAGADO CON CHEQUE NO. _____ FECHA _____ BANCO _____"</p> <p>14. Que los cheques por transferencia de fondos se emitan a nombre de la cuenta donde se depositará y, que previo a ser firmado, sea endosado. No emitirse a nombre del banco.</p> <p>C. PROCEDIMIENTOS</p> <p>1. Leer el informe de auditoría de la revisión anterior y verificar que las recomendaciones se hayan implementado, de no ser así; establecer la causa e incluirlas en el informe de la revisión anual.</p> <p>2. Verificar la adecuada segregación de funciones en el área de egresos, además de la custodia de los documentos y la autorización de los cheques para pagos.</p> <p>3. Verificar que las transacciones de egresos realizadas por la asociación sean de acuerdo a los fines de la creación de la misma.</p> <p>4. Verificar que las operaciones de la asociación se lleve un control detallado de las facturas, recibos, otros, que respalden los gastos efectuados. Debiendo de dejar claro el motivo, nombre del beneficiario y fecha de pago.</p> <p>5. Verificar que los desembolsos efectuados para la ejecución de los programas alimento materno infantil y asistencia económica mínima mensual que correspondan a los rubros autorizados en el presupuesto y no sobrepasen dichas asignaciones.</p> <p>6. Cualquier cambio en el presupuesto aprobado que represente más de un 6% en cualquiera de sus rubros será efectuado solamente con aprobación de la administración.</p> <p>7. Verificar que la asociación presente un reporte de gastos del mes, debidamente autorizado y supervisado.</p> <p>8. Verificar que los desembolsos fueron utilizados efectivamente en los programas de la asociación, correspondiendo al período respectivo. Verificar que la asociación fue examinada en este rubro por personal de contabilidad.</p> <p>9. De acuerdo al alcance, obtener la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cheques voucher, con documentos de soporte. Conciliaciones bancarias. Estados de cuenta con los cheques pagados por el banco. Diario Mayor General (DMG). <p>10. Verificar la secuencia numérica de los cheques y cotejarlos selectivamente contra el Diario Mayor General, en cuánto al número e importe. Asegurarse que exista un adecuado corte al final del mes, por medio del cotejo del DMG de los últimos cinco cheques emitidos y los primeros cinco del mes</p>				
--	--	--	--	--

siguiente. Utilizar pruebas de aceptar-rechazar (ver guías de referencia).

11. Revisar la documentación de soporte de los cheques emitidos, con énfasis en los procedimientos siguientes:
 - a) Verificar que el cheque haya sido emitido a nombre del proveedor o persona que prestó el servicio, según la solicitud de cheque y documentación respectiva.
 - b) Comparar la fecha de emisión de cheque contra la factura del proveedor.
 - c) Revisar las órdenes de compra y asegurarse que cumpla con lo requisitos de: Evidencia escrita de persona o departamento que solicita, así como de la persona que autoriza, obtención de por lo menos tres cotizaciones para la realización de una compra.
 - d) Cerciorarse que ningún empleado autorice sus propias compras. Comparar la factura contra la orden de compra, en cuánto a cantidades de productos, precios, condiciones, etc.
 - e) Asegurarse que el egreso esté, autorizado y la documentación de soporte haya sido inutilizada con un sello que indique el número de cheque, banco y fecha.
 - f) Verificar que la descripción contable sea adecuada, y cotejarla con el DMG.
 - g) Verifique el adecuado cumplimiento de los requisitos fiscales exigidos por el IVA e ISR.
 - h) Asegurarse que haya evidencia de la recepción de los bienes o servicios por el banco, Obtener los cheques pagados y devueltos, examinar los endosos para determinar que fueron cobrados directamente por el beneficiario. Investigar a profundidad aquellos con doble endoso y que le llame la atención.
12. Observar e indagar sobre la segregación de funciones entre el personal que:
 - a) Elabora los cheques.
 - b) Contabiliza las actividades.
 - c) Quien prepara las conciliaciones bancarias.
13. Indicar si existen deficiencia de control interno y proponer recomendaciones.

Adicional a estos procedimientos pueden existir otros aplicables a este rubro que pueden ser determinados en su oportunidad por el Auditor Interno.

D. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Para la evaluación del riesgo de auditoría se debe evaluar la existencia de los siguientes factores:

1. Deficiencias importantes de control interno del área de egresos de efectivo.
2. Probabilidad de desviaciones de la administración a los controles contables establecidos.

3. Subjetividad en la evaluación, es decir, estimaciones basadas en el criterio gerencial o administrativo.
4. Complejas aplicaciones contables.
5. Aplicaciones de un nuevo principio contable, especialmente cuando ésta es compleja.
6. Ajustes significativos efectuados en auditorías de años anteriores.

E. ANALISIS

Durante el examen de esta prueba, además de las observaciones al cumplimiento de políticas y procedimientos de control, se deben considerar factores relacionados a:

- a) Necesidad de las compras.
- b) La obtención de los mejores precios, entrega inmediata u oportuna, condiciones de crédito y la calidad de los bienes y servicios.

F. CONCLUSIÓN

Al terminar el trabajo de auditoría indicado en este programa se debe concluir sobre la efectividad de los procedimientos de control utilizados por la asociación para la emisión, control y registro de sus desembolsos de efectivo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

REVISADO POR:

--	--	--	--

CUADRO 9
ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
GUIA DE AUDITORÍA INTERNA PARA CONTROL DE INVENTARIOS
REVISIÓN DE INVENTARIOS
FECHA DE REVISIÓN: _____

DESCRIPCIÓN	REF. PT	HECHO POR	TIEMPO PRESU- PUESTADO	TIEMPO REAL
<p>A. OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el adecuado control, manejo y custodia de los inventarios, en lo que respecta a ingresos, salidas y existencias. 2. Verificar que la documentación relacionada a inventarios se prepare adecuadamente y fluya al departamento contable para su operatoria. 3. Comprobar lo adecuado de los procedimientos de traslado, entrega de los artículos adquiridos por la asociación. 4. Asegurarse de que los artículos adquiridos por la asociación son entregados tanto en bodega, como a los beneficiarios en forma íntegra y de acuerdo a las cantidades que indican las facturas y ordenes de compra respectiva. 5. Verificar la existencia de una adecuada segregación de funciones. 6. Emitir recomendaciones para fortalecer el control interno existente en el manejo de inventarios. <p>B. CONDICIONES DEL CONTROL INTERNO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que existan formatos numerados para el control de inventarios. 2. Que el departamento contable tenga un control adecuado de los inventarios y de aspectos relacionados a ingresos y salidas. 3. Que exista segregación de funciones entre el personal que realiza la gestión de compras, quien recibe los artículos y quien los registra en las operaciones contables. 4. Que exista acceso restringido a la bodega de la asociación. 5. Determinar si existe un responsable de la custodia de los artículos comprados por la asociación. <p>C. PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enterarse de los procedimientos y políticas del flujo de procedimientos y controles que debe considerarse en la prueba de inventarios. Verificar que las recomendaciones de informes anteriores se hayan implementado. 				

<p>2. Realizar el inventario físico y obtener la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reporte valorizado de inventarios, actualizado y seleccionar los materiales e insumos a inventariar, identificando el de mayor rotación y a aquellos que son susceptibles a ser sustraídos, por ejemplo los víveres. b) Realizar el corte de formas antes de iniciar el recuento físico, para tener un control de aquellos movimientos que se dieron antes, durante y después del inventario. c) Efectuar el recuento físico de los inventarios con el encargado de bodega, puede ser una muestra, utilizar muestreo de auditoría (ver guías de referencia). d) Comparar las existencias físicas, con lo que indica el reporte valorizado de inventarios, y las tarjetas kardex, cantidades que deben ser iguales, si existe diferencias efectuar lo siguiente. Cotejar cada uno de los movimientos en la tarjeta kardex con el reporte de movimiento de inventarios, ver integraciones de inventarios, pólizas de diario de compras y establecer la diferencia, que pueden ser documentos no operados en el sistema de inventarios, documentos no operados en la tarjeta kardex, errores en la operatoria de los documentos, luego analizar la naturaleza de la diferencia investigada y concluir respecto a que si es por incumplimiento de procedimientos y problemas administrativos de papelería, si es por sustracción indebida de los materiales e insumos. e) Obtener los papeles de trabajo e informes del departamento contable sobre los inventarios físicos practicados por ellos, para conocer el enfoque, alcance y resultado de los mismos. <p>3. Verificar las pólizas de diario, los cargos que aparecen en los inventarios y realizar comparaciones con las facturas o vouchers respectivos.</p> <p>4. Comparar las existencias físicas o compras realizadas con los registros contables para detectar diferencias e investigar si hubieren.</p> <p>5. Revisar en las órdenes de compra que cumpla con los procedimientos de autorizaciones y firmas.</p> <p>6. Verificar la entrega de artículos y compararlas con las órdenes de compra, facturas, teniendo que existir sellos donde se indique que el producto ha sido entregado o recibido.</p> <p>7. Durante la recepción de artículos se debe efectuar el siguiente trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que el traslado de los artículos cumpla con requerimientos de control adecuados. b) Observar y participar en la entrega de artículos, verificando que las unidades coincidan con el dato de envío y el requerimiento de compra de la asociación, cualquier variación debe ser investigada en el momento y determinar la causa de la misma. <p>8. Realizar la prueba de ingresos de inventario, esta prueba es sorpresiva y se pretende establecer que el personal cargue a la cuenta contable correctamente los insumos, materiales,</p>				
--	--	--	--	--

etc., en el momento que ingresan a bodega.

9. Indicar si existen deficiencias de control interno y proponer recomendaciones.

Adicional a estos procedimientos pueden existir otros aplicables a este rubro que pueden ser determinados en su oportunidad por el Auditor Interno.

D. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Para la evaluación del riesgo de auditoría se debe evaluar la existencia de los siguientes factores:

1. Deficiencias importantes de control interno de inventarios.
2. Probabilidad de desviaciones de la administración a los controles contables establecidos.
3. Subjetividad en la evaluación, es decir, estimaciones basadas en el criterio gerencial o administrativo.
4. Complejas aplicaciones contables.
5. Aplicaciones de un nuevo principio contable, especialmente cuando ésta es compleja.
6. Ajustes significativos efectuados en auditorías de años anteriores.

E. ANÁLISIS

Determinar si el nivel de compras es el adecuado, si cubre con las necesidades de los programas de la asociación.

F. CONCLUSIÓN

Al terminar el trabajo de auditoría indicado en este programa se debe concluir sobre la efectividad los procedimientos de control utilizados por la asociación para el registro, control y custodia de inventarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

REVISADO POR:

CUADRO 10
ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
GUIA DE AUDITORÍA INTERNA PARA CONTROL DE INVENTARIOS
PRUEBAS DE COMPRAS

FECHA DE REVISIÓN: _____

DESCRIPCION	REF. PT	HECHO POR	TIEMPO PRESU-PUESTADO	TIEMPO REAL
<p>A. OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar la existencia de adecuados procedimientos de solicitud, compra, ingreso, registro y pago de los inventarios. 2. Verificar que los niveles de autorización se cumplan. 3. Cerciorarse que los artículos comprados sean recibidos conforme a las condiciones de la orden de compra. 4. Emitir recomendaciones que tiendan al fortalecimiento de los controles de esta área. <p>B. CONDICIONES DEL CONTROL INTERNO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que exista segregación de funciones en las personas que intervienen en los procesos de compra, recepción, registro y pago. 2. Que existan formas prenumeradas para un adecuado control de compras. 3. Que existan procedimientos y políticas claras sobre niveles de autorización. <p>C. PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Voucher de cheques con documentos de soporte. b) Listado detallado de compras. c) Correlativo de órdenes de compras. d) Correlativos de ingresos a bodegas. e) Archivos de artículos por proyecto. f) Archivo de cotizaciones. g) Pólizas de diario, por compras. h) Diario Mayor General. 2. Con la información del listado detallado de compras, seleccionar las partidas significativas mayores a Q500.00. Utilizar pruebas dirigidas (ver guías de referencia). 3. Por el período seleccionado verificar la correlatividad de los ingresos a bodega, o listado de artículos entregados, así como las órdenes de compras, asegurándose que no falte ningún documento. Cerciorarse que las compras sean conforme a las condiciones de las órdenes de compra. Utilizar aceptar-rechazar (ver guías de referencia). 4. Obtener evidencia escrita de los programas que se ejecutan así como los artículos necesarios para desarrollarlos. 				

5. Verificar los cuadros mensuales de las compras según sistemas de inventarios vrs. contabilidad. Obtener evidencia escrita del personal que autorizó las compras.
6. Verificar la información proporcionada de compras por el departamento contable, verificando su eficiencia y oportunidad.
7. Indicar si existen deficiencias de control interno y proponer recomendaciones.

Adicional a estos procedimientos pueden existir otros aplicables a este rubro que pueden ser determinados en su oportunidad por el auditor interno.

D. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Para la evaluación del riesgo de auditoría se debe evaluar la existencia de los siguientes factores:

1. Deficiencias importantes de control interno de compras.
2. Probabilidad de desviaciones de la administración a los controles contables establecidos.
3. Subjetividad en la evaluación, es decir, estimaciones basadas en el criterio gerencial o administrativo.
4. Complejas aplicaciones contables.
5. Aplicaciones de un nuevo principio contable, especialmente cuando ésta es compleja.
6. Ajustes significativos efectuados en auditorías de años anteriores.

E. ANALISIS

Determinar si la asociación compra las cantidades adecuadas de acuerdo a la planificación existente. Así como los precios que paga por los artículos adquiridos.

F. CONCLUSIÓN

Al terminar el trabajo de auditoría indicado en este programa se debe concluir sobre la efectividad de los procedimientos de control, políticas y controles utilizados por la asociación en el proceso de compras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

REVISADO POR:

CUADRO 11
ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
GUIA DE AUDITORÍA INTERNA PARA CONTROL NÓMINA
REVISIÓN DE NÓMINA
FECHA DE REVISIÓN: _____

DESCRIPCIÓN	REF. PT	HECHO POR	TIEMPO PRESU- PUESTADO	TIEMPO REAL
<p>A. OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los pagos a los empleados de la asociación sean los presupuestados. 2. Vigilar que la Asociación cumpla con las prestaciones de ley. <p>B. CONDICIONES DEL CONTROL INTERNO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar que exista segregación de funciones entre quién realiza los pagos, los registra y quién supervisa estas actividades. 2. Control sobre cheques pagados por la asociación en concepto de sueldos. <p>C. PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener los expedientes del personal y verificar que cumpla con los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud de empleo, firmada por el interesado. b) Currículo vitae del empleado. c) Pruebas de aptitud. d) Información relacionada a cambios de sueldos. e) Contrato de trabajo preparado adecuadamente y con evidencia de aprobación por el Ministerio de Trabajo. f) Examinar la declaración jurada anual del patrono. g) Verificar la existencia física del personal seleccionado. 2. Por el período a examinar obtener: <ol style="list-style-type: none"> a) Nóminas, firmadas por los empleados. b) Boletas y recibos de pago. <p>Y cotejar el total neto de los sueldos con los montos de las transferencias bancarias y desembolsos de efectivos por pago de nóminas.</p> 3. Verificar los registros de Diario Mayor General y compararlo con los totales de nóminas. Ver punto anterior. 4. Comprobar cálculos y correcciones aritméticas en nóminas verificando: <ol style="list-style-type: none"> a) Descuentos del IGSS. b) ISR según la declaración jurada anual del patrono. c) Si hubieren descuentos judiciales observar la orden de juez competente. d) Comprobar que los totales de deducciones son registradas contablemente en forma correcta. 5. Determinar la validez de los pagos por medio de: <ol style="list-style-type: none"> a) Cheques pagados. b) Revisar los endosos y cotejar la firma. 				

6. Revisar las liquidaciones laborales de las personas, que dejaron de laborar para la asociación en el período.
7. Asegurarse que este personal no aparezca en nóminas siguientes.
8. Comparar las nóminas con las de meses anteriores.
9. Revisar la autorización de aumentos salariales.
10. Indicar si existen deficiencias de control interno y proponer recomendaciones.

Adicional a estos procedimientos pueden existir otros aplicables a este rubro que pueden ser determinados en su oportunidad por el auditor interno.

D. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Para la evaluación del riesgo de auditoría se debe evaluar la existencia de los siguientes factores:

1. Deficiencias importantes de control interno de nómina.
2. Probabilidad de desviaciones de la administración a los controles contables establecidos.
3. Subjetividad en la evaluación, es decir, estimaciones basadas en el criterio gerencial o administrativo.
4. Complejas aplicaciones contables.
5. Aplicaciones de un nuevo principio contable, especialmente cuando ésta es compleja.
6. Ajustes significativos efectuados en auditorías de años anteriores.

E. ANÁLISIS

Analizar la estructura organizacional de la asociación para poder determinar: El exceso o deficiencia de personal, la existencia de programas de capacitación, la duplicidad de funciones, además lo adecuado del proceso de selección y contratación del personal y determinar si el personal es calificado para el puesto.

Determinar la rotación del personal, y encontrar respuestas a las siguientes preguntas:

1. Si la rotación es alta, porque?
2. Son muy bajos los sueldos?
3. Son desfavorables las condiciones de trabajo?
4. Se están perdiendo trabajadores experimentados?

Con relación a las horas extras trabajadas, analizar lo siguiente:

1. Cuál es el rango de horas extras normales?
2. Por qué son necesarias las horas extras?
3. Es debido a la falta de personal, al personal inexperto, al incremento en el volumen de trabajo?
4. Qué planes ha hecho la asociación para regular las horas extras excesivas?

F. CONCLUSIÓN

Al terminar el trabajo de auditoría indicado en este programa se debe concluir sobre la efectividad de los procedimientos de control de la asociación para la preparación, revisión, control, pago y registro de sus nóminas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

REVISADO POR:

--	--	--	--

CUADRO 12
ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
GUIA DE AUDITORÍA INTERNA OTRAS ÁREAS
REVISIÓN FISCAL
FECHA DE REVISIÓN: _____

DESCRIPCIÓN	REF. PT	HECHO POR	TIEMPO PRESU-PUESTADO	TIEMPO REAL
<p>A. OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la asociación cuente con la exención de impuestos extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria. 2. Vigilar que la Asociación cumpla con las estipulaciones reguladas en la ley. <p>B. CONDICIONES DEL CONTROL INTERNO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar que exista segregación de funciones entre quién realiza los pagos, los registra y quién supervisa estas actividades. 2. Control sobre las retenciones efectuadas y declaraciones de impuestos. <p>C. PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las inscripciones correspondientes en el Registro Mercantil, IGSS, del contador actual, del representante legal para poder cumplir con las estipulaciones contenidas en la Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. 2. Verificar que los libros que abajo se detallan cuenten con las autorizaciones correspondientes del Registro Mercantil y la habilitación de libros por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria: <ol style="list-style-type: none"> a) Inventarios b) Balances c) Diario d) Mayor <p>Al igual que las autorizaciones debidas de los formularios utilizados por la asociación de beneficencia y los libros de sueldos (libros auxiliares de la asociación) y actas de junta directiva.</p> 3. Verificar si la asociación ha efectuado retenciones sobre los sueldos de sus empleados y ha pagado las mismas durante el tiempo que prescribe la ley para el ISR, IGSS, Timbres. 4. Obtener una copia de la declaración jurada anual del impuesto sobre la renta y verificar que se haya tomado en consideración en el cálculo del impuesto los beneficios que otorga la ley del ISR y verificar que los demás impuestos a que está afecto la asociación se declaren conforme la exención otorgada por la Superintendencia de Administración Tributaria (IVA, IGSS, conciliación anual de retenciones). 				

<p>D. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA Para la evaluación del riesgo de auditoría se debe evaluar la existencia de los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiencias importantes de control interno del área de impuestos. 2. Probabilidad de desviaciones de la administración a controles establecidos para el área fiscal. <p>E. ANÁLISIS Analizar la efectividad del control interno de la asociación en el área de impuestos.</p> <p>F. CONCLUSIÓN Al terminar el trabajo de auditoría indicado en este programa se debe concluir sobre los resultados de las pruebas aplicadas y preparar un resumen de las observaciones y puntos para posibles recomendaciones que mejoren el control interno, contable y operativo de la asociación.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: _____</p> <p>REVISADO POR: _____</p>				
---	--	--	--	--

CUADRO 13
ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
GUIA DE AUDITORÍA INTERNA OTRAS ÁREAS
REVISIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL
FECHA DE REVISIÓN: _____

DESCRIPCIÓN	REF. PT	HECHO POR	TIEMPO PRESU- PUESTADO	TIEMPO REAL
<p>A. OBJETIVOS La revisión de saldos contables de la contabilidad general es aquella revisión que se efectúa a todas aquellas cuentas que conforman los estados financieros de la asociación y no cuentan con una guía específica de auditoría, por lo que dicha revisión tiene como objetivo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sugerir ajustes y/o recomendaciones que mejoren la presentación de los saldos. 2. Determinar la razonabilidad de los saldos presentados a la fecha de nuestra revisión. 3. Con base en la revisión, emitir recomendaciones que corrijan las desviaciones en los procedimientos. <p>B. CONDICIONES DEL CONTROL INTERNO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar que exista segregación de funciones para cada una de las áreas a examinar. 2. Que tenga una adecuada custodia y autorización de las operaciones inmersas en cada área a examinar. <p>C. PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leer el informe de auditoría de la revisión anterior y verifique que las recomendaciones se hayan implementado, si no fuera así; establecer la causa e incluirlas en el informe de la revisión actual. 2. Obtener un juego completo de los estados financieros y todas las integraciones a la fecha de nuestra revisión. 3. Preparar el memorando de planeación para definir el enfoque, alcance y cobertura de cada cuenta a examinar. Pedir opinión al director encargado de la auditoría. Para ello realizar y obtener la siguiente información: 4. Caja chica y bancos: Los procedimientos básicos a realizar son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar arqueos. b) Revisar los reportes de caja mensuales y al cierre de nuestra revisión. c) Revisar los informes de los arqueos efectuados por el departamento de contabilidad de los meses cubiertos en nuestra revisión. d) Revisión de conciliaciones bancarias, este procedimiento se encuentra detallado en la guía de auditoría para conciliaciones bancarias. 				

<p>5. Anticipo a proveedores: Los procedimientos básicos a realizar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar las liquidaciones posteriores para verificar que estos saldos se hayan acreditado a las cuentas por pagar. <p>6. Anticipo por liquidar: Los procedimientos básicos a realizar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar la antigüedad de los saldos por liquidar. b) Revisar la liquidación de estos saldos en fechas posteriores a nuestra revisión. <p>7. Depósitos y gastos anticipados: Los procedimientos básicos a realizar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar los movimientos de la cuenta, es decir, los cargos y abonos, y la documentación de los depósitos. b) Revisar los movimientos de los gastos anticipados verificando que los saldos sean reales. <p>8. Activo fijo: Los procedimientos básicos a realizar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Efectuar el movimiento de activos fijos y depreciación acumulada del período sujeto a revisión. b) Examinar las adiciones y retiros significativos. c) Realizar el cálculo global de las depreciaciones gasto. d) Revisar la cobertura de seguros. <p>9. Cargos diferidos: Los procedimientos básicos a realizar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar los movimientos importantes de los gastos de organización. b) Realizar el cálculo global de las amortizaciones acumuladas. c) Verificar que la documentación se custodie en un archivo específico, en caso de una inspección fiscal. <p>10. Cuentas por pagar: Los procedimientos básicos a realizar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la prueba de pagos posteriores y pasivos no registrados en la cuenta de proveedores y acreedores. <p>11. Impuestos y contribuciones: Los procedimientos básicos a realizar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la prueba de pagos posteriores. <p>12. Documentos por pagar: Los procedimientos básicos a realizar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar los descuentos de los documentos. <p>13. Prestaciones laborales por pagar: Los procedimientos básicos a realizar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el cálculo global de las indemnizaciones, vacaciones, aguinaldos y bono 14. <p>14. Préstamos bancarios: Los procedimientos básicos a realizar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar los movimientos significativos. b) Examinar contratos y cláusulas importantes. c) Realizar confirmación de los préstamos obtenidos durante el período de revisión. 				
---	--	--	--	--

<p>d) Verificar las garantías de los préstamos. e) Realizar el cálculo global de los intereses.</p> <p>15. Fondos por aplicar: Los procedimientos básicos a realizar son los siguientes: a) Revisar los movimientos significativos.</p> <p>16. General: a) Elaborar el informe de recomendaciones. b) Discutir el informe.</p> <p>D. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA Para la evaluación del riesgo de auditoría se debe evaluar la existencia de los siguientes factores: 1. Deficiencias importantes de control interno en las áreas examinadas. 2. Probabilidad de desviaciones de la administración a controles establecidos para las áreas examinadas.</p> <p>E. ANÁLISIS Analizar la efectividad del control interno de la asociación en las áreas examinadas.</p> <p>F. CONCLUSIÓN Al terminar el trabajo de auditoría indicado en este programa se debe concluir sobre los resultados de las pruebas aplicadas y preparar un resumen de las observaciones y puntos para posibles recomendaciones que mejoren el control interno, contable y operativo de la asociación.</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: _____</p> <p>REVISADO POR: _____</p>				
---	--	--	--	--

CUADRO 14
ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
GUIA DE AUDITORÍA INTERNA DE REFERENCIA No. 1
PRUEBAS DE AUDITORÍA

GUÍA DE REFERENCIA No. 1

Estas guías de referencia deben ser utilizadas para documentar las pruebas sustantivas y de cumplimiento. Se puede utilizar más de una guía; por ejemplo, se puede combinar una prueba sustantiva de detalle con una de muestreo. Los datos específicos a documentar están marcados con rojo.

Pruebas Dirigidas

Esta es una prueba de detalle que implica la selección de partidas para su evaluación con base en alguna característica, en lugar de seleccionarlas "aleatoriamente" usando una muestra de auditoría. Estas pruebas pueden aplicarse bien sea a una parte específica de una cuenta o a la totalidad de la cuenta, según sea requerido/adecuado.

1. Establecer el objetivo(s) de las pruebas

Cuenta a ser probada:

Fecha /período:

Objetivos: Estado de Resultados: Ocurrencia, Totalidad, Exactitud, Corte, Clasificación (Borrar conforme sea apropiado)

Balance General: Existencia, Derechos y Obligaciones, Totalidad, Valuación (Borrar conforme sea adecuado)

2. Definir la población

[Tipo de cuenta] listada en [nombre del informe] al [fecha] [o por el período desde (fecha) a (fecha)]

Valor total de la cuenta:

Número de partidas en la cuenta:

Nos aseguramos que el reporte [nombre del reporte] fue generado y completado por [nombre del sistema] y el total fue comparando con [por ejemplo, Libro Mayor]

3. Definición del error

Una diferencia identificada entre un saldo en el [reporte] y el saldo determinado mediante las pruebas que no sea explicable y soportable por las circunstancias [por ejemplo, diferencia de oportunidad]

4. Determinar el nivel de seguridad requerido

Bajo/Moderado/Alto

5. Documentar la base de la selección

6. Documentar los resultados de las pruebas realizadas

7. Documentar otro trabajo a ser realizado cuando se necesite obtener mayor seguridad sobre el saldo no probado.

Pruebas de Aceptar-Rechazar

Esta prueba ayuda a obtener suficiente evidencia ya sea para aceptar o rechazar una característica de interés. No involucra la proyección de la cantidad de un error a un grupo. Ya sea que “aceptamos” que el objetivo de la prueba ha sido logrado porque la prueba no tiene o tiene errores insignificantes, o “rechazamos” la prueba porque tiene más que errores insignificantes. Si la prueba es “rechazada”, se llevan a cabo pruebas de auditoría adicionales (después de asegurar que la fuente de los errores ha sido identificada y que hemos reportado el error) para lograr el objetivo de la prueba. Es una prueba de cumplimiento.

1. Determinar y documentar las aseveraciones que se están probando

Cuenta a ser probada:

Fecha y/o período:

Objetivos: Estado de Resultados: Ocurrencia, Totalidad, Corte, Clasificación (Borrar conforme sea apropiado - note que las pruebas de aceptar-rechazar no son aplicables para probar Exactitud)

Balance General: Existencia, Derechos y Obligaciones, Totalidad (Borrar conforme sea adecuado - note que las pruebas de aceptar-rechazar no son aplicables para probar Valuación)

2. Definir la población

[Tipo de cuenta] listada en el reporte [nombre del reporte] al [fecha] [o por el período del (fecha) al (fecha)]

Valor total de la cuenta:

Número de partidas que integran la cuenta:

Nos aseguramos que el reporte [nombre del reporte] fue generado y completado por el sistema [nombre del sistema] y se comparó el total con [por ejemplo, Libro Mayor]

3. Definir las excepciones

Una diferencia identificada entre un saldo en el [reporte] y el saldo determinado mediante las pruebas que no sea explicable y soportable por las circunstancias [por ejemplo, diferencia de oportunidad]

4. Determinar el número de partidas a probar y seleccionarlas

Nivel de seguridad deseado	Número de partidas a probar		
	Sin excepciones	1 Excepción	2 Excepciones
Bajo	25	45	65
Moderado	40	65	90
Alto	55	85	115

5. Realizar las pruebas y evaluar los resultados

Muestreo de Auditoría No Estadístico

Es la aplicación de procedimientos de auditoría a un grupo representativo de menos del 100% de partidas dentro de una cuenta de balance o clase de transacciones (o sub-grupo de cualquiera) con el propósito de evaluar alguna característica de todo el balance o clase (o grupo probado). El error tolerable que se estima en este tipo de muestreo es la cantidad más grande de error que podemos tolerar en una cuenta o grupo y aún así concluir que hemos obtenido suficiente aseguramiento de que la cuenta no contiene un error material. Al planear una muestra de auditoría, debemos juzgar cuánto error es considerado material para esa cuenta o grupo en particular.

1. Establecer el objetivo de la prueba

Cuenta a ser probada:

Fecha /período:

Objetivos: Estado de Resultados: Ocurrencia, Totalidad, Exactitud, Corte, Clasificación (Borrar conforme sea apropiado)

Balance General: Existencia, Derechos y obligaciones, Totalidad, Valuación (Borrar conforme sea adecuado)

2. Definir la población

[Tipo de cuenta] listada en [nombre del informe] al [fecha] [o por el período desde (fecha) a (fecha)]

Valor total de la cuenta:

Número de partidas en la cuenta:

Nos aseguramos que el reporte [nombre del reporte] fue generado y completado por [nombre del sistema] y el total fue comparando con [por ejemplo, Libro Mayor]

Las partidas significativas individualmente incluyen todas [los saldos/facturas] superiores a Q[alto valor]. Estos [saldos] conforman Q[partidas significativas] [% de partidas significativas] del saldo total. Probamos cada una de estas partidas - véase punto 7 siguiente.

Las partidas inmaterial es incluyen todos [los saldos/facturas] menores a Q[bajo valor]. Hubieron [X] de estas partidas en la población total. El acumulado de todas estas partidas fue de Q[partidas inmaterial] lo cual se considerada como inmaterial en su totalidad.

La población restante a ser probada es:

$Q[\text{población a probar}] = Q[\text{saldo total}] - Q[\text{partidas significativas individualmente}] - Q[\text{partidas inmaterial}]$

Lo cual comprende X [número de saldos/facturas]

3. Definición del error

Una diferencia identificada entre un saldo en el [reporte] y el saldo determinado mediante las pruebas que no sea explicable y soportable por las circunstancias [por ejemplo, diferencia de oportunidad]

4. Determinar el tamaño de la muestra

Con base en nuestra evaluación del riesgo de error material para el área de [área de auditoría probada] y considerando los resultados obtenidos del estudio, evaluación y validación del control interno y de los resultados obtenidos de los procedimientos analíticos sustantivos, determinamos la necesidad de obtener un nivel de seguridad [Bajo/moderado/alto (seleccionar uno)] del muestreo de auditoría.

El saldo de la cuenta se incluye en el cálculo de [listar cualquier relación clave que se pueda afectar por los errores en la cuenta, por ejemplo, contratos, reservas distribuibles, activos circulantes netos, impuestos, etc.]

El error máximo tolerable de esta cuenta es Q[valor del error tolerable] ([error tolerable]%) con base en la materialidad de planeación.

Con base en [mencionar los factores, por ejemplo, experiencias de las pruebas del año anterior/ intermedias, crecimiento/reducción en la cuenta desde el año anterior, mejoras en los controles, etc.], esperamos un porcentaje de error del [error esperado] % en la cuenta.

$[\text{error tolerable}] \% - [\text{error esperado}] \% = [\text{precisión}] \%$ es la precisión esperada.

[Nota: si el % de precisión es menor al 3%, considerar el uso de procedimientos alternativos porque el muestreo efectivo requiere tamaños de muestras muy grandes]

e. Con base en el nivel de seguridad requerido (véase punto 4.a. anterior) y al grado de precisión (véase punto 4.d. anterior) determinamos una muestra de [tamaño de muestra] como se muestra a continuación:

Nivel de seguridad requerido de las pruebas	Grado de precisión (exceso del error tolerable sobre el error estimado)*				
	>10%	8%	6%	4%	3%
Bajo	15	21	27	32	35
Moderado	30	40	50	60	65
Alto	55	80	100	120	130

(*Si el grado de precisión requerido se encuentra entre los porcentajes listados en la tabla, se debe redondear al siguiente porcentaje más bajo)

f.) Si se seleccionó un tamaño de muestra diferente al requerido conforme a la tabla anterior, explicar las razones de dichas diferencias (por ejemplo <200 partidas en la población).

5. Estratificar la población si es adecuado (o documentar la razón de no estratificarla para realizar las pruebas)

Ya sea:

Para enfocar nuestras pruebas en las partidas más significativas, clasificamos la población por tamaño y la dividimos en dos estratos aproximadamente iguales por valor

Estrato 1 - [por ejemplo, partidas > Q[valor] numerado [número en el estrato 1] por una cantidad de Q[valor estrato 1]

Estrato 2 - [por ejemplo, partidas > Q[valor] numerado [número en el estrato 2] por una cantidad de Q[valor estrato 2]

O:

La población es relativamente homogénea, por lo tanto la estratificación no ayuda a enfocar las pruebas en partidas de valor más alto.

6. Determinar el método para la selección de las muestras

Utilizamos el método de selección [Azar/ Casual / Sistemático (seleccionar uno)] para elegir la muestra.

7. Ejecutar el plan de muestreo de auditoría

8. Proyección del error al total de la población

Utilizamos [% del error/estimación de la diferencia (borrar conforme sea adecuado)] para proyectar el error en el total de la población

% del error:

Error conocido

Valor en libros de x valor en libros de partidas no probadas en el Estrato = error proyectado
partidas mostradas

Estimación de la diferencia:

Error conocido

Valor en libros de x partidas en la población de muestras no probadas = error proyectado
partidas mostradas

9. Evaluar los resultados

Ya sea:

El error total [conocido más el proyectado] totalizó Q[error total] (conocido: [error estrato 1] + [error estrato 2] + [error de partidas probadas individualmente] + proyectado: [Proyección del estrato 1] + [Proyección del estrato 2]). Esto representó [error total] % de la población total de £[población a probar, véase punto 2c anterior].

El error total de [error total]% es [X%] [más bajo/ más alto] que el error esperado de [error esperado]% calculado en el punto 4c.

[El error se encuentra dentro de los límites requeridos (es decir, error < error esperado + 1%) para obtener la seguridad requerida notada en 4a. Objetivo de las pruebas ha sido logrado].

O:

Esto es menor al 1% de la diferencia necesaria para obtener la seguridad requerida notada en 4a. [Listar acciones adicionales para obtener el nivel de seguridad deseado, por ejemplo, pudiera ser el requerir que se registren los errores conocidos, realizar pruebas enfocadas adicionales, pedir al cliente que realice pruebas adicionales para que nosotros las auditemos, etc.]

Nota: Las ventajas principales del muestreo estadístico son un tamaño de muestra determinado estadísticamente y una evaluación estadísticamente determinada del riesgo del muestreo. Sin embargo, las ventajas del muestreo estadístico no compensan las desventajas principales, las cuales incluye la necesidad de entrenamiento adicional en estadística y el uso de técnicas formales para determinar el tamaño de la muestra, para seleccionar la muestra y evaluar los resultados. Por lo tanto, una aplicación de muestreo de auditoría no estadístico ejecutada adecuadamente generalmente será el enfoque preferido.

Procedimientos de Revisión Analítica

Con el alcance que se considere necesario para alcanzar el nivel de seguridad deseado, llevar a cabo procedimientos analíticos preliminares y sustantivos sobre las cuentas donde se requiera aplicar este procedimiento. El nivel de seguridad que se obtenga dependerá de las limitaciones inherentes a los procedimientos de revisión analítica y del rigor con que se realice la prueba. Considere el uso de "benchmarking" (análisis comparativo) financiero en los incisos a) y d) de los procedimientos analíticos.

Los procedimientos de revisión analítica incluyen los siguientes pasos:

- a) Desarrollar una expectativa, con base en información apropiada. Determinar la confiabilidad de la información, de acuerdo al confort obtenido de los procedimientos de control, (efectuar un análisis de fluctuaciones; considerar el exceso de ingresos, tipo de productos, proyectos, etc. y/o con información semanal, mensual o trimestral, dividir el saldo contable en sus componentes e investigar los componentes individuales en busca de partidas inusuales).
- b) Determinar el importe o el porcentaje de desviación (umbral, es decir, la diferencia máxima aceptable) a considerar en la investigación de diferencias respecto a las expectativas
- c) Calcular las diferencias entre las cantidades registradas y las expectativas, y
- d) Investigar las desviaciones respecto a las expectativas, mediante conversaciones con la administración y obtención de evidencia adecuada que lo soporte (por ej., mediante la revisión de los auxiliares y el examen de la documentación soporte).

CUADRO 15
ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
GUIA DE AUDITORÍA INTERNA DE REFERENCIA No. 2
PROGRAMA DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

GUÍA DE REFERENCIA No. 2

Esta guía de referencia debe ser utilizada para la preparación de programa de planeación de la auditoría y la aprobación del mismo será responsabilidad del auditor interno, apoyado por el asistente de auditoría interna.

La oportunidad de la planeación de auditoría y el alcance requerido varía dependiendo del tamaño y circunstancias de la revisión. De cualquier manera, deberá de involucrar lo siguiente:

- a) Una revisión analítica inicial para identificar asuntos de la auditoría.
- b) Una evaluación de los objetivos de la auditoría.
- c) Una junta de planeación.
- d) Preparación del programa de planeación de auditoría y una junta de información preliminar con el equipo de auditoría.

Revisión inicial

El objetivo de esta revisión es poder identificar asuntos que impacten el enfoque de auditoría y que podrían influir en la estrategia y juicio de auditoría. Se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) Los estados financieros del año anterior.
- b) Puntos determinados en auditorías anteriores.
- c) Carta de observaciones a la gerencia del año anterior.
- d) Asuntos que se llevaron a la atención a la junta directiva y/o administración en el expediente de auditoría del año anterior.
- e) Correspondencia y conocimiento de eventos desde la auditoría anterior.

Junta de planeación

Bajo circunstancias normales, deberá establecerse contacto con la junta directiva o la administración antes de la preparación del programa de planeación de auditoría. La junta de planeación deberá estar conformada por el auditor interno, al asistente de auditoría interna y un representante de la junta directiva o de la administración. La junta deberá ser documentada y se hará una copia de la minuta para archivarse en la sección de planeación del expediente de auditoría del año auditado. Los asuntos típicos para esta junta deben incluir:

- a) Términos de la revisión y servicio adicionales requeridos.
- b) Programación del trabajo y fechas límite para la emisión de los estados financieros e informe del auditor.
- c) Desarrollo de la asociación desde la auditoría anterior.
- d) Asuntos de auditoría anticipados.
- e) Información a preparar por la junta directiva o por la administración.

Programa de planeación de auditoría

El programa de planeación de auditoría normalmente deberá ser preparado utilizando la forma standard. Si no se utiliza esta forma, se deberá explicar en el expediente de auditoría. El programa de planeación es el producto final del proceso de planeación. Sirve como un documento importante que resume el conocimiento actual de la asociación y enfoca los objetivos y estrategias de revisión. El formato estándar del programa de planeación de auditoría debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) **Requerimientos de la revisión:** Deberá especificar que informes serán requeridos y que servicios deberán de ser rendidos por otros departamentos.
- b) **Conocimiento del negocio:** El objetivo de esta sección es de actualización y conocimiento de la asociación, así como determinar el efecto de cualquier cambio sobre el enfoque de auditoría. Esta sección usualmente contendrá los cambios en el archivo permanente, patrones de cambio y tendencias económicas, cambios en los sistemas, problemas de negocio en marcha, repaso de

informes de la administración y resultados preliminares, puntos de la carta de observaciones y recomendaciones de años anteriores e implementación subsecuentes y puntos a considerar en auditorías siguientes derivados de auditorías anteriores.

- c) **Independencia profesional:** Como auditor interno debe poseer un criterio independiente y se debe considerar independiente. La independencia debe ser determinada desde la primera vez que son empleados utilizando el cuestionario de la misma, el cual deberá ser aprobado por el auditor interno. El cuestionario deberá conservarse en el archivo permanente y revisado cuando sea necesario. Esta revisión deberá ser anotada en el programa de planeación. Si se presentan circunstancias que podrían poner en duda la independencia, las circunstancias deberán de ser referidas al auditor interno quién deberá documentar su conclusión en el programa de planeación.
- d) **Fechas, presupuesto de tiempo y selección del equipo de trabajo:** Un calendario deberá ser determinado y acordado con la junta directiva o la administración en una etapa temprana, preferiblemente en la junta de planeación. El calendario deberá ser realista y tomando en cuenta la habilidad para preparar la información requerida para una fecha apropiada. Un presupuesto detallado de tiempo deberá de ser preparado tomando en cuenta la estrategia de auditoría y que permita que el trabajo de auditoría pueda ser terminado eficientemente. El presupuesto debe de ser realista. Durante la revisión los tiempos deberán ser controlados contra el presupuesto para identificar, en una etapa temprana, la posibilidad de que el tiempo requerido sea mayor que el planeado y determinar las causas. La asignación del equipo de auditoría deberá tomar en cuenta los recursos disponibles, los niveles de experiencia requeridos y las necesidades del mismo. De cualquier manera, debe darse la oportunidad a los asistentes de aportar sus conocimientos y experiencia. La justificación de la selección del equipo de trabajo deberá de ser archivado en el programa incluyendo detalles de tiempo adicional requerido para más entrenamiento en el campo así como supervisión requerida para permitir desarrollarse.
- e) **Determinación de la importancia relativa:** Una justificación escrita del valor adoptado deberá ser registrada en el programa de planeación. La justificación deberá establecer los factores claves considerados, el juicio y supuestos hechos, así como cualquier circunstancia especial que haya influido en la determinación de la importancia relativa. Puede ser necesario bajo ciertas circunstancias utilizar un nivel de importancia relativa para planeación. Ejemplos de esto son cuando se realiza una auditoría previa o interina antes del final del año o cuando también se realiza trabajos de contabilidad y el borrador de los estados financieros no está disponible. En estas circunstancias, la importancia relativa de planeación basada en rotación esperada o en el promedio de los resultados de los últimos 3 años (utilidad antes de impuestos y activos brutos) es aceptable. Esto deberá ser revisado una vez que los estados financieros estén disponibles para asegurarse que se han llevado a cabo el trabajo adecuado. Esta revisión deberá ser documentada en el programa de planeación.
- f) **Grado de confianza en la revisión:** El nivel de confianza en la revisión analítica se basa en la confianza de que un error significativo daría una variación no esperada y significativa en un monto o una relación que sería identificada e investigada como resultado de los procedimientos aplicados.
- g) **Evaluación del riesgo de auditoría:** La evaluación del riesgo de auditoría deberá ser realizada antes de la primera tarea de auditoría y deberá de ser retenida en el archivo permanente. La evaluación de riesgo deberá de ser revisada y puesta al día cada año. En la práctica, el riesgo de auditoría es inevitable porque no se puede obtener la seguridad absoluta de que se detecten todos los errores significativos. Se debe considerar el riesgo de auditoría, así como la importancia relativa en el proceso de aceptación y continuidad, las fases de alcance y entendimiento del ciclo de satisfacción de la auditoría, el diseño de procedimientos adicionales de auditoría, según sea necesario y la evaluación sobre si los estados financieros tomados en su totalidad están presentados razonablemente, en todos sus aspectos materiales, de conformidad con los principios de contabilidad de aceptación general que actualmente utiliza la asociación. Las primeras tres actividades del plan general de trabajo anual, referentes al control de efectivo, control de inventarios y control de nóminas, están diseñadas para obtener suficiente evidencia competente como base para la última actividad del plan que son otras áreas. Se maneja el riesgo de auditoría variando la naturaleza, extensión y oportunidad del trabajo de auditoría; sin embargo, siempre se debe planificar y efectuar la auditoría para que el riesgo de auditoría sea limitado a un nivel aceptablemente bajo, que a juicio profesional, sea adecuado para expresar una opinión sobre los estados financieros.
- h) **Muestreo a realizar:** El enfoque de muestreo deberá de ser determinado para cada transacción. El método de muestreo deberá ser documentado con la justificación del método seleccionado.

- i) **Enfoque de auditoría:** El programa de planeación deberá resumir la estrategia general de auditoría y los asuntos que fueron considerados en la determinación de esta estrategia. Los asuntos a ser considerados deberán incluir puntos relevantes, una descripción del enfoque a la preparación de los estados financieros, incluyendo los documentos fuente a ser utilizados, los niveles de confianza a las cédulas preparadas por la administración, y cualquier problema anticipado; un resumen del enfoque a la revisión sustantiva, poniendo especial atención a las características individuales de la asociación y cómo éstas podrían requerir una desviación de los programas estándar. El resumen deberá incluir planeación de observación física de inventarios y envío de confirmaciones. Lo más importante es que se debe de hacer una anotación del nivel de confianza que se va a depositar en el sistema contable; revisión de los sistemas en uso y documentación de la naturaleza del sistema de control. Se debe especificar si se llevan archivos de contabilidad apropiados y que estos formen una base confiable para la preparación de los estados financieros; todo asunto que surja de la junta de planeación que influirá en la estrategia de auditoría deberá de ser registrada en el programa. Toda implicación de auditoría y revisión adicional, deberá de ser anotada y cualquier indicación de que la asociación no sea un negocio en marcha junto con el trabajo adicional requerido.
- j) **Aprobación y firma:** El programa de planeación deberá de ser aprobado por la junta directiva y/o administración antes del inicio del trabajo, todo el equipo de trabajo involucrado deberá de leer el programa de planeación y evidenciarlo mediante su firma.

Deberá de llevarse a cabo una junta con todo el equipo de auditoría y documentarse en el programa de planeación. A final de la auditoría, el programa de planeación deberá de ser reconsiderado para asegurar que todos los aspectos hayan sido cubiertos y que los resultados de las pruebas no hayan generado duda respecto de la evaluación del riesgo, importancia relativa y revisión analítica. El presidente de la junta directiva y el coordinador de la asociación deberán firmar el programa de planeación para evidenciar su revisión.

CUADRO 16
ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
GUIA DE AUDITORÍA INTERNA DE REFERENCIA No. 3
SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

GUÍA DE REFERENCIA No. 3

El departamento de auditoría interna debe conocer y aplicar ciertas técnicas de auditoría que le permitan reunir pruebas suficientes para fundamentar su trabajo y que por consiguiente soporten sus actuaciones e informes. Estas técnicas constituyen parte de los procedimientos normales de auditoría y su aplicación dependerá de las circunstancias y del tipo de trabajo que se realice. Los objetivos de auditoría podrán satisfacerse, mediante la utilización de varias técnicas disponibles, pudiéndose obtener la seguridad de lo que se busca mediante el uso de una sola de ellas.

La decisión de usar una, varias o todas las técnicas disponibles debe basarse sobre determinadas consideraciones dentro de las cuales pueden incluirse:

- a) La naturaleza de los hechos y circunstancias en las cuales han de aplicarse las técnicas.
- b) El objetivo específico en cuanto al grado de seguridad que se persigue para la auditoría.
- c) Las características y confiabilidad de la comprobación que se obtendrá al usar una técnica específica.
- d) Grado hasta el cual se puede corroborar el material de prueba obtenido mediante otros procedimientos de auditoría.
- e) El costo que representa el esfuerzo de auditoría para obtener la comprobación en relación con el valor que se presente comprobar.

Las consideraciones anteriores afectan no solamente la selección de los procedimientos de auditoría, sino también, la selección de técnicas que deban utilizarse. El auditor interno deberá estar alerta, reconocer y comprender que hay tanta flexibilidad en la elección y aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría, como diversidad de operaciones que suceden en la asociación, por lo que es fundamental el desarrollo de un enfoque inteligente y lógico previo a tomar la decisión sobre los procedimientos y técnicas de auditoría que deben aplicarse, para ello se presenta en la guía de referencia No. 4, la aplicación de las técnicas que se conocen.

CUADRO 17
ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
GUIA DE AUDITORÍA INTERNA DE REFERENCIA No. 4
APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA

TÉCNICA	APLICACIÓN
Estudio general	<p>El personal de auditoría interna debe conocer con suficiente detalle las políticas y procedimientos administrativos, contables y operaciones de la asociación, sus objetivos, organización, personal y todos los demás factores ambientales en los cuales se producen los hechos que someterá a examen y a los cuales debe dedicar sus esfuerzos.</p> <p>Esta técnica debe preceder a cualquier otra técnica de auditoría ya que sirve de base y de orientación a las siguientes, siendo su fin primordial el de dar al auditor una visión general sobre la asociación en conjunto.</p> <p>Su aplicación se basa principalmente en el juicio profesional del auditor.</p>
Análisis	<p>Esta técnica debe considerarse como el medio principal de que debe valerse el auditor para formarse una opinión acerca de la presentación razonable y apropiada de las cifras contables sujetas a su evaluación, consistiendo básicamente en la clasificación y agrupamiento de los distintos elementos que forman un segmento de los estados financieros, de una cuenta o de una partida determinada; de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.</p> <p>En función de auditoría interna deben considerarse dos clases de análisis:</p> <p>a) Análisis de saldos: A través de esta técnica se pueden determinar si los elementos que integran un saldo están debidamente respaldados y por lo tanto si son correctos. Su aplicación es mediante la integración de los elementos que lo forman.</p> <p>b) Análisis de movimientos: A través de este tipo de análisis se puede investigar si los cargos y créditos fueron correctos o si existe alguna alteración, ya que ciertas cuentas podrían mostrar saldos correctos con movimientos que podrían revelar irregularidades. Su aplicación es asegurándose de la validez de los mismos durante un período determinado.</p>
Observación	<p>Esta técnica es utilizada para comprobar por medios visuales, la forma de cómo los empleados de la asociación realizan y llevan a cabo los procedimientos establecidos.</p> <p>Su aplicación es recomendable en el mismo lugar y oportunidad de los hechos.</p>
Inspección	<p>La función de auditoría interna implica la inspección de activos tangibles y de los documentos que respalden las operaciones registradas en la contabilidad.</p> <p>La aplicación de esta técnica requiere la comprobación en forma visual de la existencia de un activo para asegurarse de su estado y condición física. También aplica a los documentos que amparen transacciones en lo que respecta a su existencia, procedencia, aprobación y corrección.</p>
Confirmación	<p>En relación con la búsqueda de información externa de la asociación, el auditor debe obtener confirmación de varias partidas que aparezcan en los registros contables, mediante información recibida directamente de personas independientes que se encuentran en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de las operaciones y por lo consiguiente, de informar acerca de ellas de manera válida y confiable. Esta técnica deberá utilizarse cuando se trate de verificar información con bancos, proveedores y acreedores, asesores legales, empleados o de cualquier otro sector del cual se requiera información independiente para sustentar un hecho o una situación bajo examen.</p>

Confirmación	<p>Su aplicación puede ser enviarlas por correo o entregarlas personalmente; las respuestas a estas confirmaciones pueden ser positivas, es decir, que nos confirmen la información enviada, o negativas que son aquellas que no confirman la información que se envió; siendo necesario ejercer un adecuado control sobre las solicitudes y sobre sus respuestas, debiendo completarse el trabajo con un seguimiento apropiado a las circunstancias.</p>
Investigación	<p>El auditor interno puede obtener información al discutir con empleados de la asociación diversos problemas que surjan durante la auditoría. Estas indagaciones por lo general pueden referirse a puntos que no estén claramente indicados en los registros, a asuntos relacionados con políticas generales de la asociación o a asuntos tales como litigios, contingencias, compromisos, etc., respecto a las cuales a menudo sólo la administración puede proporcionar información.</p> <p>Es conveniente que lo más importante de estas indagaciones quede consignado en una declaración firmada por el director del departamento responsable, pudiendo ser dirigida al director del departamento de auditoría interna. La aplicación de esta técnica puede hacerse mediante entrevistas formales o informales con las personas responsables de la función que se audita, pudiendo requerirse de una declaración por escrito si la importancia de los asuntos involucrados lo amerita.</p>
Cálculo	<p>Una parte considerable del trabajo del departamento de auditoría interna se basa en cálculos globales y pruebas independientes de los cálculos aritméticos hechos por el personal asignado por la asociación con objeto de comprobar su corrección.</p> <p>En la aplicación de esta técnica es conveniente seguir un procedimiento de cálculo diferente al empleado originalmente, con objeto de lograr una plena verificación en vez de una repetición de procedimientos. La aplicación de esta técnica puede hacerse en forma selectiva, al cien o mil más cercano o en forma global.</p>

5.10 Control de ejecución del plan de trabajo

Este control se basa en la supervisión del trabajo de auditoría interna, el cual implica dirigir los esfuerzos de los asistentes que participan en lograr los objetivos del examen, y determinar si se lograron esos objetivos. Los elementos de la supervisión incluyen dar instrucciones a los asistentes, mantenerse informado de los problemas importantes que se encuentren, revisar el trabajo realizado y conocer las diferencias de opinión entre el personal del equipo de auditoría.

El grado de supervisión apropiado en una situación determinada depende de muchos factores, incluyendo la complejidad del asunto particular y la capacitación de las personas que hacen el trabajo.

5.10.1 Objetivos

- a) Mantener una constante supervisión sobre el trabajo de campo que efectúen los asistentes de auditoría interna.
- b) Mantener control sobre el tiempo real trabajado por los asistentes y por el auditor interno, reportando el tiempo real invertido en la ejecución de una determinada auditoría.

5.10.2 Políticas

- a) El auditor interno debe de girar instrucciones al personal de auditoría interna desde el inicio hasta el final de la revisión.
- b) Verificar el cumplimiento del programa general de auditoría previamente aprobado, adicionalmente si existiera una desviación debe ser justificada y aprobada.
- c) Verificar que los papeles de trabajo soportan adecuadamente la evidencia comprobatoria de los hallazgos de auditoría, los procedimientos y las conclusiones.
- d) Evaluar si los resultados son consistentes con las conclusiones que se van a presentar en el informe.

- e) Debe incluirse dentro de los papeles de trabajo, la evidencia que soporta la revisión.
- f) Los asistentes deben ser informados de sus responsabilidades, y de los objetivos de los procedimientos que han de ejecutar, asimismo de los asuntos que puedan afectar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos que han de aplicar, tales como la naturaleza de la asociación en lo que se relacione con su asignación y los posibles problemas de contabilidad y auditoría.
- g) El trabajo que cada asistente realice debe ser revisado para determinar si fue ejecutado adecuadamente.

5.11 Ejecución del trabajo de auditoría interna

La realización del trabajo de auditoría deberá incluir la planeación de la auditoría, el examen y evaluación de la información, comunicación de los resultados y el seguimiento de los resultados del trabajo de auditoría ya realizado.

- a) La planeación de la auditoría:** El auditor interno es responsable de planear y realizar cada una de las auditorías. La planeación deberá ser documentada e incluirá: determinación de los objetivos y alcance del trabajo, la obtención de información relativa a las actividades a auditar, determinar los recursos necesarios, establecer comunicación con el personal a cargo de las operaciones a auditar, realizar inspección física sobre las actividades y controles a auditar, identificando las áreas en las que se debe hacer énfasis y obtener comentarios y sugerencias de los auditados, preparar por escrito el programa de auditoría y determinar cómo, cuando y a quién se le comunicarán los resultados de la auditoría.
- b) Examen y evaluación de la información:** El auditor interno debe obtener, analizar, interpretar y documentar la información para apoyar los resultados de la auditoría, por lo tanto debe obtener información de todos los asuntos relacionados con los objetivos y alcance de la auditoría; la información debe ser suficiente, competente, relevante y útil para que proporcione bases

sólidas sobre los hallazgos y recomendaciones de la auditoría; la información suficiente, significa que está basada en hechos es adecuada y convincente; la información competente, significa que es confiable; la información útil, ayuda a la administración a lograr sus objetivos; las técnicas y procedimientos de auditoría, deberán ser elegidas con anterioridad, las que se deben ampliar y modificar cuando las circunstancias lo requieran; el proceso de obtener, analizar, interpretar y documentar la información, debe supervisarse adecuadamente; los papeles de trabajo que documentan la auditoría, deben registrar la información obtenida y el análisis realizado, debiendo apoyar los hallazgos de auditoría y las recomendaciones.

- c) Comunicación de los resultados:** El auditor interno debe informar los resultados del trabajo de auditoría, principalmente respecto a emitir un informe por escrito y firmado al terminar la auditoría, se pueden emitir parcialmente informes por escrito o verbales, tanto formal como informalmente; discutir las conclusiones y recomendaciones con la administración o junta directiva antes de emitir su informe final; los informes presentaran el propósito, alcance y resultados de la auditoría y cuando se considere apropiado, contendrán la opinión del auditor; los informes deben incluir recomendaciones para mejoras, reconocer el trabajo satisfactorio y las medias correctivas.
- d) Seguimiento:** El auditor interno debe hacer seguimiento de los resultados del trabajo de auditoría ya realizado, para cerciorarse de que se tomarán las medidas apropiadas sobre los hallazgos reportados. La auditoría interna, debe determinar resultados deseados, si la administración o junta directiva asumieron responsabilidad de no tomar ninguna medida correctiva sobre los hallazgos reportados.

Según la Norma de Auditoría No. 1 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, establece las normas de ejecución del trabajo de auditoría,

de las cuales el equipo de auditoría interna deben reunir los suficientes elementos de juicio que les permita evidencias en sus papeles de trabajo, todas aquellas situaciones encontradas durante el examen, llevado a cabo a través de los procedimientos que hubiera considerado necesarios en las circunstancias, las cuales servirán de base para la elaboración del informe, dichas normas se detallan a continuación:

- a) **Conocimiento de la estructura de control interno:** Se hace necesario que el auditor obtenga suficiente conocimiento de la estructura de control interno, para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas, este conocimiento lo obtendrá a través de cursos de capacitación continua impartidos por la Asociación o por organizaciones profesionales.
- b) **Planeación y supervisión:** El auditor deberá hacer una oportuna planeación del trabajo, pues es aquí en donde se le da respuesta a las preguntas qué, cómo, cuándo y dónde. También se hace necesario que ejerza una adecuada supervisión de los auxiliares de auditoría, para cerciorarse que los objetivos fijados por él están siendo observados.
- c) **Obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente:** Se considera de mucha importancia que el contador público y auditor obtenga evidencia que le permita contar con elementos de juicio que respalden su opinión. Para que la evidencia sea considerada como adecuada esta debe ser suficiente, esto se refiere en cuanto a cantidad, y competente a que la información obtenida sea de importancia para respaldar la opinión.

5.11.1 Hallazgos

Debido a la importancia de los hallazgos, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Determinar si existe suficiente soporte que garantice el hallazgo.
- b) Determinar evidencia adicional que sea necesaria.
- c) Asegurarse que estén considerados las causas y efectos.

- d) Determinar si existe un patrón común en las deficiencias que requiera cambios en los procedimientos o si se trata de un caso aislado.

5.11.2 Objetivos

- a) Evaluar y analizar que las operaciones realizadas por la asociación están de acuerdo a normas, políticas y procedimientos.
- b) Evaluar que el trabajo de auditoría se realice de manera apropiada.

5.11.3 Políticas

- a) En la ejecución del trabajo de auditoría interna debe evaluarse el cumplimiento de normas y reglamentos aplicables.
- b) El auditor interno durante el proceso de la auditoría está obligado a actualizar el archivo permanente.
- c) El trabajo de auditoría interna debe ser apropiadamente supervisado a efecto de asegurar la calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos.
- d) El auditor interno debe organizar un registro completo y detallado en papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados.

5.12 Documentación del trabajo de auditoría interna

Los papeles de trabajo deben ser siempre lo suficientemente completos y detallados para permitir a un auditor experimentado que no haya tenido contacto previo con la auditoría, establecer en fecha posterior que el trabajo desarrollado fue apropiado para respaldar las conclusiones. Los papeles de trabajo deben elaborarse conforme se desarrolla la auditoría para evitar que ciertos detalles o problemas no se documenten adecuadamente o se omitan.

Los papeles de trabajo deberán incluir un resumen de todos los asuntos importantes identificados que podrían requerir del juicio profesional del auditor y las conclusiones a que se llegue. Si existe diferencia de opinión con la administración y/o junta directiva, se deberán registrar ambos puntos de vista. Es

en este tipo de situaciones que el juicio del auditor puede ser cuestionado posteriormente, particularmente por terceras personas. Es importante poder demostrar que con los elementos que se tenían a la fecha de la decisión, la conclusión fue razonable.

5.12.1 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros. Las intervenciones del departamento de auditoría interna deben quedar adecuadamente documentadas y evidenciadas en los respectivos papeles de trabajo. Como principio general, el departamento de auditoría interna deberá considerar que si el resultado de la aplicación de un procedimiento de auditoría tiene suficiente importancia para generar aspectos que deben ser incluidos en su informe, también tiene la suficiente importancia el dejar en sus papeles de trabajo debidamente documentadas las situaciones encontradas.

Los papeles de trabajo de auditoría interna deben ser **claros** para un mejor entendimiento de la información; **concisos** porque deben contener datos importantes del trabajo realizado; **completos y concluyentes** porque constituyen evidencia de que se efectuó el examen de auditoría, por lo tanto deben incluir todos los procedimientos, pruebas y evaluaciones efectuadas durante el mismo. Los papeles de trabajo deben organizarse en forma lógica, para que faciliten la preparación de los estados financieros auditados, y el informe de auditoría interna.

5.12.1.1 Objetivos

Los papeles de trabajo tienen como objetivos:

- a) Proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyendo el soporte de la opinión del auditor.
- b) Servir de guía y fuente de información en auditorías subsecuentes.

5.12.1.2 Políticas

- a) Se establece que los papeles de trabajo deben utilizar la técnica de índices y referencias alfabético-numérico para ordenar, clasificar los papeles de trabajo y facilitar la localización de referencias entre sí. La técnica de índices se indica en el cuadro del presupuesto de trabajo.
- b) Para referencias de cédulas sumarias, conviene utilizar una referencia alfabética y para las analíticas una referencia alfabéticamente numérica.
- c) Para referencias las cuentas de activo conviene utilizar referencias de una literal; para el pasivo y capital literales dobles.
- d) Para anotar los índices o referencias conviene utilizar un crayón de color rojo con el objeto que sean más visibles.
- e) Sólo debe haber una cédula con un mismo índice, para facilitar su localización.
- f) Cuando se han dejado de utilizar algunos índices intermedios, debe dejarse indicado este extremo para no perder la correlatividad en los papeles de trabajo.
- g) Se establece el uso de referencias cruzadas para relacionar estrechamente los papeles de trabajo a las cantidades que reciben y/o tienen su soporte en otras cédulas se les pone de referencia al lado izquierdo de la cantidad, mientras que a las que envían se les pone la referencia en la parte de abajo o a la derecha de la cantidad; deben evitarse las referencias cruzadas en varias direcciones, porque confunden, en vez de aclarar, de preferencia siempre deberán ser de atrás para adelante; la posición de las referencias debe indicar si una cantidad es enviada a/o recibida de otra cédula.

De acuerdo con estas políticas la forma que mejor se adapta a esta técnica de índices es la utilizada en el Presupuesto de Trabajo de Auditoría. El archivo utilizado para estos documentos se detalla en organización y archivo de los papeles de trabajo.

5.12.1.3 Instrucciones para la preparación de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben ser preparados teniendo en mente que ocasionalmente la administración puede requerirlos para uso autorizado de terceras personas; por consiguiente, es indispensable que reúna ciertas definiciones que permitan un claro entendimiento de su contenido, finalidad y conclusión; para el efecto, independientemente de otros requisitos que cada procedimiento requiera, en la preparación de los papeles de trabajo deberá observarse la veracidad y exactitud de los datos contenidos, fuente de las informaciones reveladas, información de valor intrínseco, planificación, diseño y coordinación entre sí, ordenamiento secuencial y lógico, y la limpieza y claridad.

Los papeles de trabajo son el material de soporte reunido por los auditores internos durante el curso de sus intervenciones, los que normalmente deberán incluir, como mínimo el siguiente material:

- a) Evidencia escrita del resultado de los arqueos de caja, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas y resúmenes sumarios y/o analíticos de las distintas cuentas examinadas.
- b) Observaciones y notas escritas al pie de los papeles de trabajo que revelen los hallazgos o asuntos importantes.
- c) Solicitudes de confirmaciones de saldos que se envían a terceras personas, incluyendo a bancos, prestatarios, acreedores, etc.
- d) Originales, copias o extractos de actas, informes, memorándums u otro estilo de correspondencia que se relacionen y vinculen al trabajo.
- e) Documentación relevante sobre las políticas y procedimientos promulgados por la administración de la asociación o sus departamentos autorizados.
- f) Programas de auditoría sobre la ejecución de las diferentes pruebas y procedimientos de auditoría que sean aplicados.
- g) Cualquier otro documento que sirva de prueba fehaciente de la labor realizada y que sirva para soportar el informe de auditoría interna.

- h) Copias de los diferentes reportes emitidos y conclusiones sobre el seguimiento que la asociación ha efectuado sobre el contenido de sus recomendaciones.

Una vez cumplidos los aspectos anteriores, el departamento de auditoría interna debe requerir y establecer como norma de observación general de los auditores encargados de preparar los papeles de trabajo, las instrucciones para prepararlos. Estas instrucciones guían el trabajo de campo del auditor interno y en detalle se presenta en el Cuadro 18.

CUADRO 18

CÉDULA DE INSTRUCCIONES PARA PREPARAR PAPELES DE TRABAJO

	INI.	FECHA	P.T.
PREP.			
AUT.			

Asociación de Beneficencia para Niños de Escasos Recursos
Auditoría Interna
Cédula de Instrucciones para preparar Papeles de Trabajo

El equipo de auditoría interna debe cumplir con las siguientes instrucciones para la preparación de los papeles de trabajo:

- a) Toda cédula de trabajo debe ser completa e inteligible por sí misma.
- b) Los procedimientos de auditoría que se hayan utilizado en determinado proceso de trabajo deben ser adecuadamente descritos para que manifiesten su naturaleza y objetivo.
- c) Al referirse a una revisión de cuentas, los papeles de trabajo deben ser coordinados y referenciados con las otras cuentas que les son comunes.
- d) Deben indicar la fuente de información, ya sea que su contenido provenga de investigaciones y declaraciones del personal bajo su examen, de terceras personas o simplemente de documentos, registros y otro tipo de correspondencia examinados.
- e) Los papeles de trabajo deben mostrar evidencia de cálculos y comprobaciones efectuadas por el auditor, máxime si estos tuvieran importancia relevante y significativa.
- f) Las cédulas de trabajo y demás documentación de soporte deben ordenarse por medio de índices y adecuadas referencias cruzadas.
- g) Los papeles de trabajo deben archivarse completamente terminados con objeto de que al ser revisados no sea necesaria la presencia del auditor que los haya preparado.
- h) En los papeles de trabajo deberá cuidarse que no existan contradicciones entre una situación y otra.
- i) Todos los papeles de trabajo deben identificarse apropiadamente y los auditores que los preparen deben responsabilizarse de su contenido mediante su firma en uno de los extremos superiores, anotando también la fecha en que fueron preparados.
- j) Los papeles de trabajo deben ser el origen y soporte de cualquier informe que se prepare y no a la inversa.
- k) El uso de lápiz para prepararlos y de crayón rojo para reverenciarlos es apropiado para los papeles de trabajo; sin embargo, es conveniente que certificaciones de terceras personas, como en el caso de los arqueos de caja, certificaciones de inventarios y otros similares, sean preparados en tinta o utilizando un bolígrafo apropiado de escritura permanente.
- l) Los papeles de trabajo deben prepararse con imaginación, claridad y limpieza, y se requiere que los auditores sean cuidadosos con su letra y sus números deben ser excepcionalmente claros.
- m) Los papeles de trabajo deben ser preparados en forma uniforme y estándar en lo que respecta al papel utilizado, dando de preferencia al uso de papel columnar de tamaño oficio. Las carátulas de los papeles de trabajo deben identificar el nombre de la asociación, el tipo de trabajo efectuado, el o los auditores que intervinieron, la fecha de intervención y fecha de preparación.
- n) Los errores en los papeles de trabajo deben ser adecuadamente corregidos son que esto reste claridad a su contenido ni dificulte su interpretación y revisión.
- o) La utilización de otro tipo de papeles de trabajo, principalmente los preparados por el departamento de contabilidad, tales como estados financieros, cédulas propias de trabajo, estados de cuenta y otros similares, debe utilizarse con más frecuencia que aquellos preparados directamente por el auditor. Con este procedimiento se logra más exactitud, eficiencia y se limitan los errores de presentación y apreciación. La técnica de auditoría recomendable es sobre tales documentos quede propiamente indicado el trabajo efectuado por el auditor.
- p) Indicar en el encabezado superior derecho la persona que lo preparó y autorizó, incluyendo fechas.

Los papeles de trabajo son base para la realización del trabajo de auditoría; en ellos se debe incluir un resumen de todos los asuntos importantes identificados que podrían requerir del juicio profesional del auditor y las conclusiones a que el auditor llega en cada área auditada. Las áreas sobre las cuales el auditor no haya tenido plena satisfacción, ya sea a través de la aplicación de los distintos programas de auditoría o de pruebas específicas, deben justificarse mediante la extensión de su trabajo, cambios en el enfoque del mismo o aplicación de procedimientos alternos de auditoría, o bien de la aplicación de otras medidas que el caso amerite.

Los papeles de trabajo del auditor deben contener adecuadas y propias conclusiones sobre el resultado de sus pruebas y la aplicación de los procedimientos de auditoría conforme se ejecutaron. Las conclusiones deben ser relevantes y expresadas con criterio valorativo. Se requiere una conclusión sobre la efectividad del control interno; el alcance y cobertura del trabajo, la satisfacción o insatisfacción de lo examinado; y la eficiencia del trabajo efectuado por el personal encargado de las rutinas auditadas.

El formato que se utiliza de papel de trabajo, se presenta en la siguiente página.

Al preparar los papeles de trabajo, el departamento de auditoría interna debe utilizar marcas de auditoría en los registros contables, y en la información financiera y de otra índole que examine, para indicar, aclarar y explicar la clase de prueba, trabajo y procedimiento ejecutado. El uso de marcas principales de auditoría proporciona efectividad en la realización de las rutinas por el uso de símbolos con significado y aplicación específica asignado por el auditor interno para la tarea, trabajo o procedimiento ejecutado. Las ventajas del uso de marcas de auditoría son las siguientes:

- a) Pueden ser escritas rápidamente.
- b) Eliminan la necesidad de duplicar explicaciones.
- c) Facilitan una revisión eficiente y rápida.

Para proveer el uso adecuado de las marcas de auditoría, deben observarse las siguientes reglas:

- a) Usar marcas de tamaño razonable.
- b) Al seleccionar marcas debe observarse que éstas sean simples y discretas.
- c) Hacer varias combinaciones de marcas.
- d) No poner diferentes marcas, en cantidad, en una misma cédula.
- e) Explicar todas las marcas utilizadas.
- f) Usar diferentes marcas para diferentes pruebas.
- g) Utilizar crayón de color rojo para hacer las marcas.

La cédula de marcas de auditoría se realiza cuando un procedimiento sea aplicado con mucha frecuencia, conviene diseñar una cédula que contenga el resumen de todas las marcas utilizadas en la revisión, denominada, cédula de marcas; en esta forma se evita el estar repitiendo al pie de cada hoja la explicación de su significado. Dichas hojas de resumen de marcas pueden prepararse por cada cuenta, por cada sección de los áreas a auditar o por todo el conjunto de papeles de trabajo debiéndose colocar al final de cada una de ellas. En el siguiente cuadro, se presentan las marcas de auditoría sugeridas y que pueden adoptarse a una

asociación de beneficencia, se sugiere que las marcas se encuentren descritas al final en una hoja tabular con el propósito que al auditor se le facilite la visualización de dichas marcas al momento de trabajar los papeles de trabajo.

CUADRO 20
CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA

	INI.	FECHA	P.T.
PREP.			
AUT.			

Asociación de Beneficencia para Niños de Escasos Recursos Auditoría Interna Cédula de Marcas Período Auditado: _____	
SIGNIFICADO	MARCA
Sumado	∧
Sumado Vertical y Horizontal	∧/∠
Cotejado con el Diario Mayor General	N
Cotejado con el Resumen	W
Cotejado con el Registro Auxiliar	W
Cotejado con el Estado de Cuenta Bancario	⊗
Cotejado con Punto de Año Anterior	≠
Cheque de Pago Examinado	≠
Excepción Reservada	✓
Confirmado Personalmente	⊗
No Confirmado	⊗
Autorización Examinada	✓
Sin Autorización	⊗
Examinado Físicamente	+
Documento Examinado a Satisfacción	≠
Fecha de Vencimiento Verificada	≠
Rastreado	
Partida de Diario Examinada	→
Circularizado	⊙
Cálculo Verificado	✓

5.12.1.4 Organización y archivo de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo que se preparan y obtienen en el transcurso de una auditoría interna, deben agruparse así:

- a) Legajo general de papeles de trabajo continuos que contengan los informes, los programas de auditoría, los cuestionarios evaluativos de control interno y todos los documentos adicionales de comprobación y elementos de juicio necesarios para soporte del informe.
- b) Legajo de solicitudes de confirmaciones de saldos que se remitan a prestatarios, acreedores y otros; excepto cuando su volumen no justifique su separación, caso en el que formarán parte del legajo anterior.
- c) Legajo de confirmaciones de saldos que se reciban de prestatarios, acreedores y otros; excepto cuando su volumen no justifique su separación, caso en el que formarán parte del primer legajo.
- d) Legajo de pruebas periódicas como podrían ser la observación de donaciones en especie, de vehículos.
- e) Legajo de pruebas rotativas.
- f) Legajos permanentes de los papeles de trabajo relativos a asuntos de interés permanente, no deberán ser archivados junto con los papeles de trabajo corrientes u ordinarios, sino en un legajo especial que se conocerá como Archivo Permanente. Su propósito es proporcionar un breve resumen de las partidas continuas o recurrentes y reducir el trabajo anual de preparar nuevos papeles de trabajo relativos a partidas que no han tenido cambio de importancia. Su material de referencia debe ser de utilidad indefinida.

Cada uno de los legajos anteriores deben protegerse e identificarse adecuadamente mediante una carátula de cartulina con las identificaciones ya descritas. La tapa posterior del legajo será de la misma cartulina pero sin impresión ni identificación alguna. Los legajos de papeles de trabajo deben archivarse y encuadernarse por medio de broches removibles colocados en la

esquina superior izquierda de preferencia. Cada legajo de papeles de trabajo deberá iniciarse con un índice de su contenido y si fuera aplicable con una cifra del informe o informes rendidos.

5.12.1.5 Propiedad y confidencialidad de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo del departamento de auditoría interna son de exclusiva propiedad de la Asociación de Beneficencia para Niños de Escasos Recursos y deben ser catalogados como documentos confidenciales.

Es prohibido terminantemente que los auditores internos conserven con carácter personal, papeles de trabajo de la asociación, copias de los mismos o referencias de ellos. Salvo casos debidamente autorizados por escrito de la administración se prohíbe el acceso a los papeles de trabajo preparados por el departamento de auditoría interna a personas ajenas al mismo.

No se requiere autorización específica por la administración para proporcionar el acceso a los papeles de trabajo a los auditores externos nombrados en forma estatutaria. Los auditores externos pueden inclusive, revisar dichos papeles de trabajo, obtener copias de los aspectos que les interesen o reproducirlos y hacer las críticas constructivas sobre los mismos, en cuanto a sus objetivos, preparación y presentación. El encargado del departamento de auditoría interna debe establecer los controles necesarios para que pueda justificar el acceso a terceros a sus papeles de trabajo y la forma en que dicho acceso fue autorizado y permitido. Los papeles de trabajo deben guardarse en lugares protegidos contra accidentes y en archivos con llave.

Dependiendo de su importancia y asuntos involucrados, los papeles de trabajo deben conservarse por un tiempo prudencial que puede ser por un período mínimo de seis años, y de acuerdo con las necesidades el período adicional que se considere necesario.

5.13 Elaboración del informe de auditoría interna

Cada informe de auditoría debe orientarse a incrementar la eficiencia y rentabilidad de las operaciones de la entidad. La responsabilidad en la presentación de los informes es del auditor interno, el cual debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Emitir un reporte por escrito y firmado, cada vez que se concluya con un examen de auditoría. Durante el transcurso de la auditoría se podrán transmitir formal o informalmente, reportes orales o escritos.
- b) Se deberá discutir conclusiones y recomendaciones a un nivel adecuado de la administración antes de emitir un reporte escrito final.
- c) Los reportes deberán ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.
- d) Los reportes contendrán el propósito, alcance y resultados de la auditoría y, en lo aplicable, la opinión del auditor.
- e) Pueden ser incluidos en los reportes de auditoría los puntos de vista de los auditados respecto a las conclusiones o recomendaciones del auditor.

5.13.1 Definición del informe de auditoría interna

Los informes constituyen los documentos en base a los cuales el personal de la entidad prepara planes de acción para adoptar medidas correctivas sobre su contenido y así mejorar la eficiencia, economía y efectividad de la responsabilidad asignada.

5.13.2 Objetivos del informe

Los objetivos del informe de auditoría interna deben estar orientados a establecer conclusiones, reportar condiciones y a constituir el marco de referencia de acción administrativa del trabajo realizado; como mínimo éste informe debe contener los objetivos siguientes:

- a) **Establece conclusiones basadas en la auditoría:** El informe resume la evidencia obtenida durante la auditoría, con la presentación de hallazgos y conclusiones; representa el resultado final de la auditoría.
- b) **Reporta condiciones:** El informe reporta a la entidad un resumen de las principales áreas que requieren mejoras, el auditor debe asegurarse que el informe sea visto como una herramienta que sirva a la administración para conocer sus operaciones y evaluar su ejecución.
- c) **Constituye el marco de referencia de acción administrativa:** Las recomendaciones en el informe representan las sugerencias de solución de las conclusiones del auditor y las acciones que deben ser tomadas por la administración de la entidad.

5.13.3 Políticas y normas de elaboración

El informe de auditoría interna debe apegarse a políticas y normas locales e internacionales promulgadas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guía de Auditoría No. 15 Informe de Auditoría Interna; y el Instituto de Auditores Internos, Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna sección 2400; con el propósito de mantener y/o mejorar la homogeneidad de la información que se presenta; como mínimo, éste informe debe observar las políticas y normas siguientes:

- a) **Fecha:** El auditor debe fechar el informe en la fecha en que se concluyó la revisión. Para que el reporte sea oportuno deben establecerse fechas máximas entre la fecha de conclusión de la revisión y la entrega del reporte definitivo.
- b) **Destinatario:** El informe emitido por el auditor interno debe ser dirigido al funcionario que reporta y funcionarios responsables directos de la actividad que estuvo sujeta a revisión. Cuando una revisión ha sido hecha siguiendo

instrucción o autorización de alto directivo de la asociación, el informe debe ser dirigido a este.

- c) Introducción:** En este párrafo el auditor interno debe revelar la naturaleza, alcance, limitaciones y fechas de discusión del informe con la administración.
- d) Antecedentes:** La naturaleza general de la actividad operacional auditada debe ser incluida dentro del informe para orientar al lector del informe.
- e) Resumen de aspectos principales:** El auditor interno debe incluir en esta parte del informe los aspectos importantes tratados, haciendo una relación de los mismos.
- f) Presentación de aspectos individuales:** En esta parte de la estructura el auditor interno debe incluir una serie de secciones que tratan individualmente situaciones pertinentes a cada caso tratado.
- g) Párrafo final y firma:** Este debe conformar el cierre en que el auditor interno expresa su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el trabajo ejecutado. En esta parte se pueden incluir comentarios y reacciones del auditado respecto a los hallazgos de auditoría interna.
- h) Distribución:** El informe debe distribuirse a la junta directiva, la administración, y a las áreas afectadas, esta distribución debe hacerse con conocimiento como evidencia de recepción por parte de las áreas afectadas o involucradas en la resolución de las observaciones y mejoras planteadas.

5.13.3.1 Control de calidad en su preparación

En la preparación del informe de auditoría interna se debe tomar en cuenta el control de calidad, considerando los siguientes aspectos:

- a) **Preparación de hallazgos:** Este aspecto es tratado en hallazgos en la ejecución del trabajo de auditoría interna.
- b) **Preparación del primer resumen de observaciones:** El auditor interno debe revisar que los hallazgos hayan sido adecuadamente preparados; asegurarse que los hallazgos estén presentados en términos específicos; asegurarse que las cifras y otras aseveraciones o hechos estén cruzados contra papeles de trabajo; revisar que los papeles de trabajo soporten de manera adecuada tanto a los hallazgos como a las discusiones que se pueden derivar de ellos; revisar ortografía y redacción; asegurarse que exista evidencia suficiente para soportar la expresión de una opinión; determinar las causas, efectos y recomendaciones si están adecuadamente presentados; discutir con los subordinados los métodos para mejorar el contenido y estilo de redacción.
- c) **Discusión con la administración:** El auditor al finalizar el trabajo de auditoría, discute el resultado de la misma con la administración para determinar si ésta fue prevenida del problema y si ha tomado las acciones correctivas; si existen atenuantes a favor de la administración con respecto a las condiciones prevalecientes; asegurarse si existen hechos o circunstancias atenuantes que no fueron reportadas al auditor; si la administración tiene en mente corregir las situaciones que le han sido planteadas; si la administración tiene conocimiento de todos los aspectos relevantes contenidos en el informe.
- d) **Preparación del informe preliminar:** El auditor después de discutir los resultados del trabajo de auditoría con la administración, determina que se hayan llevado a cabo todas las recomendaciones de cambio presentadas en el primer borrador; se hayan considerado en forma adecuada los puntos de vista de la administración; si el reporte está bien redactado y que se pueda comprender con facilidad; que la sección de resumen sea consistente con el demás cuerpo del informe; que las recomendaciones

estén basadas en condiciones y causas establecidas en los hallazgos; que los puntos de vista de la administración hayan sido captados y presentados de manera correcta; que el reporte esté complementado con gráficas, tablas y cédulas que aclaren las condiciones planteadas; que el auditor que redactó los hallazgos esté de acuerdo con cualquier cambio que se haya efectuado.

- e) **Discusión del informe:** Previo a emitir el informe final, el auditor debe asegurarse que la administración haya tenido tiempo de estudiar el informe final, procurar la obtención sobre cualquier punto de diferencia, considerar cualquier sugerencia de cambio al contenido del informe, incluyendo redacción específica y obtener de la administración sus planes sobre acciones correctivas para el correspondiente seguimiento.
- f) **Emisión del informe final:** Al estar seguro el auditor de que los cambios finales estén acordes con lo discutido en la presentación del informe, revisar el informe para asegurarse que no contenga errores mecanográficos y que posea una presentación balanceada, incluyendo comentarios positivos sobre los resultados de la auditoría en donde sea aplicable, darle una leída final al informe para revisar su contenido, claridad, consistencia y cumplimiento con estándares profesionales.

El informe final de auditoría interna debe contener los aspectos relevantes del trabajo realizado, y la base sobre la cual se realizó dicho trabajo; asimismo los aspectos importantes, hallazgos, recomendaciones efectuadas y el comentario del personal involucrado en el área auditada. El formato que se utiliza del informe de auditoría interna, se presenta en la siguiente página.

**ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
FORMATO DE INFORME**

Guatemala, ____ de _____ del 2,0XX.

Señores

Presente.

Estimados Señores:

De conformidad con nuestro programa anual de auditoría interna hemos concluido con la revisión de actividades de _____. La revisión cubrió el período comprendido del _____ al _____. La revisión fue realizada por el _____ y su grupo de colaboradores, durante un período comprendido del _____ de _____ al _____.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna. Nuestra revisión se limita a la revisión del área de _____ y las actividades de cómputo que le son relativas.

ASPECTOS IMPORTANTES

HALLAZGO No. 1

RECOMENDACIÓN

COMENTARIOS DEL AUDITADO

El personal involucrado en el área de _____, está de acuerdo con los hallazgos y las recomendaciones efectuadas. Asimismo está de acuerdo que la fecha para dar inicio a las correcciones es el _____:

El departamento de auditoría interna, desea agradecer la cooperación recibida por el director del departamento, así como a los empleados y se pone a las órdenes para cualquier duda o consulta que sea necesaria.

Atentamente,

Auditor Interno

5.14 Planes y formatos internos

Esta sección incluye planes y formatos aplicables al departamento de auditoría interna, para cubrir aspectos de: administración y desarrollo del personal, plan de capacitación del personal, presupuesto de trabajo y control de tiempo, cronograma de actividades.

5.14.1 Administración y desarrollo

Corresponde al auditor interno de la asociación, administrar el departamento de auditoría interna, y promover su desarrollo. En el Cuadro 21 siguiente se presentan los aspectos de la administración que debe atender el auditor interno en su función de director del departamento de auditoría interna.

CUADRO 21
ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

ASPECTOS	FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Objetivos, autoridad y responsabilidad	Vigilar el cumplimiento de los objetivos, y de la autoridad y las responsabilidades del personal del departamento de auditoría interna.
Planeación	Establecer planes para cumplir con las responsabilidades del departamento.
Políticas y procedimientos	Fijar las políticas y establecer los procedimientos que sirvan de guía al personal de auditoría interna.
Administración y desarrollo del personal	Establecer un programa para la selección y desarrollo de los recursos humanos del departamento de auditoría interna. El programa debe contemplar: <ol style="list-style-type: none"> a) Descripciones de puestos por cada nivel del departamento de auditoría interna. Selección de individuos calificados y competentes. b) Entrenamiento y oportunidad de capacitación profesional continua para todos y cada uno de los auditores internos. c) Evaluación del trabajo de cada uno de los auditores internos por lo menos una vez al año. Asesoría de los auditores internos en lo referente a su trabajo y a su desarrollo profesional.
Auditores externos	Coordinar los esfuerzos de la auditoría interna con los de la externa.
Garantía de calidad	Establecer y mantener un programa de garantía de calidad que permita evaluar las operaciones del departamento de auditoría interna; el propósito de este programa es proporcionar seguridad razonable de que el trabajo de auditoría se realiza de acuerdo con las Guías de A.I. y con otras normas aplicadas. Un programa de garantía de calidad deberá incluir los siguientes elementos: supervisión: deberá llevarse a cabo continuamente para asegurar que están trabajando de acuerdo a guías, políticas y programas de auditoría interna. Revisiones internas: deben de realizarse periódicamente por el personal miembro del departamento de auditoría interna, para evaluar la calidad del trabajo de auditoría realizado. Revisiones externas: deberán llevarse a cabo por personas calificadas e independientemente de la asociación y que no tengan conflicto de interés real o aparente.

5.14.2 Plan de capacitación del personal

Consiste en entrenar a los asistentes de auditoría interna en el trabajo, a través de instrucciones específicas, pláticas, discusiones y de otros medios que se dispongan. Para ello se toma en cuenta los siguientes aspectos.

CUADRO 22
ASPECTOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN
Habilidades y competencia	El personal del departamento de auditoría interna debe adquirir a través de la experiencia, habilidades y la competencia necesaria para desarrollar el trabajo de auditoría.
Entrenamiento técnico y actualización	Estos requerimientos se alcanzan por medio de entrenamientos internos y externos, publicaciones, boletines técnicos y manteniendo una biblioteca técnica. Para ello se programa que el personal participe en capacitación en auditoría, contabilidad e impuestos.
Entrenamiento en el trabajo	El entrenamiento en el trabajo lo proveen los miembros más experimentados del equipo de auditoría y es supervisado por el auditor interno. Se deberán llevar a cabo juntas para discutir el desarrollo profesional y las necesidades de entrenamiento individual.

5.14.3 Presupuesto de trabajo y control de tiempo

En el presupuesto de trabajo, se identifica y asigna las actividades específicas para las áreas objeto a revisión, identificando con referencias los papeles de trabajo según índice alfabético numérico. El presupuesto de trabajo se elabora con base en horas hombre, para el personal que tiene a su cargo la revisión. El formato de este presupuesto se presenta en el cuadro 23. El control de tiempo es un formato en el cual el equipo de trabajo de Auditoría Interna debe reportar el tiempo empleado en las actividades asignadas por mes. Este control permite el monitoreo del trabajo realizado y una constante evaluación de desempeño por auditor. En este formato se debe especificar el total de horas cargables, es decir, las horas empleadas en el trabajo de auditoría, y las horas no cargables, que son consideradas como azuetos, vacaciones, capacitación entre otros. El control de tiempo por Auditor para la Asociación, se presenta en el cuadro 24 de esta tesis.

CUADRO 23

**ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PARA NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
PRESUPUESTO DE TRABAJO**

INDICE	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA Y TRABAJOS ESPECÍFICOS	AUDITOR INTERNO	AUDITOR SUPERVISOR	PRIMER ASISTENTE	ASISTENTE
	Actividades Administrativas				
	Preparativos Iniciales				
AA-1	Presupuesto de Trabajo				
AA-2	Control de Tiempos				
AA-3	Control de Confirmaciones				
	Archivo y Orden de Papeles de Trabajo				
	Elaboración de Estados de Trabajo y Sumarias				
	Evaluaciones del Personal				
AA-4	Supervisión y Revisión				
	Auditor Interno				
	Asistente				
	Total Planeación Administrativa				
	Actividades Previas al Trabajo				
AC-2.1.1	Evaluar el Riesgo de Auditoría				
	Planeación Preliminar				
AC-2.2.1	Conocimiento de la Asociación				
AC-2.2.2	Conocimiento del Ambiente de Control				
AC-2.2.3	Conocimiento del Proceso Contable				
AC-2.2.4	Ejecución de Procedimientos Analíticos Preliminares				
AC-2.2.5	Determinación de la Importancia Relativa Planeada				
	Desarrollo del Plan de Auditoría				
AC-2.3.1	Planeación del Enfoque de Auditoría				
AC-2.3.2	Planeación de Pruebas de Auditoría				
AC-2.3.3	Elaboración del Memorándum de Planeación				
	Total Planeación Técnica				
	Ejecución del Plan de Auditoría				
AC-4	Evaluación del Control Interno				
AC-5	Prueba de Controles				
AC-6	Ejecución de Pruebas de:				
AC-6.1	Ingresos				
	Transferencias Bancarias				
	Cconciliaciones Bancarias				
	Caja General				
	Egresos				
AC-6.2	Inventarios				
	Inventarios Físicos				
	Pruebas de Compras				
AC-6.3	Nómina				
	Expedientes de Personal				
	Pruebas de Nómina				
AC-6.4	Otras Áreas				
	Examen Fiscal				
	Examen de la Contabilidad General				
AC-3	Discusión y Aprobación de Ajustes				
AC-3.1	Discusión y Aprobación de Reclasificaciones				
AC-1	Elaboración del Memorándum de Conclusiones				
AC-1.1	Elaboración del Informe				
	Total Trabajo de Campo				
	Ejecución Total de la Auditoría				

Preparó: _____

Fecha: _____

Revisó: _____

Fecha: _____

Autorizó: _____

Fecha: _____

CONCLUSIONES

1. La Asociación de Beneficencia para Niños de Escasos Recursos es una entidad no lucrativa que tiene como finalidad la prestación de diferentes servicios de ayuda económica y social, que debido a la naturaleza de sus actividades se encuentra expuesta a diversos problemas que afectan su crecimiento y desarrollo; entre ellos, la carencia de un control adecuado en sus operaciones, porque no se toma en consideración un Manual de Funciones y Procedimientos de Auditoría Interna como una herramienta necesaria para la evaluación de la misma.
2. El Departamento de Auditoría Interna en la Asociación de Beneficencia, es el que se encarga de evaluar el cumplimiento de las políticas definidas por la administración; la inexistencia de este departamento conlleva a la realización de actividades indebidas, fraudes o actos que vayan en detrimento de la asociación.
3. La Asociación de Beneficencia para Niños de Escasos Recursos no cuenta actualmente con un Manual de Funciones y Procedimientos de Auditoría Interna, que defina las funciones básicas que le corresponde desarrollar al personal del departamento; dichas funciones están descritas en el capítulo V, para cada uno de los puestos de trabajo representados en el organigrama del Departamento de Auditoría Interna, estableciendo sus propias funciones y responsabilidades.

RECOMENDACIONES

1. La Junta Directiva tome en consideración la implementación del Manual de Funciones y Procedimientos de Auditoría Interna, mostrado en el Capítulo V, ya que ha sido diseñado en función de las necesidades de control que requiere la Asociación de Beneficiencia para Niños de Escasos Recursos, el cual debe ser aplicado para beneficio de la asociación.
2. Para que la Asociación de Beneficiencia para Niños de Escasos Recursos funcione adecuadamente es imprescindible un departamento de auditoría interna, diseñado en el Capítulo IV, con la finalidad de evaluar el control interno, fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales, objetivos y metas propuestas por la administración de la asociación, mediante recomendaciones que sean producto de exámenes y evaluaciones realizadas por este departamento.
3. La aplicación del Manual de Funciones y Procedimientos de Auditoría Interna en la Asociación, es de carácter obligatorio para el personal del departamento; por lo que es necesario mantener una actitud de servicio y colaboración para las actividades que le sean asignadas como parte de su trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

1. AMBROSIO JUÁREZ, VÍCTOR ANTONIO. Organización del Departamento de Auditoría Interna en una Cooperativa de Ahorro y Crédito. Noviembre 2,002. 90 Págs.
2. COMISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA. Guía de Auditoría Interna No. 2, 3 y 4. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. IGCPA. Décima Edición 2,001. 42 Págs.
3. COMISIÓN DE NORMAS DE AUDITORÍA. Normas de Auditoría 1-18. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. IGCPA. Décima Edición 1,998. 121 Págs.
4. COMITÉ DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA. Declaración de Normas de Auditoría No. 1; Codificación de Normas y Procedimientos de Auditoría. Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores. AICPA. Noviembre 1,972.
5. COMITÉ INTERNACIONAL DE PRÁCTICAS DE AUDITORÍA. Normas Internacionales de Auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, A.C. Quinta Edición, México, Agosto 2,000. Versión Electrónica PwC.
6. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA. (2004, 20 de Enero), (en línea). México, D.F. Disponible en: <http://google.com/auditoríainterna> (2005, 15 de Agosto).
7. ESTRUCTURA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS EN GUATEMALA. Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciencias Económicas. PROPEC. Pág. 25

8. INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Altamonte Springs, Florida. Enero 2,004.
9. KELL, Ziegler. Auditoría Moderna. Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. México 1,998.
10. KOHLER, Erick. Diccionario para Contadores. Primera Edición en Español. México, D.F.: Editorial Hispanoamericana, S.A. de C.V. Año 1,982.
11. Ley de Colectas Públicas. Recaudación de Fondos entre el Público y Penas por su Infracción. Decreto Ley 2082.
12. Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo. Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala.
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
14. Ley del Impuesto Extraordinario en Apoyo a los Acuerdos de Paz. Decreto 19-04 del Congreso de la República de Guatemala.
15. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
16. PÉREZ OROZCO, GILBERTO ROLANDO y MARIO LEONEL PERDOMO SALGUERO. Normas y Procedimientos de Auditoría. Primera Edición 1,996. Editores ECAYFA.

17. SÁNCHEZ, S. HÉCTOR. Planeación de la Auditoría Externa e Interna. Ediciones Contables y Administrativas, S.A., 1era. Edición 1,975.

18. SEMINARIO DIPLOMADO DE AUDITORÍA INTERNA. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. IGCPA. Guatemala 2,000. 50 Págs.