

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



Manual de Auditoría Interna para la Asociación “Mis Ahorros”
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Ricardo Alfredo Fuentes Méndez

Guatemala, octubre 2013

Manual de Auditoría Interna para la Asociación “Mis Ahorros”

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Ricardo Alfredo Fuentes Méndez

M.A. Verónica Matta Ríos (Asesora)

Licda. Dina Noemí Pérez Mejía (Revisora)

Guatemala, octubre 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida -PED-**

Licda. Myrna Lizzette Avalos Paiz
Examinador

Lic. Mariano David Escobar Chávez
Examinador

Lic. Hugo Armando Perla Méndez
Examinador

M.A. Verónica Matta Ríos
Asesora

Licda. Dina Noemí Pérez Mejía, Revisora
Revisora

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00084.2013-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 22 DE AGOSTO DEL 2013**

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Verónica Matta Ríos tutora y la Licenciada Dina Noemí Pérez Mejía revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA ASOCIACIÓN “MIS AHORROS”, presentado por el estudiante Ricardo Alfredo Fuentes Méndez y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00709 de fecha 08 de Agosto del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



Lic. César Augusto Custodio Cobarrubias
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Lic. Verónica Matto R.
Av. Reforma 164 zona 9 Oficina 505
Tel: 23 31 76 78- 23 31 77 62
Guatemala C.A.

Guatemala, 01 de diciembre de 2012

Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA ASOCIACIÓN "MIS AHORROS"** realizado por el estudiante RICARDO ALFREDO FUENTES MÉNDEZ carné No.201200186, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 79 puntos sobre 100.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Lic. Verónica Matto R.
Contaduría Pública y Auditoría
Coligiado No. 785

DINA NOEMI PEREZ MEJIA
Licda. En Pedagogía y Administración Educativa
Teléfono: 56499325
Email: licdadinapere@gmail.com

Guatemala 11 de Enero de 2013.

Licenciada:
Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez.
Universidad Panamericana
Campus El Naranjo.
Guatemala.

Respetable Licenciada:

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema **"MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA ASOCIACIÓN "MIS AHORROS"** realizado por **RICARDO ALFREDO FUENTES MÉNDEZ**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de APROBADO al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecermela para cualquier aclaración adicional, me suscribo de usted.


Licda. Dina Pérez Mejía.
Colegiada No. 14820



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo. adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 155.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante FUENTES MÉNDEZ, RICARDO ALFREDO con número de carné 201200186 aprobó con 81 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los ocho días del mes de agosto del año dos mil trece.

Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los diecisiete días del mes de septiembre del año dos mil trece.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaria General



Marina Fuentes
cc.Archivo.

DEDICATORIA

- A mi madre:** Dora de Fuentes, por su apoyo y dedicación, porque con su amor y esfuerzo incansable, me inculcó desde pequeño el deseo de superación.
- A mi padre:** Oscar Fuentes, por haberme enseñado con su ejemplo, haberme brindado grandes oportunidades y apoyarme en todo momento.
- A mi abuelo:** Romeo Méndez Enríquez, en especial, por haber sido muy importante en mi vida, por su cariño y apoyo.
- A mi hermano:** Oscar E. Fuentes, por su apoyo y amistad.
- A Michelle Labbé:** Por siempre creer en mí y apoyarme en todo momento.

*¡A mis padres, mi profundo agradecimiento, por su esfuerzo incansable
y apoyo incondicional, éste triunfo es de ustedes!*

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| RESUMEN | i |
| INTRODUCCIÓN | ii |
| CAPÍTULO 1 | 1 |
| 1.1 Antecedentes | 1 |
| 1.1.1 Estructura organizacional | 2 |
| 1.1.2 Aspectos legales y fiscales | 3 |
| 1.2 Planteamientos del Problema | 4 |
| 1.3 Justificación | 4 |
| 1.4 Pregunta de investigación | 5 |
| 1.5 Objetivos | 5 |
| 1.5.1 Objetivo General | 5 |
| 1.5.2 Objetivos Específicos | 6 |
| 1.6 Alcances y límites | 6 |
| 1.7 Marco Teórico | 6 |
| 1.7.1 Auditoría | 6 |
| 1.7.2 Auditoría Externa | 7 |
| 1.7.3 Auditoría Interna | 7 |
| 1.7.4 Objetivo de la Auditoría Interna | 7 |
| 1.7.5 Alcances de la Auditoría Interna | 8 |
| 1.7.6 Control Interno | 8 |
| 1.7.7 Clasificación del control interno | 9 |
| 1.7.8 Manual de Auditoría Interna | 10 |
| 1.7.9 Ventajas y desventajas del Manual de Auditoría Interna | 10 |
| 1.7.10 Objetivos del Manual de Auditoría Interna | 11 |
| 1.7.11 Importancia del Manual de Auditoría Interna | 12 |
| CAPÍTULO 2 | 13 |
| 2.1 Tipo de investigación | 13 |
| 2.2 Sujetos de la investigación | 13 |
| 2.3 Instrumentos | 13 |
| 2.3.1 Información documental y legal de “Mis Ahorros” | 13 |
| 2.3.2 Cuestionarios | 14 |
| 2.3.3 Razones Financieras | 14 |
| 2.3.4 Matriz FODA | 14 |
| 2.3.5 Procedimientos | 15 |

| | | |
|------------------------------|---|----|
| 2.4 | Aporte Esperado | 16 |
| 2.4.6 | A la Asociación | 16 |
| 2.4.7 | Al futuro profesional | 16 |
| 2.4.8 | A los estudiantes de Auditoría | 16 |
| CAPÍTULO 3 | | 17 |
| 3.1 | Resultados de la Investigación | 17 |
| 3.2 | Análisis de los resultados | 20 |
| 3.2.1 | Aspectos Económicos y Financieros | 20 |
| 3.2.1.1 | Análisis Financiero | 24 |
| 3.2.2 | Aspectos Tributarios | 27 |
| 3.2.3 | Aspectos de Auditoría | 30 |
| CAPÍTULO 4 | | 32 |
| 4.1 | Propuesta de Mejora | 32 |
| 4.1.1 | Introducción | 32 |
| 4.1.2 | Antecedentes | 33 |
| 4.1.3 | Justificación | 33 |
| 4.1.4 | Objetivos | 34 |
| 4.1.4.1 | General | 34 |
| 4.1.4.2 | Específicos | 34 |
| 4.1.5 | Contenido de la propuesta | 36 |
| 4.2 | Avance de implementación | 81 |
| 4.2.1 | Costo financiero de implementación de propuesta | 81 |
| CRONOGRAMA DE TRABAJO | | 82 |
| CONCLUSIONES | | 83 |
| RECOMENDACIONES | | 84 |
| REFERENCIAS | | 85 |
| ANEXOS | | 86 |

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

| | |
|----------------------|----|
| Ilustración 1 | 3 |
| Ilustración 2 | 21 |
| Ilustración 3 | 23 |

RESUMEN

Como resultado del diagnóstico integral de la Asociación “Mis Ahorros”, se identificaron hallazgos positivos y negativos, dentro de los negativos se encontraba que, la Asociación carece de manuales de procedimientos para cada área, el sistema de control interno es inadecuado, la Auditoría Interna no realiza revisiones periódicas a las diferentes áreas de la Asociación, no se asegura que el riesgo inherente de las actividades sea el menor, en general se enfoca en realizar trabajo operativo; tampoco se informa directamente a la Junta Directiva, sobre los hallazgos y aspectos importantes susceptibles de mejora.

La información y los hallazgos que se encontraron durante la evaluación integral, se obtuvieron por medio de estudios, los cuales fueron: de la base legal, planeación, organización, control, conservación y mantenimiento, información, comunicación y recursos financieros. Los instrumentos que se utilizaron para recabar la información fueron: la entrevista, los cuestionarios, observación directa, análisis de documentación y matriz FODA. Se realizó una investigación de tipo exploratoria y descriptiva, basada en el levantamiento de información de fuentes primarias, dirigida al personal de la Asociación “Mis Ahorros”, de las cuales se obtuvo información directa.

La propuesta de solución de la problemática, se llevará a cabo por medio de la implementación de un Manual de Auditoría Interna, para la Asociación antes mencionada. El objetivo de este manual es proporcionarle a la Auditoría Interna una herramienta necesaria para llevar a cabo su actividad de aseguramiento y control, en todas las áreas que integran la Asociación, que garanticen la efectividad en la gestión de riesgos, de los procesos de control y gobernabilidad. La propuesta se llevará a cabo en los meses de agosto a noviembre de 2012, realizando visitas a la Asociación y sosteniendo reuniones con la Administración y la Auditoría Interna para definir aspectos importantes a tomar en cuenta en el manual.

INTRODUCCIÓN

La Práctica Empresarial Dirigida -PED- se realizó en la Asociación denominada “Mis Ahorros”, la cual fue evaluada con la finalidad de hacer un estudio sobre su desarrollo en cuanto a sus actividades actuales. El objetivo inicial fue evaluar el sistema de control interno de la Asociación y proporcionar, con base en los resultados, un recurso que permitiera promover la eficacia y eficiencia del control interno. Cabe mencionar que el control interno se aplica a todas las unidades de la Asociación.

Se determinó que existían debilidades importantes en la unidad de Auditoría Interna, las cuales podría afectar la prevención de los riesgos inherentes, de detección y control. Dentro de las debilidades se estableció que no se realizan revisiones sorpresivas del sistema de control interno, la actividad de Auditoría Interna se enfoca en la realización de trabajo operativo y no se emiten informes a la Junta Directiva, respecto a las condiciones del sistema de control interno, contable y administrativo.

El Capítulo 1: Contiene los aspectos generales de la Asociación, su actividad principal, antecedentes, estructura organizativa y legal; también se presenta la justificación de la Práctica Empresarial Dirigida -PED-, se define el problema a resolver, así como los objetivos generales y específicos; además se define el marco teórico relacionado con el Manual de Auditoría Interna.

En el Capítulo 2: Se establecen todas las técnicas y metodología a utilizar para dar solución al problema planteado en el Capítulo 1, se determina el tipo de investigación, los sujetos de la investigación, los instrumentos que se utilizaron para el trabajo de campo y el aporte que se espera obtener de la Práctica Empresarial Dirigida.

El Capítulo 3: Muestra los resultados del trabajo de campo, así como también se analizan esos resultados, enmarcándolos en tres grandes categorías, el área económico-financiera, tributaria y de auditoría.

En el Capítulo 4: Se presenta el producto final de la investigación y el diagnóstico integral, se describe la justificación, antecedentes y objetivos de la propuesta de mejora, la cual es un Manual de Auditoría Interna, que constituye una guía o herramienta escrita que orienta el trabajo del auditor interno, que le permite organizar su trabajo en aras de que éste contribuya al logro de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO 1

1.1 Antecedentes

“Mis Ahorros” es una Asociación cuyo fin es promover la cooperación y solidaridad entre sus miembros, fomentar el hábito de ahorro entre sus asociados, crear una fuente de créditos, a un tipo de interés razonable y promover el mejoramiento cultural de los asociados.

“Mis Ahorros” fue fundada el 24 de marzo de 1961, para el beneficio social de las personas que laboran en una Institución pública y sus dependencias, así como por aquellas personas que laboran en entidades afines a la institución y que manifiesten su deseo de ingresar a la Asociación. Se rige por sus estatutos, acuerdos de Junta Directiva, así como los reglamentos de los distintos servicios que presta. La Asociación se encuentra constituida legalmente ante el Ministerio de Gobernación y está inscrita como una Asociación no lucrativa en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

La evaluación integral de la Asociación se llevó a cabo por medio de los siguientes estudios: de la base legal, planeación, organización, control, conservación y mantenimiento, información, comunicación y recursos financieros. Los instrumentos que se utilizaron para recabar la información fueron: la entrevista, los cuestionarios, observación directa, análisis de documentación y matriz FODA. Se realizó una investigación de tipo exploratoria y descriptiva, basada en el levantamiento de información de fuentes primarias, dirigida al personal de la Asociación “Mis Ahorros”, de las cuales se obtuvo información directa.

Se detectaron hallazgos tanto positivos como negativos, estos hallazgos se sintetizan en la matriz FODA que forma parte de los anexos del presente documento. Dentro de los hallazgos positivos se destaca que: la Asociación cuenta con estatutos, planeación estratégica, está organizada formalmente, cuenta con una estructura organizacional, dispone de reglamentos internos, las fuentes de los sistemas de información son confiables, se cuenta con un catálogo de cuentas, la información financiera es proporcionada de forma oportuna y confiable, la

generación de los Estados Financieros puede hacerse de forma diaria para conocer la situación financiera de la Asociación, se cuenta con un presupuesto anual.

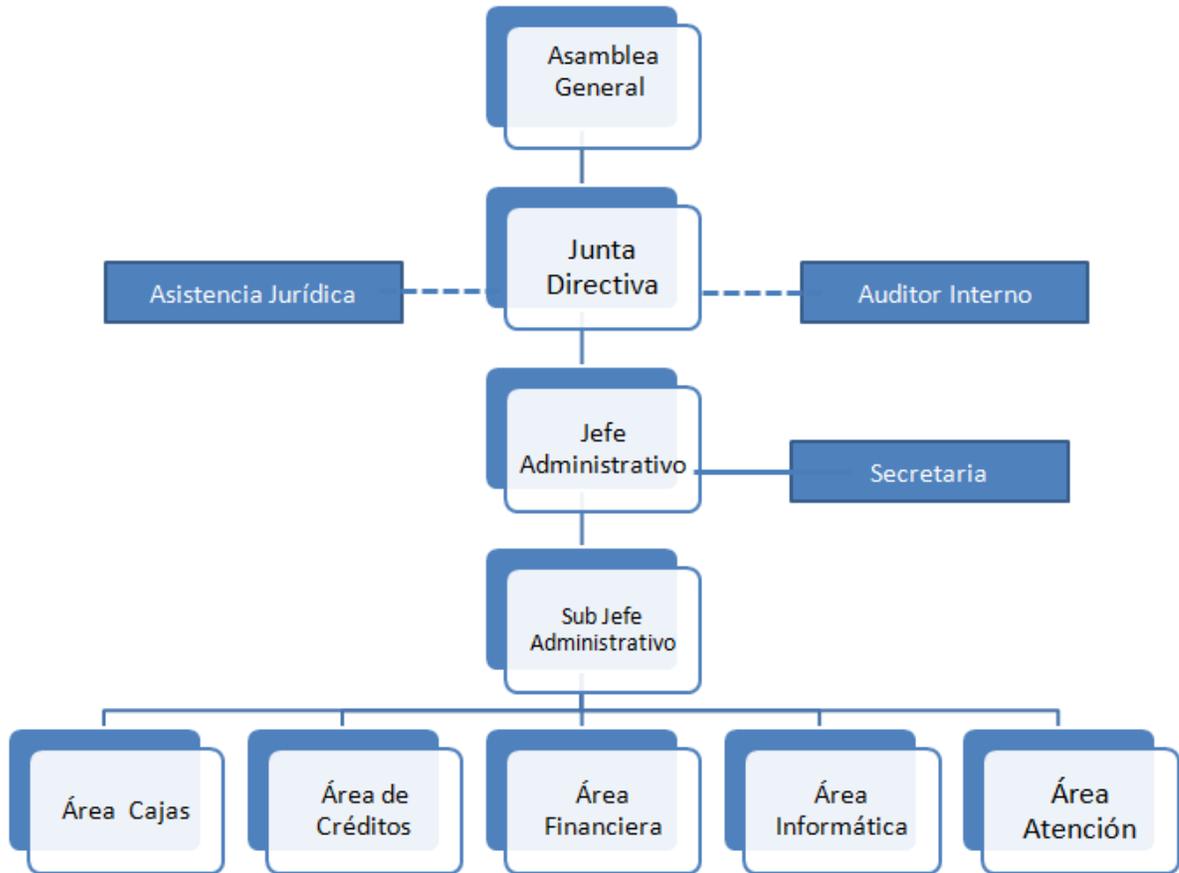
Dentro de los hallazgos negativos o áreas susceptibles de mejora se encontró que: no se cuenta con descripción de funciones de los puestos de trabajo, carecen de manuales de procedimientos, el sistema de control interno no es el adecuado, la Auditoría Interna no realiza revisiones periódicas a las diferentes áreas de la Asociación, no se asegura que el riesgo inherente de las actividades sea el menor, se enfoca en realizar trabajo operativo, tampoco se informa directamente a la Junta Directiva, sobre los hallazgos encontrados, se carece de un sistema informático de contingencia, no existe un manual contable.

1.1.1 Estructura organizacional

La estructura organizacional de la Asociación, está conformada por la Junta General de Asociados, Junta Directiva, Comisión de Auditoría, Tribunal de Honor, Jefe Administrativo, Encargados de Área y empleados. El gobierno y administración de la Asociación está a cargo de la Junta General de Asociados, la Junta Directiva, la Comisión de Auditoría y el Tribunal de Honor.

La Asociación cuenta con un área de créditos, atención al público, financiera, cajas e informática, así como la Auditoría Interna y asistencia jurídica que forman parte del Staff de “Mis Ahorros”. El área de créditos se encarga de evaluar y analizar todas las solicitudes de créditos que presentan los asociados, el área financiera registra contablemente la operaciones de la Asociación, así como la ejecución presupuestaria, el área de cajas se encarga de dispensar el efectivo de los ahorros de los asociados y el área de informática es la encargada del funcionamiento de los sistemas de información. El organigrama de la Asociación se presenta en la Ilustración uno del presente documento.

Ilustración 1
Organigrama de la Asociación “Mis Ahorros”



Fuente: Asociación “Mis Ahorros”.

1.1.2 Aspectos legales y fiscales

“Mis Ahorros” es una Asociación establecida y organizada conforme a las leyes del país, inscrita ante el Ministerio de Gobernación, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y la Superintendencia de Administración Tributaria como una Asociación civil. Se encuentra registrada como exenta del Impuesto Sobre la Renta (ISR) Decreto No. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, y al régimen general del Impuesto al Valor Agregado (IVA); Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.

1.2 Planteamientos del Problema

Al realizar el diagnóstico se observó que en la asociación “Mis Ahorros” el ente evaluador del control interno, no cuenta con programas de trabajo anual, no realiza revisiones de procesos de control interno de la administración, no emite informes ni reporta directamente a la Junta Directiva, como se encuentra determinado en el organigrama de la asociación. Se verificó que el trabajo del auditor se enfoca a realizar trabajo operativo.

La carencia de un Manual de Auditoría Interna conduce a que el auditor interno no tenga una directriz para el ejercicio de su actividad de aseguramiento y control dentro de la Asociación, lo cual puede incrementar el riesgo que no se registren las operaciones en forma oportuna, que existan pagos de obligaciones no autorizadas, duplicación de pagos en el caso de los egresos, comunicación inoportuna de problemas y duplicación de funciones. No permite dar seguridad razonable de las funciones asignadas para cada área de trabajo, área de atención al cliente, área de cajas, área de créditos, área financiera y en general los objetivos organizacionales, sin permitir una adecuada salvaguarda de las transacciones de la asociación.

1.3 Justificación

El objetivo principal de la Auditoría Interna es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

Este objetivo se cumple a través de: verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información financiera y vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno, contable y operativo.

El Manual de Auditoría Interna es una herramienta muy importante para el desarrollo de una actividad de Auditoría Interna, generalmente este expondrá, los objetivos de la auditoría, las

normas de realización y el procedimiento de registro del tiempo, preparación del informe y otros asuntos de ámbito general.

El área de Auditoría Interna de la Asociación “Mis Ahorros”, carece de las herramientas, planes de trabajo y programas necesarios para desarrollar su actividad de supervisión independiente y objetiva en las diferentes áreas.

El contar con un instrumento de esa naturaleza será de mucha importancia para la Asociación y el área de Auditoría Interna, siendo esta última de gran relevancia para el correcto funcionamiento de la entidad, por medio de ella se asegura que las actividades de “Mis Ahorros” disminuyan sus riesgos y no sufra pérdidas económicas o efectos financieros desfavorables para la Asociación y sus asociados. El manual brinda orientación general al personal de Auditoría, acorde a los cambios que experimenta.

1.4 Pregunta de investigación

¿Qué instrumento normativo es necesario desarrollar en el área de Auditoría Interna de la Asociación “Mis Ahorros”, para establecer los objetivos de auditoría, normas de realización procedimientos a realizar, para efectuar un trabajo de auditoría independiente y objetivo?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Lograr la eficiencia y eficacia de las revisiones de auditoría interna, con el fin de mejorar la efectividad en la gestión de riesgos, de los procesos de control interno y gobernabilidad, facilitando a la Asociación “Mis Ahorros” de una herramienta de auditoría, que establezca los lineamientos, para llevar a cabo la actividad de auditoría interna

1.5.2 Objetivos Específicos

- Describir actividades y procedimientos que debe de observar el personal de Auditoría Interna.
- Realizar revisiones de control interno de todas las áreas de la asociación, con la finalidad de determinar áreas críticas y proponer mejoras.
- Proveer a la asociación de una herramienta para el área de Auditoría Interna, que establezca lineamientos generales para el desarrollo del trabajo de auditoría.
- Enfocar el trabajo de Auditoría Interna, observado las normas de ética para el ejercicio profesional de la profesión.

1.6 Alcances y límites

La práctica empresarial dirigida -PED- se llevará a cabo en las instalaciones de la Asociación “Mis Ahorros”, por el período del 25 de agosto al 1 de diciembre de 2012.

Como una limitante al trabajo, se acordó que el nombre de la Asociación no deberá revelarse por motivos de confidencialidad, asimismo si fuera necesario mostrar cifras, estas deberán ser divididas o multiplicadas por algún factor, para no revelar la información financiera.

1.7 Marco Teórico

1.7.1 Auditoría

En un concepto general, Auditoría se puede definir como el “Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría”. (Arter, 2004, p.22)

El propósito de una Auditoría es reunir elementos de juicio suficientes, con el fin de emitir una opinión profesional, sobre un asunto en particular.

Adelante se presentan los conceptos de Auditoría Externa e Interna, con la finalidad de establecer las diferencias entre ambas, las cuales se diferencian principalmente por la procedencia del Auditor.

1.7.2 Auditoría Externa

De la Peña (2010) en un concepto general estableció que la Auditoría Externa “Es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independientes a la misma según los términos contenidos en un contrato de prestación de servicios” (p.5).

1.7.3 Auditoría Interna

Pickett (2007, p.16) ha definido la Auditoría Interna como:

Actividad independiente y objetiva dedicada al aseguramiento y a la consultoría que ha sido diseñada para añadir valor y mejorar las operaciones de una empresa. Ésta ayuda a una empresa a cumplir con sus objetivos al aportar un enfoque sistemático y disciplinado que sirve para evaluar y mejorar la efectividad de la gestión de riesgos y de los procesos de control y de gobernabilidad.

1.7.4 Objetivo de la Auditoría Interna

Según Hevia (1991, citado en Scribd)

Los objetivos de una Auditoría Interna deberían ser: mantener un eficaz Control Interno, conseguir un buen funcionamiento de la organización, de sus sistemas operativos y de la adecuada utilización de sus recursos, asegurar el cumplimiento de las políticas, normas e instrucciones de la dirección, mejorar constantemente la gestión de la empresa, mantener a la dirección informada de cuantas excepciones se detecten, proponiendo las acciones correspondientes para subsanarlas, asegurar el cumplimiento por los distintos órganos y centros de la empresa de sus recomendaciones y sugerencias, promover los cambios que sean necesarios, mentalizando a sus empleados para la adaptación de los nuevos sistemas,

supresión de fraudes e irregularidades y salvaguardar los activos de la compañía.

(¶33)

1.7.5 Alcances de la Auditoría Interna

El alcance de la Auditoría Interna depende sustancialmente de la entidad y los requerimientos de su administración. Comúnmente, las actividades de la Auditoría Interna incluyen uno o más de los siguientes aspectos:

- Revisar los sistemas de contabilidad y de control interno. El establecer sistemas adecuados de contabilidad y de control interno es responsabilidad de la Administración, la cual demanda atención apropiada en una base continua. Ordinariamente se le asigna a la Auditoría Interna por parte de la Administración, la responsabilidad específica de revisar estos sistemas, monitorear su operación y recomendar las mejoras consecuentes.
- Examinar la información financiera y de operación. Esto puede incluir revisión de los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información y la investigación específica de partidas individuales incluyendo pruebas detalladas de transacciones, saldos y procedimientos.
- Revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de una entidad.
- Revisar el cumplimiento con leyes, reglamentos y otros requerimientos externos y con políticas y directivas de la Administración y otros requisitos internos.

1.7.6 Control Interno

Perdomo (2004) estableció que “...Control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente”

Un objetivo del control interno es proteger y salvaguardar, los bienes, valores, propiedades y activos de la empresa, creando las condiciones necesarias para evitar los malos manejos, fraudes, robos, etcétera. Otro objetivo es facilitar que las reglas establecidas por la Administración se cumplan.

Dentro de los elementos de control interno se encuentran:

- Organización
- Catálogo de cuentas
- Sistema de contabilidad
- Estados financieros
- Presupuestos y pronósticos
- Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal
- Supervisión.

Los principios del control interno son los siguientes:

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad de personas en cada operación, es decir, por lo menos deben intervenir dos personas en cada operación de la empresa.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
- La función del registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

1.7.7 Clasificación del control interno

El control interno se clasifica en: Administrativo y Contable. El primero se enfoca en promover la eficiencia en la operación de la empresa, que la ejecución de las operaciones esté acorde a las políticas establecidas por la empresa. El control interno contable tiene

como objetivos, la protección de los activos de la empresa y la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

1.7.8 Manual de Auditoría Interna

Es una herramienta muy importante para el desarrollo de una actividad de Auditoría Interna, consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, o sea a la Auditoría Interna en forma particular.

Aunque puedan existir políticas y procedimientos, reglamentos de la empresa y otras publicaciones con información relacionadas con la auditoría, estas se incorporan como una parte a tener en cuenta en el Manual de Auditoría Interna. Generalmente este expondrá, los objetivos de la auditoría, las normas de realización y el procedimiento de registro del tiempo, preparación del informe y otros asuntos de ámbito general. Casi siempre lo más importante del manual concierne a los detalles de los procedimientos de auditoría, (Cashin, Neuwert y Levy, 1985, citado en Monografías, p.2)

Normalmente el contenido del manual reflejará la actitud de la máxima autoridad del departamento de Auditoría Interna acerca de los manuales. Si cree que el auditor debe tener máxima flexibilidad, el manual contendrá pocos procedimientos de auditoría, si cree que el auditor debe guiarse por el manual, los procedimientos serán muy detallados.

1.7.9 Ventajas y desventajas del Manual de Auditoría Interna

Ventajas

Las principales ventajas que se observan al implementar un Manual de Auditoría Interna son las siguientes:

- Provee de un historial de las políticas y procedimientos de auditoría.
- Especifica las tareas mínimas de auditoría a realizar.

- Ayuda a los miembros del personal a dar respuestas a preguntas rutinarias.
- Ayuda a la eficaz distribución del trabajo.
- Es útil como un control del progreso del trabajo.
- Fija la responsabilidad para un particular punto de auditoría.
- Provee de una guía útil para años posteriores.
- Es una ayuda sustancial para el supervisor en su revisión del trabajo efectuado.
- Provee de evidencias en un trabajo específico.
- Ayuda a contabilizar el tiempo del personal, gastos entre otros.

Desventajas

Las desventajas que se han manifestado en el uso de manuales de Auditoría Interna son principalmente:

- Existe una tendencia general a limitar el trabajo a lo especificado en el manual.
- A menudo los procedimientos son mecánicos.
- Existe una tendencia a desalentar el pensamiento creativo.
- Los manuales frecuentemente no están al día.

1.7.10 Objetivos del Manual de Auditoría Interna

Los objetivos que persigue un Manual de Auditoría Interna son: establecer los criterios, metodología y procedimientos de auditoría que le corresponden efectuar a la unidad de Auditoría Interna; uniformar el trabajo del equipo de Auditoría Interna y promover un mayor grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría; aplicar las Normas para el ejercicio profesional de Auditoría Interna; servir de base para los programas de capacitación dirigido a los nuevos integrantes de la unidad de Auditoría Interna.

1.7.11 Importancia del Manual de Auditoría Interna

La importancia del Manual de Auditoría Interna radica en que: define el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad de Auditoría Interna; describe normas y procedimientos mínimos que deben ser observados por el personal de auditoría; uniforma las revisiones a través de normas generales y específicas, los cuestionarios de evaluación y procedimientos; Ayuda a la dirección en la evaluación del trabajo de auditoría, estableciendo normas relativas a la planificación del trabajo, ejecución de la auditoría y elaboración de informes.

CAPÍTULO 2

2.1 Tipo de investigación

Para la realización de la Práctica Empresarial Dirigida -PED- se utilizó la investigación de tipo exploratoria y descriptiva, basada en el levantamiento de información de fuentes primarias, dirigida al personal de la Asociación “Mis Ahorros”, de las cuales se obtuvo información directa relacionada con el problema a investigar.

Los métodos utilizados fueron la observación directa, la entrevista y cuestionarios, por medio de los cuales se obtuvo la información que serviría para poder dar solución a la problemática encontrada. Se realizó el trabajo de campo el cual consistió en hacer varias visitas a las oficinas de la Asociación, cuyo objetivo era obtener la información necesaria para poder llevar a cabo la investigación.

2.2 Sujetos de la investigación

La investigación se realizó en la Asociación “Mis Ahorros”, las áreas involucradas fueron: El área de cajas, atención al público, créditos, informática, financiera y Auditoría Interna. Las personas que tomarán parte en el proyecto son: Auditor Interno, Encargados de áreas, Jefe Administrativo y Junta Directiva.

2.3 Instrumentos

En el desarrollo de la práctica empresarial, se emplearon instrumentos de medición como:

2.3.1 Información documental y legal de “Mis Ahorros”

Se revisó la escritura de Constitución de la Asociación, el Acuerdo Gubernativo en donde se modificaron los estatutos, se tuvo a la vista la inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, integraciones de cuentas contables, Estados Financieros de “Mis Ahorros”, informes de auditoría externa y los reglamentos internos que norman los diferentes servicios que se prestan.

2.3.2 Cuestionarios

Con el objetivo de identificar las debilidades de control interno y poder recomendar los cambios y mejoras que fueran factibles de desarrollar, se aplicó cuestionarios a la Jefatura de la Asociación “Mis Ahorros”. Los cuestionarios se integraron por bloques de preguntas: relativos a las atribuciones del personal y al cumplimiento de los procedimientos de control interno.

2.3.3 Razones Financieras

Con base en la información contenida en los Estados Financieros al treinta y uno de diciembre de dos mil once, se efectuó la medición de indicadores financieros correspondientes a indicadores de liquidez, endeudamiento, solvencia, solidez y propiedad. En el Capítulo 3 se describe cada razón financiera y la posición que refleja la Asociación “Mis Ahorros” al referido período contable.

2.3.4 Matriz FODA

Para identificar factores internos y externos que afectan el desempeño de la Asociación “Mis Ahorros” y asumir estrategias encaminadas a prever los efectos negativos sobre la Asociación, se aplicó una matriz FODA. Su análisis permitió evidenciar la falta de políticas escritas de Auditoría Interna, falta de revisiones de control interno, entre otras que reflejan la debilidad de la unidad de Auditoría Interna

Fortalezas

- Solidez financiera
- Planeación estratégica
- Está organizada formalmente
- Se rige por reglamentos internos
- Dispone de una base legal
- Cuenta con programas de mantenimiento preventivo y correctivo
- Confiabilidad en los sistemas de información
- Conocimiento de los reglamentos internos

- Cuenta con un catálogo de cuentas contables
- Estabilidad laboral para los empleados
- Inmediata accesibilidad a los servicios

Oportunidades

- Ampliación de servicios
- Mejorar la atención al público
- Automatizar los servicios que presta
- Buscar la especialización del personal
- Adquirir tecnología de vanguardia

Debilidades

- No tiene un manual de organización
- Carece de descripción de puestos de trabajo
- No existe manual de procedimientos
- Inadecuado control interno
- No cuenta con un manual de Auditoría Interna
- No dispone de un plan informático de contingencia
- No se lleva control sobre los libros y registros
- No existe un manual de contabilidad general

Amenazas

- Reformas tributarias
- Riesgo de contraparte

2.3.5 Procedimientos

Los procedimientos que se llevaron a cabo en la investigación, sobre la propuesta técnica del Manual de Auditoría Interna, fueron:

- Visitas a la Asociación para recabar información general.

- Entrevistas con el personal de las áreas de la Asociación objeto de estudio.
- Investigación preliminar para detectar la problemática.
- Aplicación de instrumentación.
- Recopilación y análisis de información.
- Análisis de la documentación con que cuenta la Asociación.
- Recursos requeridos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para desarrollarlo.
- Estrategia fundamental necesaria para orientar los recursos de acción y asignación de recursos.
- Información complementaria e investigaciones que pueden servir como elementos de apoyo.
- Identificación del nombre del Manual.
- Definición de las fases en orden secuencial para realizar las actividades.
- Definir el calendario y asignar fechas para el inicio y terminación de cada fase.
- Presentación de los resultados obtenidos.

2.4 Aporte Esperado

2.4.6 A la Asociación

Como apoyo para lograr un mejor control en sus actividades, hacer más efectiva la Auditoría Interna en sus revisiones y lograr así, eficiencia, eficacia y exactitud en sus operaciones diarias.

2.4.7 Al futuro profesional

Como un documento de consulta y guía para elaborar un Manual de Auditoría Interna, en el ejercicio profesional de su profesión.

2.4.8 A los estudiantes de Auditoría

Como material de apoyo y consulta, en trabajos de investigación relacionados con Auditoría Interna, en particular con los manuales de Auditoría Interna.

CAPÍTULO 3

3.1 Resultados de la Investigación

En el trabajo de campo de la investigación, se diseñaron instrumentos de medición para evaluar aspectos tales como el perfil legal de la Asociación, su organización, sistema de contabilidad y desempeño de la Auditoría Interna. La revisión contempló datos del período comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil once. Se tomaron en cuenta aspectos financieros, económicos, tributarios y de auditoría.

Finalizado el análisis general y con la información obtenida a través de los instrumentos de medición se realizó el diagnóstico integral de la Asociación “Mis Ahorros”. Se obtuvieron los resultados, que permitieron comprobar que es una Asociación eficiente, con solidez financiera, solvencia y liquidez en el aspecto técnico y financiero, con oportunidades de desarrollo, crecimiento, mejoras y ampliación de servicios que se prestan e implementación de tecnología actual.

A continuación se detallan los aspectos más relevantes incluidos, considerando los resultados y aspectos evaluados.

- La descripción y distribución de funciones no se presenta acorde con la estructura y organización, debido a que en el organigrama de la Asociación, la unidad de Auditoría Interna se encuentra delimitada como una dependencia Staff de la Junta Directiva, sin embargo se determinó que el auditor interno depende del Jefe Administrativo, lo cual afecta la independencia, alcance y efectividad del trabajo de supervisión del Auditor Interno.
- La administración presenta debilidades debido a la falta de controles que garanticen el buen funcionamiento de la Asociación. Eso se evidenció, al momento de requerir los manuales de procedimientos administrativos, los cuales no fueron proporcionados porque

carecen de esos manuales. Además no se cuenta con una metodología para el diseño, elaboración y aplicación de procedimientos. La carencia de manuales de procedimientos ocasiona que las áreas de la Asociación sean vulnerables a errores o irregularidades que podrían afectar los activos y el patrimonio de la entidad, debido a que no se tiene una base administrativa con la cual poder evaluar los procedimientos.

- “Mis Ahorros” no dispone de un plan informático de contingencia, para administrar las principales operaciones y asegurar la continuidad de las operaciones de la Asociación. Además no se han logrado aprovechar, los sistemas informáticos para la automatización de todas las actividades y áreas de la entidad. El no contar con un plan de contingencia podría interrumpir la continuidad de las operaciones de la Asociación y se podría aumentar considerablemente el riesgo operacional, al registrar las operaciones de forma manual.
- La Asociación carece de un manual de contabilidad general, que describa los eventos contables que deben ser registrados. La falta de un manual contable, aumenta el riesgo de registrar incorrectamente las operaciones contables de “Mis Ahorros”, y por lo tanto presentar información financiera equívoca.
- No existe descripción de todos los puestos de trabajo. Al no existir descripción de puestos de trabajo se incrementa la probabilidad de que no exista una adecuada segregación de funciones y una correcta estructura administrativa.
- No existen cartas de responsabilidad de caja y fondo fijo. La carencia de cartas de responsabilidad incrementa el riesgo de desfalcos u operaciones fraudulentas que afectarían el patrimonio de la Asociación.
- Se comprobó que existen faltantes y sobrantes en el área de cajas. El no cargar oportunamente los faltantes de caja a los empleados responsables, podría ocasionar pérdidas financieras para la Asociación.

- El archivo de los expedientes de las cuentas de ahorro aperturadas no se encuentran al día y debidamente archivadas, se determinó que once expedientes no completaron el formulario de solicitud de ingreso, veintiocho expedientes no contaban con la fotocopia de un documento de identificación y veinte expedientes no adjuntaron la declaración jurada de beneficiarios autenticada por un abogado y notario. La ausencia de información en los expedientes de las cuentas de ahorro incrementa el riesgo de que los empleados puedan manipular la información y se produzcan irregularidades que podrían afectar a “Mis Ahorros” o sus asociados.
- El área de créditos no utiliza el sistema informático para la gestión y autorización de préstamos, únicamente utilizan hojas electrónicas en Excel que fácilmente podrían ser manipuladas y provocar pérdidas financieras a la entidad.
- No existe un manual de procedimientos para la administración del mobiliario y equipo de cómputo. La carencia de este manual podría ocasionar el extravío o malversación del mobiliario de la asociación, al no contar con un control estricto del equipo.
- No se realizan inventarios físicos de mobiliario equipo, que garanticen el control y salvaguarda de los activos de la Asociación. No se utilizan tarjetas kardex para el control de los bienes muebles y equipo de cómputo. La falta de inventarios físicos no permitiría identificar el equipo a cargo del personal y en determinado momento establecer posibles faltantes de mobiliario.
- Entre las actividades que realiza el Auditor Interno se determinó que lleva a cabo actividades operativas que no corresponden a la naturaleza de sus funciones. En el numeral 3.2.3 se detallan las actividades operativas que realiza el auditor. Las funciones incongruentes a las actividades de auditoría aumentan el riesgo de sufrir pérdidas financieras, debido a una débil supervisión del control interno de la Asociación.

3.2 Análisis de los resultados

El análisis de resultados se llevó a cabo tomando en cuenta los aspectos económicos, financieros, tributarios y de auditoría detallados a continuación:

3.2.1 Aspectos Económicos y Financieros

Bajo la premisa que, el análisis financiero permite interpretar los hechos financieros sobre la base de un conjunto de técnicas que conducen a la toma de decisiones, evaluar la realidad de la situación y comportamiento financiero, estudiar el financiamiento e inversión de la Asociación a partir de los datos proporcionados en los estados financieros.

Se realizó un análisis para el cual se utilizó el estado de resultados y el balance general. Es conveniente destacar que cuando se realiza un estudio de los estados financieros a través de razones, no es factible utilizar una sola razón para juzgar el funcionamiento total de la empresa.

Ilustración 2

"MIS AHORROS"
BALANCE GENERAL COMPARATIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2011
CIFRAS EN QUETZALES

| | AÑO | | VARIACIÓN | |
|-----------------------------------|------------|------------|-----------|----------|
| | 2010 | 2011 | ABSOLUTA | RELATIVA |
| ACTIVO | | | | |
| CORRIENTE | | | | |
| Disponibilidades | 114,763 | 207,065 | 92,302 | 80.4% |
| Inversiones | 6,816,500 | 6,758,800 | (57,700) | (0.8%) |
| Cuentas por cobrar | | | | |
| Préstamos a Asociados | 5,292,917 | 6,598,331 | 1,305,414 | 24.7% |
| Productos Financieros por cobrar | 71,253 | 178,471 | 107,218 | 150.5% |
| Cuentas y documentos por cobrar | 1,860 | 355 | (1,505) | (80.9%) |
| Total de activo corriente | 12,297,293 | 13,743,022 | 1,445,729 | 11.8% |
| PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (Neto) | 11,657 | 10,268 | (1,389) | (11.9%) |
| OTROS ACTIVOS | 14,863 | 17,067 | 2,204 | 14.8% |
| Total de activo | 12,323,813 | 13,770,357 | 1,446,544 | 11.7% |
| PASIVO Y PATRIMONIO NETO | | | | |
| PASIVO CORRIENTE | | | | |
| Depósitos | 9,715,933 | 10,877,715 | 1,161,782 | 12.0% |
| Obligaciones y cuentas por pagar | | | | |
| Intereses y comisiones | 219,510 | 258,332 | 38,822 | 17.7% |
| Obligaciones inmediatas | 27,045 | 31,506 | 4,461 | 16.5% |
| Prestaciones laborales | 18,286 | 21,227 | 2,941 | 16.1% |
| Obligaciones diversas | 13,119 | 15,162 | 2,043 | 15.6% |
| Total de pasivo corriente | 9,993,893 | 11,203,942 | 1,210,049 | 12.1% |
| PROVISIÓN PARA INDEMINIZACIONES | 63,540 | 47,373 | (16,167) | (25.4%) |
| Total de pasivo | 10,057,433 | 11,251,315 | 1,193,882 | 11.9% |
| PATRIMONIO NETO | | | | |
| Fondo Social | 1,622,067 | 1,820,122 | 198,055 | 12.2% |
| Reservas | 644,210 | 698,606 | 54,396 | 8.4% |
| Excedentes acumulados | - | 104 | 104 | 100.0% |
| Resultado del ejercicio | 103 | 210 | 107 | 103.9% |
| Total del patrimonio neto | 2,266,380 | 2,519,042 | 252,662 | 11.1% |
| Total de pasivo y patrimonio neto | 12,323,813 | 13,770,357 | 1,446,544 | 11.7% |

Fuente: "Mis Ahorros"

Con respecto al análisis horizontal del Balance General, se puede destacar que el rubro de Disponibilidades se incrementó en un 80%, lo cual obedece al aumento de la demanda de efectivo de los asociados, debido a los incrementos inflacionarios de los precios que los asociados necesitan adquirir, las Inversiones disminuyeron en 0.8% debido a que se colocaron más préstamos a los asociados con un aumento el 24.7%, lo cual contribuyó a que disminuyeran los fondos a ser invertidos. Los productos financieros por cobrar aumentaron en un 150.5%, derivado de una mayor colocación de préstamos a asociados y los intereses que se devengaron sobre las inversiones. Se cobró el 80% del saldo de las cuentas y documentos por cobrar. La disminución de la propiedad, planta y equipo por 11.9% se debió a las depreciaciones del período.

Por otra parte, los depósitos de los asociados se incrementaron en 12.0% los cuales contribuyeron a aumentar la disponibilidad de recursos que se otorgaron en préstamos, descritos con anterioridad. En las obligaciones y cuentas por pagar destaca el incremento del 17.7% de intereses por pagar a los asociados, producto del incremento de los depósitos. La provisión para indemnización disminuyó en 25.4% derivado de las bajas del personal durante el período.

En el rubro del Patrimonio, el Fondo Social se incrementó en 12.2% influenciado por las contribuciones que los asociados deben hacer al referido fondo. Se obtuvo un excedente mínimo de Q104.00 durante el año 2010, el cual se trasladó al siguiente período con el objetivo de cubrir sus gastos operacionales. En función de la actividad no lucrativa de la asociación se obtuvo Q210.00 de excedente en el período 2011, el cual se utilizaría para cubrir erogaciones del siguiente período.

Ilustración 3

"MIS AHORROS"
ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2011
CIFRAS EN QUETZALES

| | AÑO | | VARIACIÓN | |
|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|
| | 2010 | 2011 | ABSOLUTA | RELATIVA |
| INGRESOS FINANCIEROS | 1,041,850 | 1,131,180 | 89,330 | 8.57% |
| GASTOS FINANCIEROS | (890,044) | (961,331) | 71,287 | 8.01% |
| Margen por inversiones | 151,806 | 169,849 | 18,043 | 11.89% |
| GASTOS DE ADMINISTRACIÓN | (152,773) | (172,479) | 19,706 | 12.90% |
| Margen operacional y financiero neto | (967) | (2,630) | 1,663 | -171.98% |
| OTROS INGRESOS Y GASTOS | | | | |
| Otros Ingresos | 1,181 | 2,937 | 1,756 | 148.7% |
| Otros Gastos | (110) | (97) | (13) | (11.8%) |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | 104 | 210 | 106 | 101.92% |

Fuente: "Mis Ahorros"

Como resultado del análisis horizontal del Estado de Resultados, se encontró que los ingresos financieros aumentaron en 8.57% debido a que se colocó una mayor cantidad de préstamos a asociados, los gastos financieros también aumentaron en casi la misma proporción, en un 8.01% derivado del incremento en los depósitos de los asociados.

Por otra parte, los gastos administrativos se incrementaron en 12.9% influenciados por el incremento en los servicios generales como agua, energía eléctrica, teléfono, internet, suministros, papelería y útiles, seguros y fianzas, honorarios y sueldos. El incremento de 148.7% en Otros ingresos se debió a los recursos obtenidos por otros servicios adicionales que la asociación presta a sus asociados, tales como transferencias, talonarios de retiro, tarjetas para retiro de efectivo.

3.2.1.1 Análisis Financiero

Los aspectos relacionados a la situación financiera de “Mis Ahorros” fueron los indicadores reportados en los cuadros siguientes:

LIQUIDEZ

| | | |
|------------------------------|--------------------|------|
| <i>Activos a corto plazo</i> | <u>Q385,891.00</u> | 1.18 |
| <i>Pasivos a corto plazo</i> | Q326,227.00 | |

Fuente: Elaboración Propia

Mide la capacidad de la Asociación para satisfacer o cubrir sus obligaciones a corto plazo, en función a la tenencia de activos líquidos, más no a la generación de efectivo. El índice arriba indicado es razonable, pues cuenta con 18% adicional de activos a corto plazo para cubrir sus obligaciones inmediatas.

SOLVENCIA

| | | |
|---------------------------|-----------------------|------|
| <i>Activos corrientes</i> | <u>Q13,743,022.00</u> | 1.23 |
| <i>Pasivos corrientes</i> | Q11,203,942.00 | |

Fuente: Elaboración Propia

Este indicador mide la relación entre el total de activos y pasivos corrientes, es aceptable obtener una relación de Q1.23 de activo corriente por cada quetzal (Q1.00) de pasivo corriente.

ENDEUDAMIENTO

| | | |
|---------------------|-----------------------|------|
| <i>Pasivo total</i> | <u>Q11,251,315.00</u> | 0.82 |
| <i>Activo total</i> | Q13,770,357.00 | |

Fuente: Elaboración Propia

Muestra el grado de financiamiento de la Asociación, también se le conoce como *apalancamiento financiero*, o sea mide la presentación de los activos financiados por

deuda. Se debe mantener un índice bajo de endeudamiento, que refleje un nivel moderado de riesgo. Este índice se muestra un poco elevado, debido a la naturaleza de la Asociación, ya que los pasivos están compuestos en su mayoría por los depósitos de ahorro que tienen constituidos los asociados.

PROPIEDAD

| | | |
|------------------------|----------------------|------|
| <i>Patrimonio neto</i> | <u>Q2,519,042.00</u> | 0.18 |
| <i>Activo total</i> | Q13,770,357.00 | |

Fuente: Elaboración Propia

Indica qué parte de los activos totales de la Asociación, son financiados con las aportaciones de los socios, es decir la parte de los activos que se han adquirido con el patrimonio, en este caso los activos fueron adquiridos en un 18% por el capital social.

SOLIDEZ

| | | |
|---------------------|-----------------------|------|
| <i>Activo total</i> | <u>Q13,770,357.00</u> | 1.22 |
| <i>Pasivo total</i> | Q11,251,315.00 | |

Fuente: Elaboración Propia

Indica cuánto de los activos totales tiene la Asociación para pagar Q1.00 de pasivo total, este índice debe ser mayor que uno. Si en caso el índice fuera igual a uno, significa que la Asociación ya no tiene capital, y si fuera menor que uno la empresa estaría en posición de pérdida. Por el contrario un índice muy elevado de esta razón implica que la empresa no tiene pasivos y está trabajando exclusivamente con su patrimonio, lo cual no puede ser conveniente en algunos casos.

En este caso el índice apenas es mayor que uno, debido a la naturaleza de la Asociación, como se explicó con anterioridad, en su mayoría el pasivo está compuesto por los depósitos de los asociados, que a su vez se reflejan en el activo como inversiones y cuentas por cobrar.

Partiendo del concepto de que el análisis financiero es el estudio que se hace de la información contable, a través de la utilización de indicadores y razones financieras. Se determinó que la Asociación “Mis Ahorros”, cuenta con los activos necesarios para cubrir sus obligaciones, siendo los principales rubros las Inversiones y las Cuentas por Cobrar.

Es estable financieramente debido a que sus operaciones no son de alto riesgo, porque únicamente los asociados pueden constituir depósitos o solicitar préstamos, además los asociados deben mantener como mínimo el 3% de esos depósitos como parte del fondo social, el cual figura en el Balance General en el rubro de Patrimonio.

Las principales obligaciones con que cuenta “Mis Ahorros” son los depósitos constituidos por los asociados, que representan el 78.99% de los pasivos. Debido a la naturaleza no lucrativa de la Asociación, los gastos financieros representan el 84.98% del Estado de Resultados.

3.2.2 Aspectos Tributarios

En el área fiscal se pudo observar que la Asociación se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, a las cuales se encuentra afecta, así mismo se han presentado las declaraciones de exención de impuestos de forma oportuna. Se encuentra registrada en las entidades gubernamentales: a) Ministerio de Gobernación; b) Superintendencia de Administración Tributaria; c) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

En base al Acuerdo Gubernativo 512-98, se determinó que la Asociación cumple con los siguientes requisitos:

- Estatutos autorizados por el Ministerio de Gobernación
- Escritura de Constitución
- Junta Directiva en funciones
- Presidente y Representante legal de la Junta Directiva
- Inscrita en el régimen de seguridad social (posee más de tres empleados).
- Reglamento Interno de trabajo (Art. 57 dto. 1441 Código de trabajo)
- Inscrita en la Superintendencia de administración Tributaria

La Asociación está afecta al siguiente impuesto:

- Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto número 26-95 del Congreso de la República de Guatemala. El Artículo 1 de la ley en mención, establece que “Se crea un impuesto específico que grave los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-valores, públicos o privados, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos, conforme a la presente Ley”

La asociación retiene el Impuesto Sobre Productos Financieros a sus asociados en el acreditamiento de intereses por depósitos de ahorro, como lo establece el Artículo 8 del

decreto 26-95 “Las personas individuales o jurídicas que paguen o acrediten en cuenta intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos valores públicos y privados, a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, que no estén sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos, retendrán el diez por ciento (10%) con carácter de pago definitivo del impuesto.”

La asociación actúa como sujeto pasivo, debido a que le retienen el impuesto sobre los intereses devengados por inversiones en instituciones financieras, como lo establece el Artículo 3 del decreto 26-95 “Están obligadas al pago del impuesto que establece esta ley, las personas individuales o jurídicas, domiciliadas en el país, que obtengan ingresos por concepto de intereses a que se refiere el artículo 1º de la presente ley. Se exceptúan, las personas que están sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos.”

La Asociación goza de las exenciones siguientes:

- Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala. El Artículo 6 inciso “c” de la ley en mención, establece que están exentas del impuesto “Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria...”
- Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala. El Artículo 7 inciso 13 de la ley en mención establece que están exentos “Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro...”.

La Asociación “Mis Ahorros” no presta servicios a terceros, únicamente a sus asociados. Sin embargo según lo establecido en el Artículo 9 del reglamento de la ley del Impuesto al Valor Agregado, establece que “De conformidad con el artículo 7, numerales del 2 al 15 de esta ley, las personas y entidades en ellos referidas están

exentas de cargar el impuesto en las operaciones de venta o prestación de servicios a que se refieren dichos numerales; debiendo pagar el impuesto en la adquisición de los bienes y servicios que utilicen para el desarrollo de sus actividades...”

- Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala. El Artículo 10 inciso 4 de la ley en mención establece que están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos gravados, realizados por: “Las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro...”

- Impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala. El Artículo 4 inciso “e” de la ley en mención establece que se encuentran exentas del impuesto: “Las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas, centros culturales, asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación...”

3.2.3 Aspectos de Auditoría

La evaluación de esta área se enfocó en el desempeño de la unidad de Auditoría Interna de la Asociación “Mis Ahorros”, dentro de los aspectos importantes que se encontraron, se destacan los siguientes:

Las políticas y prácticas contables utilizadas por la Asociación “Mis Ahorros” están de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-, que fue adoptada por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala -CCPA- como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las cuales requieren que la administración efectúe ciertas estimaciones y utilice ciertos supuestos para determinar la valuación de algunas de las partidas incluidas en los estados financieros y para efectuar las revelaciones que se requiere presentar en los mismos.

Se determinó que el Auditor Interno no utiliza el muestreo como una herramienta para la revisión de las operaciones de la Asociación. Además se estableció que no se realizan arqueos sorpresivos de caja principal y caja chica, lo cual es necesario para la prevención de fraudes y errores y de esa forma no incurrir en pérdidas financieras para la Asociación. El utilizar el muestreo facilitaría y ampliaría el alcance las revisiones del Auditor Interno.

El Auditor Interno no revisa los expedientes y contratos de los préstamos otorgados a los asociados, tampoco revisa los cálculos de las cuotas niveladas e intereses devengados por los préstamos. La falta de revisión de expedientes y cálculos de interés podría ocasionar pérdidas financieras para la asociación, debido a que los intereses podrían estar mal calculados o alterados, lo cual registraría menos ingresos para la entidad.

Entre las actividades que realiza el Auditor Interno se estableció que lleva a cabo actividades operativas que son incompatibles a la naturaleza de sus funciones. Entre ellas se determinó que: Digitaliza, indexa y archiva reportes del área financiera, realiza cortes del cajero automático, cuadra el efectivo no dispensado por el cajero automático, archiva actas

y memos de sesiones de Junta Directiva, aprueba las partidas contables diariamente, registra las entradas y salidas del inventario de papelería y útiles a cargo de la secretaria, brinda información y reportes requeridos por el Jefe Administrativo, elabora el presupuesto de ingresos y gastos de la asociación. Al momento de que el encargado del área financiera se encuentra en período de vacaciones o suspendido, el Auditor Interno elabora los Estados Financieros. El desarrollo de esas actividades impide al Auditor el poder invertir el tiempo de las actividades operativas en supervisar las operaciones y áreas de la Asociación y de esa forma prevenir pérdidas materiales para la entidad.

Según la Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) número 2240 Programa de trabajo “Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo” El auditor interno de la Asociación no prepara un programa de trabajo anual de auditoría, tampoco realizan revisiones de control interno de la administración de “Mis Ahorros”. No se enfatiza en la revisión de la normativa y reglamentación de la Asociación. Lo cual debilita y expone a la Asociación a sufrir desfalcos o errores que le ocasionarían pérdidas económicas.

Conforme a la NIEPAI 1110 Independencia dentro de la organización, “El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades”. Actualmente al auditor interno de la asociación no emiten informes, ni reporta directamente a la Junta Directiva, sino depende del jefe administrativo. Esa situación merma el alcance y principalmente la independencia de la labor de supervisión, la cual afecta la autoridad con la cual se fiscalizan las áreas de la asociación.

CAPÍTULO 4

4.1 Propuesta de Mejora

El plan de mejora del control interno de “Mis Ahorros”, es un manual escrito de Auditoría Interna. Se evidenció la necesidad de desarrollarlo, cuyo costo es razonable en virtud de las ventajas de llevarlo a cabo.

Es necesario elaborar un Manual de Auditoría Interna, que establezca los lineamientos para llevar a cabo la actividad de aseguramiento del sistema de control interno, contable y administrativo. El Manual de Auditoría Interna tiene por objeto desarrollar los lineamientos generales para la definición y organización de la Auditoría Interna, la aptitud y competencia de su personal, con el propósito de mantener un nivel adecuado de calidad y consistencia de sus actividades para contribuir al logro de los objetivos de la Asociación, velar por la preservación de la integridad del patrimonio y proponer a la Junta Directiva las acciones correctivas pertinentes.

4.1.1 Introducción

El presente Manual de Auditoría Interna, constituye una guía o herramienta escrita que orientará el trabajo del auditor interno, que le permitirá organizar su trabajo en aras de que éste contribuya al logro de los objetivos institucionales.

El Capítulo I: Contiene los aspectos generales que se deben tomar en cuenta para desarrollar el trabajo de Auditoría Interna, se define la actividad de Auditoría Interna, qué comprende los servicios de Auditoría Interna, los atributos que debe tener el auditor interno y las funciones que debe desempeñar.

En el Capítulo II: Se describe la relación del control interno en la actividad de aseguramiento y control de la Auditoría Interna, se define el control interno, la relación de

este último con la gestión de riesgos, riesgos inherentes a los sistemas informáticos, además del control interno y la calificación de la Auditoría Interna.

El Capítulo III: Está dedicado a la ejecución de la Auditoría Interna, las consideraciones que se deben tomar en cuenta al momento de realizar el trabajo. En ese capítulo se incluye la planeación de la Auditoría Interna, programas, supervisión y revisión.

El Capítulo IV: Se relaciona con la evidencia de la Auditoría Interna, los papeles de trabajo, así como los principales métodos de muestreo y otras técnicas de Auditoría Interna.

Finalmente el Capítulo V muestra la forma en que se deben presentar los informes de Auditoría Interna, el contenido que debe llevar, la presentación, la comunicación de los resultados, las recomendaciones del informe y el seguimiento que le debe dar el auditor interno.

4.1.2 Antecedentes

La Asociación “Mis Ahorros” actualmente cuenta con una unidad de Auditoría Interna para llevar a cabo las revisiones habituales, pero se ha enfocado principalmente en la revisión de las operaciones contables y tomando en cuenta las exigencias actuales, la evolución económica, social y la estrategia empresarial al servicio de la toma de decisiones, requieren la ampliación de las funciones de la Auditoría Interna en un claro sentido de complemento y apoyo a la labor directiva, para fortalecer las estructuras de los procesos, operaciones y actividades.

4.1.3 Justificación

Para llevar a cabo una actividad de aseguramiento y control, en todas las áreas que integran la Asociación “Mis Ahorros”, que garanticen la efectividad en la gestión de riesgos, de los procesos de control y gobernabilidad. Es necesario elaborar un Manual de Auditoría Interna, que establezca los lineamientos para realizar la actividad de aseguramiento del sistema de control interno, contable y administrativo.

El Manual de Auditoría Interna es una herramienta muy importante para el desarrollo de la actividad de Auditoría Interna, generalmente este expondrá, los objetivos de la auditoría, las normas de realización y el procedimiento de registro del tiempo, preparación del informe y otros asuntos de ámbito general.

El contar con un instrumento de esa naturaleza será de mucha ayuda para la Asociación, en particular, para el área de Auditoría Interna, siendo esta última de gran relevancia para el correcto funcionamiento de la Asociación, por medio de ella se asegura que las actividades de la Asociación disminuyan los riesgos de sufrir pérdidas económicas o efectos financieros desfavorables para la Asociación y sus asociados.

4.1.4 Objetivos

4.1.4.1 General

Definir, delimitar y establecer las disposiciones organizativas básicas necesarias para normar el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo de la unidad de Auditoría Interna de la Asociación “Mis Ahorros”.

4.1.4.2 Específicos

Los objetivos específicos del Manual de Auditoría Interna son los siguientes:

- Dar a conocer al personal de Auditoría Interna, aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones del personal de Auditoría Interna para establecer responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Definir el alcance de la Auditoría Interna y establecer las actividades de aseguramiento y control.

- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Ser un mecanismo de inducción para el personal que se integra a la Auditoría Interna.
- Aumentar la eficiencia y eficacia del personal de auditoría, proporcionando una guía de lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.
- Fomentar la calidad de las auditorías que se practiquen.

4.1.5 Contenido de la propuesta

“MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ASOCIACIÓN MIS AHORROS”

El presente Manual tiene por objeto desarrollar los lineamientos generales para la definición y organización de la Auditoría Interna, la aptitud y competencia de su personal, así como los procedimientos de Auditoría Interna, de conformidad con el Reglamento de Auditoría Interna, con el propósito de mantener un nivel adecuado de calidad y consistencia de sus actividades para contribuir al logro de los objetivos de la Asociación.

CAPÍTULO I AUDITORÍA INTERNA

Definición de Auditoría Interna

Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría en el ámbito de su competencia, concebida para agregar valor y proponer mejoras a las operaciones de la Asociación. Así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Servicios de Auditoría Interna

Los servicios de Auditoría Interna comprenden la evaluación objetiva de las evidencias, para proporcionar una conclusión independiente que permitirá que el auditor califique el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas u otros requerimientos legales, respecto a un proceso, sub-proceso, actividad, tarea u otro asunto en particular de la organización a la cual pertenecen.

Los servicios de consultoría estarán definidos por requisitos específicos de la Asociación, los cuales implican mejoras, modificaciones o cambios en los sistemas, procesos, sub-

procesos, actividades, tareas o funciones a partir de las necesidades que tenga la Asociación o como resultado de las recomendaciones efectuadas.

Atributos del Auditor Interno

El auditor interno, para realizar sus funciones e informar de manera adecuada y eficaz a la autoridad facultada dentro de la organización a la que pertenece debe poseer los atributos en los que se establecen los siguientes:

Independencia y objetividad

- La actividad de Auditoría Interna debe ser independiente y responder al máximo nivel de dirección de la organización, de forma que le permita cumplir sus responsabilidades adecuadamente. Debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de la Auditoría Interna, al desempeñar su trabajo, al evaluar y comunicar sus resultados.
- Debe tener una actitud imparcial y evitar los conflictos de intereses, absteniéndose de evaluar operaciones específicas de las cuales haya sido previamente responsable.
- Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno provee servicios de auditoría y consultoría para una actividad en la cual haya tenido responsabilidades en el año inmediato anterior.
- El auditor interno puede participar en servicios de consultoría relacionados a operaciones de las cuales haya sido previamente responsable.

Aptitud profesional

El auditor interno debe reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de Auditoría Interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades. Los

auditores internos deben mostrar aptitud profesional, obteniendo certificaciones y cualificaciones profesionales apropiadas.

Los auditores internos deben tener conocimientos suficientes para evaluar el riesgo del fraude y la forma en que se gestiona por parte de la organización, además deben tener conocimiento de los riesgos y controles clave en tecnologías de la información y de las técnicas de auditoría disponibles basadas en su uso, que le permitan desempeñar el trabajo asignado; deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias mediante la capacitación profesional continua.

Cuidado profesional

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente.

Al considerar el alcance necesario para lograr los objetivos del trabajo a ejecutar; la complejidad o nivel de importancia relativa de asuntos, operaciones, actividades y recursos, a los cuales se les aplican procedimientos de auditoría; la probabilidad de la ocurrencia de errores materiales, incumplimientos o fraudes; la utilización de herramientas de auditoría asistida por computadora u otras técnicas de análisis de datos y la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Durante un servicio de consultoría, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de la organización, incluyendo la naturaleza, oportunidad y comunicación de los resultados del trabajo; la complejidad relativa y la extensión de la tarea necesaria para cumplir los objetivos del trabajo.

Aseguramiento y mejora de la calidad

La unidad de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de Auditoría Interna, que revise continuamente su eficiencia y eficacia e identifique oportunidades de mejora.

Al menos una vez cada cinco años, se deben realizar evaluaciones externas, por un equipo de revisión calificado e independiente, proveniente de fuera de la Asociación.

Funciones del Auditor Interno

El auditor interno en el ejercicio del cargo debe cumplir, entre otras, las funciones generales siguientes:

- Organizar, planear, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con la Auditoría Interna, con o sin programas o guías de trabajo previamente elaboradas, a la Asociación o a sus dependencias.
- Participar, en los casos que procedan, en los equipos multidisciplinarios que se organicen para los servicios de consultoría.
- Elaborar y aprobar programas o guías de trabajo para la ejecución de las acciones relacionadas con la Auditoría Interna.
- Comprobar el cumplimiento de la legislación, reglamentos, normativa, estatutos, acuerdos o política económico-financiera en la ejecución de presupuestos, planes financieros, económicos y de otro tipo.
- Determinar la confiabilidad y competencia del sistema de Control Interno implantado, verificar su cumplimiento y proponer las medidas adecuadas para su fortalecimiento y mejora.

- Analizar y evaluar la organización, sistemas, normas y procedimientos aplicados y proponer las modificaciones que procedan.
- Evaluar la organización y funcionamiento de las áreas de la Asociación y sus relaciones con los centros contables; así como la calidad de información suministrada.
- Verificar la utilización de los recursos asignados, así como profundizar en las investigaciones relacionadas con los casos de uso indebido.
- Orientar y supervisar el trabajo, así como ejercer el control administrativo sobre el personal que se le subordina en la ejecución de la Auditoría Interna.
- Responder por la elaboración del informe y hacer recomendaciones dirigidas a solucionar las deficiencias detectadas.
- Confeccionar y resguardar el expediente de trabajo de la auditoría.
- Participar en el análisis del informe de la Auditoría Interna, cuando así se le solicite.

El auditor interno en el ejercicio del cargo debe cumplir, entre otras, las funciones específicas de: comprobar la legitimidad de las operaciones, su valoración y correcta contabilización sobre la base de regulación establecida, aplicando entre otras, los procedimientos siguientes:

- Comprobar la correcta protección de los activos.
- Efectuar arqueos de fondos y otros valores.
- Realizar conteos físicos de los activos a cargo del personal.
- Confirmación con terceros.
- Verificar los saldos de las cuentas del activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.
- Evaluar el planeamiento, otorgamiento, aplicación y liquidación de préstamos.

- Revisar la calidad de la información operativa y financiera que rinde la Asociación.
- Fijar plazos para que le den respuesta a los requerimientos por él formulados.
- Levantar acta de requerimiento al jefe, encargado de área o de la función auditada, en caso de negativas, demoras o presentación incompleta o deficiente de los documentos solicitados, con vistas a formalizar por escrito la exigencia de la presentación de éstos, en la que se debe consignar el plazo concedido para su cumplimiento y la sanción en que podrá incurrir de no cumplir con lo solicitado.
- En caso de incumplimiento, el auditor interno debe informar a la Junta Directiva, la cual deberá decidir las medidas a tomar para resolver esa situación. De no lograrse obtener los documentos o información faltantes, esto debe reflejarse en el informe.
- Sellar cajas de seguridad, bóvedas, archivos y muebles, como diligencia previa a la práctica de la auditoría, si fuese necesario.
- Requerir, de los bancos donde la Asociación mantiene sus cuentas, la entrega de las confirmaciones de saldo y demás operaciones bancarias realizadas durante el período previsto en la auditoría.
- Estampar sello o marcas de revisión y firma en todos los documentos que revise la auditoría.

Dentro de las actividades mínimas que el auditor interno de la Asociación “Mis Ahorros” debe realizar, se establecieron las siguientes:

| | |
|------------------|---|
| DIARIAS | <ul style="list-style-type: none"> Ø Revisión de las partidas contables del día anterior a través de un muestreo, tomar como base las operaciones que tengan montos altos. Ø Revisar los cortes y cierres de los cajeros automáticos. Ø Revisar el resumen de transacciones realizadas en el área de cajas, por cada uno de los cajeros y por toda el área. Ø Revisar el reporte del saldos de cuentas de ahorro, fondo social, secundarias, oro y préstamos. |
| SEMANALES | <ul style="list-style-type: none"> Ø Revisar expedientes de aperturas de cuentas (ahorro, secundarias, oro y fondo social). Ø Revisión de las correcciones contables. Ø Revisar expedientes de solicitudes de préstamos hipotecarios. |

| | |
|---------------------|---|
| CATORCENALES | <ul style="list-style-type: none"> Ø Revisión de la planilla de sueldos de empleados de la asociación. Ø Revisar la integración de los descuentos del servicio funerario y reportar las cuotas pendientes de cobro. Ø Revisión de las conciliaciones bancarias. |
| MENSUALES | <ul style="list-style-type: none"> Ø Revisión de las partidas de cierre mensual. Ø Revisión de las integraciones mensuales de cuentas del balance general. Ø Revisión del presupuesto general, presupuesto de inversión e índices financieros. Ø Revisión de los depósitos en efectivo realizados por los asociados mayores a Q.30,000.00. Ø Revisión de la liquidación de dietas a empleados y junta directiva. Ø Revisar expedientes de préstamos ya cancelados para enviarlos a destrucción. Ø Realizar confirmaciones bancarias. Ø Selección y actualización de muestras para el cálculo del saldo promedio de las cuentas de asociados (ahorro, fondo, oro y secundarias) para el acreditamiento de intereses. |
| TRIMESTRALES | <ul style="list-style-type: none"> Ø Informar sobre el resultado del acreditamiento de intereses a la Junta Directiva. Ø Revisión de las provisiones para intereses, de cuentas de ahorro, fondo social, secundarias y de depósitos a plazo. Ø Revisar la inversión a plazo fijo del pasivo laboral de los empleados de la asociación. Ø Revisión del acreditamiento de intereses a las cuentas. Ø Revisar los inventarios de cómputo, mobiliario y equipo de oficina. |
| SEMESTRALES | <ul style="list-style-type: none"> Ø Revisar expedientes y contratos de todas las modalidades de préstamos otorgados. Ø Arqueo de formas, contratos funerarios, fianzas y seguros. |
| ANUALES | <ul style="list-style-type: none"> Ø Revisar las cuentas del balance general para establecer posibles diferencias antes del cierre contable anual. Ø Realizar confirmaciones bancarias. Ø Revisar las provisiones de cuentas de productos y gastos. Ø Revisar las partidas de cierre anual. |
| EVENTUAL | <ul style="list-style-type: none"> Ø Arqueo de la bóveda general. Ø Realizar arqueos sorpresivos al azar a caja chica y receptores. Ø Revisar formas en blanco. Ø Realizar arqueos de formas valorizadas. Ø Participar en las mejoras al sistema de cómputo. Ø Revisar los problemas que surgen por incumplimiento de controles internos; y a la vez elaborar el informe correspondiente. Ø Realizar cualquier reporte o brindar información requerida por la Junta Directiva. Ø Revisar manuales de puestos. Ø Participar en la implementación de nuevos servicios. Ø Revisar las liquidaciones de los empleados que renuncian de la asociación. |

Ética del Auditor Interno

La ética del auditor constituye un caso especial de la ética general, en la cual como profesional, la persona recibe pautas de conducta específicas en asuntos que reflejan su responsabilidad hacia la sociedad, hacia los auditores, hacia los superiores, hacia los miembros de la profesión y hacia sí mismo. Ésta se basa en los principios fundamentales, de carácter general y que son los siguientes:

Integridad: debe mantener incólume su integridad moral en el ejercicio; de él se espera probidad, honestidad, dignidad y sinceridad en toda circunstancia.

Objetividad: representa imparcialidad, desinterés y actuación sin prejuicio en todos los asuntos que correspondan al campo de su actuación profesional. Debe ser justo, y no debe dejar que un prejuicio o falta de imparcialidad, o un conflicto de intereses, o la influencia de otros afecten su integridad.

Independencia: tener y demostrar absoluta independencia mental y de criterio con respecto a todo interés que pudiera considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad, guardando solo obediencia a la ley, normativa y reglamentos, para lo que la independencia de criterio es esencial y concomitante.

Confidencialidad: respetar el carácter confidencial de la información que se obtenga durante el desarrollo de su trabajo profesional y no debe revelar por ningún motivo hechos, datos o circunstancias a las cuales tenga conocimiento durante el curso de la prestación de los servicios profesionales, a menos que se trate de un requerimiento legal o a quienes deban conocerlos.

Competencia y cuidado profesional: debe ejecutar sus trabajos con el cuidado debido, competencia y diligencia; tiene la obligación continua de mantener actualizados sus conocimientos y habilidades, para asegurar un trabajo profesional, basado en el desarrollo de prácticas actuales, en el ámbito técnico y legal. El profesional, debe contribuir al

desarrollo, superación y dignificación de la profesión mediante su propia superación y en la formación de profesionales jóvenes.

Profesionalidad: actuar de modo tal que sea acorde con la ética de la profesión y abstenerse de realizar cualquier conducta que pudiera afectar negativamente su reputación, para ello debe tener siempre presente que la sinceridad, buena fe y lealtad, son las condiciones básicas para el ejercicio pleno y honesto de la profesión, para la convivencia en armonía.

Observancia de las disposiciones normativas: realizar los trabajos profesionales cumpliendo las normativas y regulaciones aplicables a la Asociación.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

Definición de Control Interno

El control interno es el proceso integrado a las operaciones, efectuado por la dirección y el resto del personal de una organización, para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

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

La actividad de Auditoría Interna debe asistir a la organización en el proceso de perfeccionamiento continuo del sistema de Control Interno, aprobado por los órganos de dirección, mediante la evaluación y calificación de la eficacia y eficiencia del sistema implantado.

Entre las acciones que debe ejecutar el auditor interno están:

- Análisis periódicos de la gestión de la organización, que permitan proponer a la dirección las sugerencias e indicaciones que se consideren necesarias.
- Comprobación de la fiabilidad y oportunidad de los sistemas informativos utilizados en la organización.
- Control del correcto cumplimiento de las políticas, normas e instrucciones de la administración.

- Vigilancia y revisión del sistema de control interno establecido en la organización, en todas las actividades, estructuras, sistemas e instalaciones.
- Informar a la administración los errores, irregularidades, deficiencias e incumplimientos detectados, recomendando la forma de eliminarlas.
- Dedicar una especial atención a las nuevas tendencias y sistemas de gestión, procurando contribuir a crear en la organización un clima de apertura ante los cambios y una mentalidad de cooperación y trabajo en equipo.

Evaluación del Control Interno

El auditor interno debe estudiar y evaluar el sistema de Control Interno establecido en la organización, al iniciar cualquier auditoría o estudio especial de auditoría.

Los procesos asociados a la evaluación de la confiabilidad, razonabilidad y funcionalidad del sistema de Control Interno implementado, deben ser a partir del conocimiento y los procedimientos específicos asociados a los componentes principales del Control Interno.

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión o monitoreo

Si un sistema de control interno tiene los cinco elementos enunciados, instalados y funcionando, se concluye que el mismo es eficaz. El auditor comprobará que estos cinco componentes operen a través de todos los aspectos de la organización, ya que forman un sistema integrado, considerando que las fortalezas de un componente pueden compensar las debilidades de otro proporcionando un nivel apropiado de control.

El auditor interno debe tener en cuenta que el ambiente de control es la base de los demás componentes del Control interno y se encuentra influenciado grandemente por el grado de conciencia que tiene el personal al respecto; se tendrán presentes todas las disposiciones, políticas y regulaciones para su implementación, se debe considerar hasta qué punto los dirigentes y trabajadores están conscientes de sus responsabilidades en cuanto al Control Interno, los valores éticos, la integridad y la competencia profesional. El conocimiento de las responsabilidades y deberes respondiendo a los objetivos de la Asociación es esencial, cada trabajador debe conocer cómo su acción se interrelaciona y contribuye a alcanzar los objetivos generales.

En la evaluación de riesgos se debe considerar el trabajo realizado en las direcciones respecto al análisis de los riesgos relevantes, si éstos se determinaron considerando los objetivos y metas de la organización, se identificaron las causas que los provocan y si en los planes de prevención se han considerado los riesgos referidos al control de los recursos. Se debe prestar especial atención a aquellos aspectos nuevos o que están teniendo cambios en la organización.

Las actividades de control deberán responder a los riesgos identificados y se tendrá en cuenta la existencia de controles preventivos, de detección y correctivos; que existan procedimientos para realizar las actividades donde se asegure una delegación correcta de responsabilidades, designación y segregación de responsabilidades, autoinspecciones internas.

En la información y comunicación comprobará si está implementando un sistema de información que facilita la gestión de la Asociación, si están establecidos los canales de comunicación para que los trabajadores informen las irregularidades y si existe una adecuada comunicación entre las áreas de la Asociación.

Para la supervisión o monitoreo se deberá tener en cuenta si se ha diseñado un sistema que vele por el cumplimiento de los distintos componentes del control interno, si está

establecida la forma y periodicidad en que se debe informar sobre la situación del Control Interno, si se verifican las acciones del plan de prevención y si se define el tiempo de ejecución de las tareas y los responsables.

El auditor interno puede utilizar diferentes técnicas para describir un sistema de Control Interno en los papeles de trabajo, los tres accesos más comunes son:

- Cuestionarios de control interno: éste es el método tradicional, es la formulación de un cuestionario estandarizado de control interno. El auditor interno puede diseñar sus propios cuestionarios, los que se diseñan de tal modo que el responder no a una pregunta indica debilidad en el control interno. En el caso que se tengan cuestionarios previamente elaborados éstos deberán ser revisados y de ser necesario se realizarán los ajustes pertinentes de forma tal que se tenga en cuenta en ellos la evaluación de los cinco componentes del control interno.
- Narración escrita de control interno: las descripciones escritas siguen generalmente el flujo de cada categoría principal de transacción, identificando a los empleados que llevan a cabo determinadas tareas, la preparación de documentos, los registros que se llevan y la división de obligaciones; utilizando el método descriptivo el auditor evaluará la presencia de los componentes del Control Interno en todo el sistema.
- Cuadros de flujo de control interno: un cuadro de flujos de sistemas es un diagrama, una representación simbólica de un sistema o de una serie de procedimientos en que se presenta la secuencia de cada procedimiento; la división de responsabilidades, los orígenes y distribución de los documentos. Para ello se utilizan símbolos estándares.

El auditor interno llevará a cabo pruebas de cumplimiento con el objetivo de determinar la validez de las respuestas de cuestionarios, descripciones u otro método empleado. Evaluar el sistema de control interno y el grado de cumplimiento de los procedimientos y normas de la Asociación, establecidos en sus manuales.

A continuación se presentan un ejemplo de cuestionario de control interno, el cual servirá de guía para la confección de otros que el auditor considere pertinentes.

"Mis Ahorros"

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

| | | | |
|-----------------------|------------------------|------------------------|-------------------|
| Área: | <u>Cajas</u> | Fecha de inicio: | <u>01/02/2013</u> |
| Nombre dueño proceso: | <u>Ricardo Fuentes</u> | Fecha de finalización: | <u>02/02/2013</u> |
| Puesto: | <u>Cajero 1</u> | Superior: | <u>Juan Perez</u> |

| | | SI | NO |
|--|--|----|----|
| 1. ¿Hay buena comunicación entre el cajero y su superior inmediato? | | X | |
| Respuesta: _____ | | X | |
| 2. ¿Existe caja chica? | | X | |
| Respuesta: _____ | | X | |
| 3. ¿Los aumentos o disminuciones de la caja chica están debidamente autorizados? | | X | |
| Respuesta: _____ | | | X |
| 4. ¿Están adecuadamente preparados los informes de los cortes de caja diariamente? | | | X |
| Respuesta: <u>En ocasiones no se generan los respectivos reportes.</u> | | | X |
| 5. ¿Quién supervisa el arqueado diario de la caja? | | | |
| Respuesta: <u>Encargado del área de Cajas</u> | | | |
| 6. ¿A quién se le entrega los valores y el informe del arqueado o corte de caja al final del día? | | | |
| Respuesta: <u>Encargado del área de Cajas</u> | | | |
| 7. ¿Se utiliza el sistema electrónico autorizado por la Junta Directiva para la expedición de los recibos de efectivo que ingresa? | | X | |
| Respuesta: _____ | | X | |
| 8. ¿El cajero(a) lleva un archivo de los cortes realizados y recibidos de cada día? | | | X |
| Respuesta: <u>Solamente de los de inicio de día</u> | | | X |
| 9. ¿Quién lleva los valores al banco para su respectivo depósito? | | | |
| Respuesta: <u>Una empresa que transporta valores, lleva los depósitos bancarios</u> | | | |
| 10. ¿Existe un control de firma de la recepción de los valores de la persona que se encarga de llevarlos al banco? | | X | |
| Respuesta: _____ | | X | |

11. ¿Qué cantidad es la máxima autorizada que puede tener la caja?
 Respuesta: _____

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|
12. ¿El equipo electrónico que se utiliza en el área de cajas se le proporciona mantenimiento constantemente?
 Respuesta: _____

| | |
|---|--|
| X | |
|---|--|
13. ¿Cada cuanto tiempo se le da mantenimiento al equipo de uso en el área de cajas?
 Respuesta: Mensualmente _____

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|
14. Por el pago de algún gasto, es autorizado por el directivo correspondiente para ello?
 Respuesta: _____

| | |
|---|--|
| X | |
|---|--|
15. ¿Está el archivo ordenado correctamente?
 Respuesta: Está desactualizado _____

| | |
|--|---|
| | X |
|--|---|
16. ¿Se cancelan debidamente los recibos echados a perder?
 Respuesta: Algunos no se encontraron _____

| | |
|--|---|
| | X |
|--|---|
17. ¿Quién revisa la cancelación de los recibos echados a perder?
 Respuesta: Jefe Administrativo _____

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|
18. ¿Tiene el cajero(a) acceso al sistema de contabilidad de la empresa?
 Respuesta: _____

| | |
|--|---|
| | X |
|--|---|
19. ¿Es rotativo el puesto de cajero(a)?
 Respuesta: _____

| | |
|---|--|
| X | |
|---|--|
20. ¿Cuál es el procedimiento cuando existe un sobrante en el corte, al final del día?
 Respuesta: Se traslada a la cuenta fondos ajenos por devolver _____

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|
21. ¿Cuál es el procedimiento cuando existe un faltante en el corte, al final del día?
 Respuesta: El faltante es cargado al cajero responsable _____

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|
22. ¿Tiene acceso al área de cajas cualquier persona ajena al área?
 Respuesta: _____

| | |
|--|---|
| | X |
|--|---|
23. ¿Se respeta el horario de atención de la caja?
 Respuesta: _____

| | |
|---|--|
| X | |
|---|--|
24. ¿Está a la vista del público el horario de atención?
 Respuesta: _____

| | |
|---|--|
| X | |
|---|--|
25. ¿Existe alguna advertencia al público de comunicarse a algún número telefónico si no llegara recibir su recibo correspondiente?
 Respuesta: _____

| | |
|--|---|
| | X |
|--|---|

Dueño del proceso: Ricardo Fuentes
 Firma: _____
 Fecha: 02/02/2013

Auditor responsable: Hugo Pirir
 Firma: _____
 Fecha: 02/02/2013

A continuación se muestra un ejemplo de una cédula narrativa, la cual se utiliza para la evaluación del control interno de una entidad.

"Mis Ahorros"

Unidad de Auditoría Interna

CEDULA NARRATIVA

Área: *Cajas*
 Periodo a examinar: *del 1 de enero al 31 de enero de 2013*

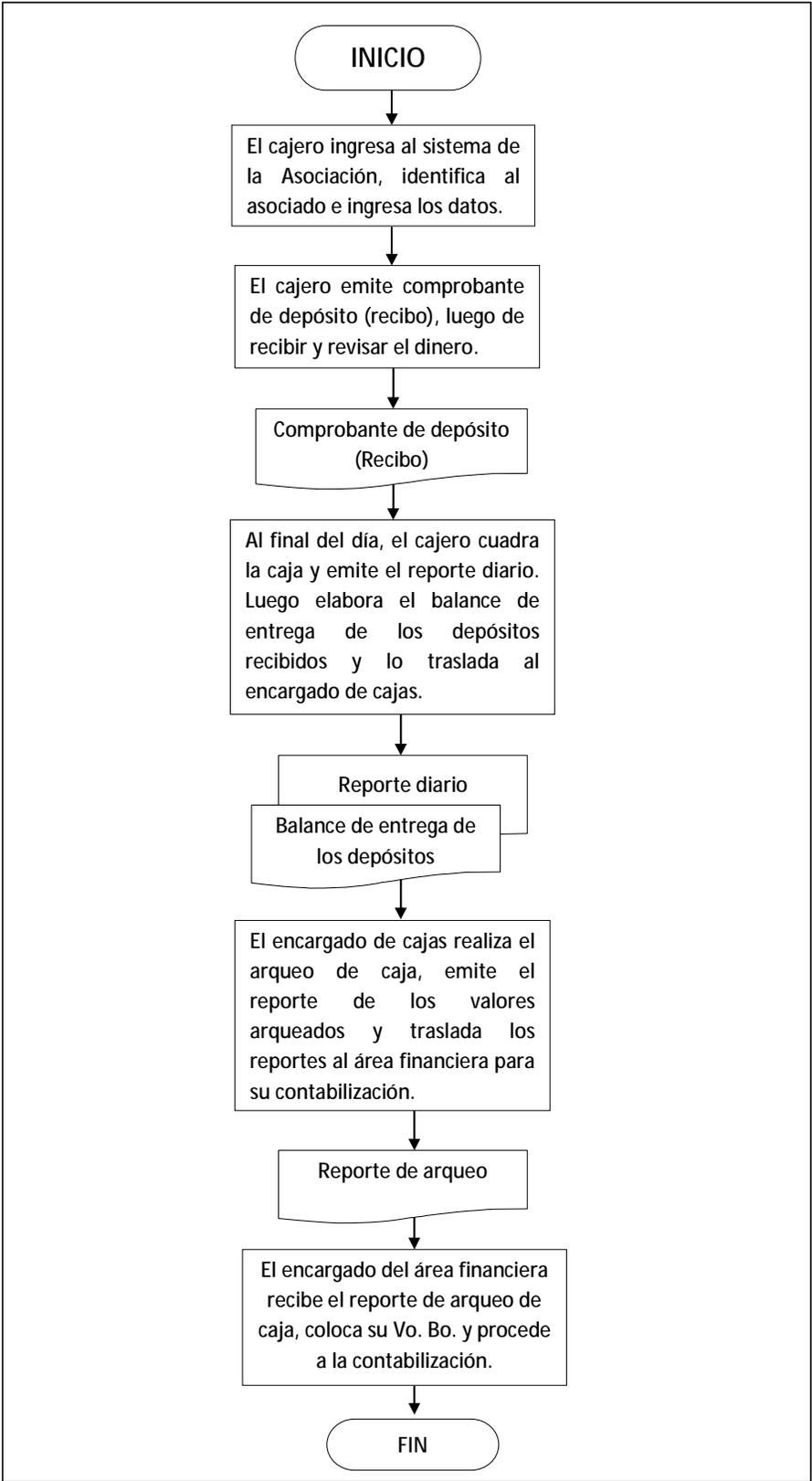
Proceso: *Desembolso del préstamo en el área de cajas*
 Responsable del proceso: *Encargado de área de cajas*

| No. | ACTIVIDADES |
|-----|---|
| 1 | El día en que se realizara el desembolso, los analistas le comunican al encargado de área de cajas, para que sea él quien coordine con el receptor pagador la forma en que sera desembolsado el préstamo, en efectivo, credito a cuenta, o cheque |
| 2 | Los Analistas trasladan al receptor pagador de la asociación el pagare del prestamo que sera desembolsado junto con la hoja de gastos. Entre los gastos se encuentran los honorarios del Notario, el seguro sobre credito y la comisión por manejo de cuenta |
| 3 | El receptor pagador cobra los gastos del préstamo, antes de desembolsar el mismo, opera en la caja un recibo de otros ingresos, en el cual detalla los gastos cobrados |
| 4 | El Encargado del área de cajas proporciona un cheque a nombre del prestatario al receptor pagador, si el prestamo es de Q 10,000.00 en adelante. |
| 5 | Cuando el crédito es desembolsado por medio de cheque, es emitido a nombre del prestatario y se le agrega el sello con la leyenda "No Negociable", para que pueda ser cobrado únicamente por la persona a nombre de quien se emitió |
| 6 | El receptor pagador revisa en el sistema que el préstamo a desembolsar se encuentre creado, a nombre y en el número de cuenta del asociado prestatario y que el monto autorizado sea el mismo a desembolsar |
| 7 | Para registrar en el sistema el desembolso, el receptor pagador elabora el respectivo recibo de egreso. En el caso de que al desembolsar un préstamo, parte de éste sea utilizado por el prestatario para cancelar el saldo de un crédito anterior, se elaboran dos recibos de desembolso, uno en efectivo por el monto que servirá para cancelar el préstamo anterior y el otro por medio de cheque, para registrar el saldo restante, que es la cantidad retirada por el prestatario. |

Hecho por: Juan Patal
 Firma:

Revisado por: Hugo Pirir
 Firma:

Se presenta un ejemplo de Diagrama de Flujo para la recepción de depósitos en el área de cajas, el cual sirve de guía para la elaboración de otros diagramas de flujo que el auditor considere necesarios.



El control interno y la gestión de riesgos

El auditor interno debe participar, en conjunto, con las demás áreas de la organización en los procesos de mejora continua, relacionados con la gestión de riesgos y debe considerar aspectos tales como:

- La identificación de los riesgos relevantes, tanto externos como internos y propios de la Asociación a partir de la definición de los dominios o puntos clave de la organización.
- La estimación de la frecuencia con que se presentan los riesgos identificados, así como la valoración de la probable pérdida que ellos puedan ocasionar.
- La determinación de los objetivos específicos de control más convenientes, debidamente articulados con los objetivos globales y sectoriales previstos en la misión de la Asociación.

El auditor interno debe evaluar la cantidad y calidad de las exposiciones al riesgo referidas a la administración, custodia y protección de los recursos disponibles, operaciones y sistemas de información de la organización, teniendo en cuenta la necesidad de garantizar a un nivel razonable los objetivos siguientes:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Control de los recursos de todo tipo a disposición de la Asociación.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y contratos.

Durante los trabajos de consultoría, el auditor interno debe considerar el riesgo compatible con los objetivos del trabajo y estar alerta a la existencia de otros riesgos significativos.

El auditor interno debe incorporar los conocimientos del riesgo obtenidos de los trabajos de consultoría en los procesos de identificación, análisis y evaluación de las exposiciones de

riesgo significativas en la organización. El proceso de identificación de los riesgos se efectuará por cada área, a partir de los objetivos anuales.

El Control Interno y los riesgos inherentes a los sistemas informáticos

El desarrollo de la automatización ha conllevado a que el procesamiento de los datos primarios contables se haya incrementado sobre la base del uso de tecnologías de la información, por lo que ha sido necesario tomar las medidas pertinentes que aseguren un nivel razonable de seguridad en cuanto al uso de la informática y la contabilidad; se requiere del auditor la aplicación de enfoques de control interno adaptados a estas nuevas exigencias.

El auditor interno tendrá en cuenta en su desempeño, conocer y tener en cuenta que los riesgos en los sistemas informáticos pueden provenir de:

- Deficiencias en actividades generales del sistema de información automatizado.
- Desarrollo y mantenimiento de programas.
- Soporte tecnológico de software de sistemas.
- Operaciones.
- Seguridad física.
- Control sobre el acceso a programas.

Los riesgos pueden incrementar el potencial de errores o irregularidades en aplicaciones puntuales, en bases de datos, en archivos maestros o en actividades de procesamiento específicos.

La naturaleza de los riesgos y las características del Control Interno integrado al sistema de información automatizado incluye lo siguiente:

Falta de rastro de las transacciones (Bitácoras)

Algunos sistemas de información automatizados son diseñados de modo que, se genere una transacción que podría ser útil para fines de la Auditoría Interna, existente por un corto período de tiempo o únicamente en forma legible por computadora.

Un sistema complejo de aplicaciones incluye un gran número de procedimientos que pueden no dejar un rastro completo, por consiguiente, los errores en la lógica de un programa de aplicaciones pueden ser difíciles de detectar oportunamente por procedimientos manuales.

Falta de segregación de funciones

Algunos procedimientos de control que normalmente son desempeñados por el personal a través de sistemas manuales, pueden ser concentrados en un sistema de información automatizado. Se debe tener en cuenta que un mismo trabajador no debe tener acceso a los programas automatizados, al procesamiento de la información y a los datos que se obtienen a través de la computadora, porque el desempeño simultáneo de estas funciones es incompatible.

El control interno y la calificación de la auditoría

El auditor interno debe tener en cuenta que existe una relación directamente proporcional entre el Control Interno, la fiabilidad del registro y la información contable, por lo que se considera que a mayor grado de control interno, mayor probabilidad de seguridad razonable de las operaciones e información contable, por lo que la evaluación del Control Interno determina la calificación final del tipo de auditoría que se realice.

Los términos a utilizar para determinar la calificación son los que se detallan a continuación:

Satisfactorio

Cuando se cumplen todas las disposiciones establecidas y se aprecia que el ambiente de control es favorable. Pueden existir algunos errores contables dentro del año fiscal pendientes de ajuste, pero no distorsionan los resultados de la Asociación.

Aceptable

Cuando las deficiencias encontradas en el control interno contable y administrativo son de menor incidencia y de fácil solución, o hasta el momento no han afectado el control de los recursos y de producirse alguna irregularidad, sería fácilmente detectable por la Asociación. Pueden existir errores contables que corresponden o no al año fiscal, pero no determinan en los resultados de la Asociación.

Deficiente

Cuando existe violación de principios elementales de legalidad y de contabilidad, así como de control, que pueden afectar los recursos de la Asociación; no se detectan graves irregularidades en el control de los recursos, pero están creadas las condiciones para que ello ocurra, o existen errores contables y algunos atrasos en el registro de los hechos económicos, que determinan en los resultados de la Asociación.

Malo

Cuando hay incumplimientos graves de los principios de legalidad, control y procedimientos que pueden propiciar o han propiciado la comisión de fraudes e irregularidades. Existen violaciones de los principios contables; atrasos de consideración en el registro contable de los hechos económicos y errores contables que corresponden al año fiscal anterior, que no han sido ajustados. Todo ello implica distorsión de los resultados de la Asociación.

CAPÍTULO III

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Planeación de la Auditoría Interna

El auditor interno debe considerar al realizar la planeación los objetivos, el alcance y metodología dirigidos a conseguir esos logros.

Los objetivos: los auditores internos deben establecer objetivos específicos para cada trabajo y éstos deben reflejar la evaluación preliminar de los riesgos, el control interno y la dirección, hasta el grado de extensión que se considere necesario.

El alcance: éste debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo control de terceros, se refiere al límite de la Auditoría Interna, al grado de extensión a ejecutar, puede incluir áreas en cuestión y periodos a examinar.

Las metodologías: comprende los procedimientos generales que debe aplicar el auditor interno en su trabajo para la obtención de información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos previstos, debe ser diseñada para la obtención de evidencias suficientes, relevantes y competentes.

En conclusión, al planificar el trabajo, el auditor interno debe considerar:

- Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales ésta controla su desempeño.
- Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos, operaciones y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.

- La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y de control interno de la actividad.
- Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y de control interno de la actividad.

El auditor interno debe determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo. Los programas de trabajo deben establecer los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la ejecución de la Auditoría Interna y éstos deben ser aprobados con anterioridad a su implantación.

Al planear la Auditoría Interna el auditor debe obtener una comprensión de la importancia y complejidad de las actividades del sistema de información automatizado establecido y la disponibilidad de datos para su uso.

Programas de auditoría

Los programas se elaboran como producto de la planificación de la auditoría, a través de ellos se realizan los exámenes y se obtienen las evidencias necesarias.

El auditor interno debe utilizar programas donde se establezcan los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la ejecución de la Auditoría Interna, además el auditor interno tiene la obligación de conocer las leyes y demás disposiciones legales aplicables a la Asociación para diseñar el programa de trabajo, de tal forma que le permita obtener una seguridad razonable acerca del cumplimiento de las disposiciones legales y las obligaciones contractuales, que sean significativas para la consecución de los objetivos de la Auditoría Interna.

El auditor interno para realizar auditorías a temas específicos, utilizará los programas que son de aplicación específica para algunas actividades.

A continuación se muestran algunos ejemplos de programas de auditoría para las áreas de la asociación.

"MIS AHORROS"
AUDITORIA AL 31 DE ENERO DE 2013
PROGRAMA DE AUDITORÍA
AREA DE CAJAS

| DESCRIPCION |
|---|
| <p><i>Alcances:</i> Dentro de los aspectos que se evaluarán en esta área, se encuentra la correcta aplicación del control interno que existe, para determinar fiabilidad de las pruebas a que será sometida.</p> <p>Objetivos del examen de área: determinar la razonabilidad y efectividad el control interno del área. Comprobar por muestreo: que los comprobantes de recibo y depósito cumplan con todos los requisitos.</p> |
| ACTIVIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Que el efectivo se encuentre resguardado 2) Verificar que las salidas de efectivo sean registradas 3) Arqueo de la bóveda general, revisión, cuadro, cierre y generación de reportes del área de cajas 4) Revisión de los depósitos en efectivo realizados por los asociados mayores a Q.30,000.00 5) Atender confirmaciones bancarias 6) Revisar los cortes de los Cajeros Automáticos 7) Revisar el resumen de transacciones realizadas en el área de cajas, por cada uno de los cajeros y verificar el cuadro de las cajas. 8) Revisión de las Conciliaciones 9) Revisar el proceso de cierre de cajas, el reporte de saldos de cuentas de ahorro, fondo social secundarias y oro. 10) Revisar manuales de puestos <p>ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO.</p> <p>Evitar o prevenir fraudes de caja Promover la eficiencia del personal de caja Proteger y salvaguardar el efectivo en caja Descubrir malversaciones Localizar errores en caja Obtener información administrativa oportuna de área de cajas</p> <p>RIESGO DE AUDITORIA Es alto, debido a la cantidad de flujo de efectivo que se maneja en la asociación y las operaciones que realizan los asociados.</p> <p>ELEMENTOS A SER SUMINISTRADOS POR EL OPERADOR Cortes de caja Comprobantes de depósito y retiro Efectivo en caja Cheques recibidos</p> <p>HORAS ESTIMADAS 3 horas</p> |

"MIS AHORROS"
 AUDITORIA AL 31 DE ENERO DE 2013
 PROGRAMA DE AUDITORÍA
 AREA DE CRÉDITOS

| DESCRIPCION |
|---|
| <p><i>Alcances:</i> Dentro de los aspectos que se evaluarán en esta área, se encuentra la correcta aplicación del control interno que existe, para determinar fiabilidad de las pruebas a que será sometida.</p> <p>Objetivos del examen de área: determinar la razonabilidad y efectividad el control interno del área. Comprobar por muestreo: que expedientes de solicitudes de prestamos cumplan con todos los requisitos.</p> |
| ACTIVIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar un muestreo de expedientes de solicitudes de préstamos Hipotecarios 2) Revisar expedientes de préstamos ya cancelados para enviarlos a destrucción. 3) Revisar el reporte de prestamos otorgados y las condiciones pactadas. 4) Revisar expedientes y contratos de todas las modalidades de Préstamos otorgados 5) Mediante muestreo, revisar los cálculos para la determinación de las cuotas e intereses por préstamos 6) Revisar manuales de puestos <p style="margin-top: 20px;">ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO.</p> <p>Evitar o prevenir fraudes en el otorgamiento de préstamos Promover la eficiencia del personal del area de creditos Proteger y salvaguardar los activos de la asociacion Descubrir malversaciones Localizar errores en área de creditos Detectar filtraciones de prestamos Obtener información administrativa-contable oportuna de los prestamos otorgados</p> <p style="margin-top: 20px;">RIESGO DE AUDITORIA Es medio, salvo cuando se otorguen prestamos o creditos sin evaluar correctamente la solvencia del asociado.</p> <p style="margin-top: 20px;">ELEMENTOS A SER SUMINISTRADOS POR EL OPERADOR O ENCARGADO DE AREA Expedientes de solicitudes de préstamos Cédulas para el cálculo de intereses Contratos de préstamos Documentación de soporte para comprobar la capacidad de endeudamiento de los asociados</p> <p style="margin-top: 20px;">HORAS ESTIMADAS 5 horas</p> |

"MIS AHORROS"
 AUDITORIA AL 31 DE ENERO DE 2013
 PROGRAMA DE AUDITORIA
 AREA FINANCIERA

| DESCRIPCION |
|--|
| <p><i>Alcances:</i> Dentro de los aspectos que se evaluarán en esta área, se encuentra la correcta aplicación del control interno que existe, para determinar fiabilidad de las pruebas a que será sometida.</p> <p>Objetivos del examen de área: determinar la razonabilidad y efectividad el control interno del área, así como la razonabilidad de los estados financieros de la asociación. Comprobar por muestreo: la razonabilidad de la pólizas contables de menor importancia relativa.</p> |
| ACTIVIDADES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Revisión de las partidas contables del día anterior, pudiendo ser un muestreo a criterio del Auditor 2) Revisión de la planilla de sueldos de empleados de la asociación 3) Revisar la integración de los descuentos del servicio funerario y reportar las cuotas pendientes de cobro 4) Revisión de las partidas de cierre mensual 5) Revisión de las integraciones mensuales de cuentas del balance general 6) Revisión del presupuesto, presupuesto de inversión e índices financieros 7) Revisión de las correcciones contables trasladadas al área financiera 8) Revisión de la liquidación de dietas a empleados y Junta Directiva 9) Revisión del acreditamiento de intereses a las cuentas de los asociados. 10) Revisar los cálculos de los siguientes pagos al personal de la asociación 11) Selección y actualización de muestras para el cálculo del saldo promedio de las cuentas de asociados (ahorro, fondo, oro y secundarias) para el acreditamiento de intereses. 12) Revisión de las provisiones para intereses, de cuentas de ahorro, fondo social y secundarias. 13) Revisar la inversión a plazo fijo del Pasivo Laboral de los empleados de la asociación 14) Revisión de las provisiones de cuentas de productos y gastos 15) Revisión de las partidas del cierre anual 16) Revisar los cálculos del pago de Bono 14 y Aguinaldo 17) Revisar las liquidaciones de los empleados que renuncian 18) Revisar manuales de puestos <p style="margin-top: 20px;">ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO</p> <p>Evitar o prevenir fraudes Promover la eficiencia del personal del área financiera Proteger y salvaguardar los activos de la asociación Descubrir malversaciones Localizar errores en registros contables Establecer la razonabilidad de la información financiera Registrar correctamente los eventos contables en base a las NIIF para las PYMES</p> <p style="margin-top: 20px;">RIESGO DE AUDITORIA</p> <p>Es alto, debido a la existencia de puntos débiles en el control interno esto implicaría a priori la existencia de factores que aumente los fraudes o errores significativos surgidos de la información contable.</p> <p style="margin-top: 20px;">ELEMENTOS A SER SUMINISTRADOS POR EL OPERADOR O ENCARGADO DE AREA</p> <p>Polizas contables Documentación de soporte Recibos de depósitos y pagos Facturas Declaraciones de impuestos Contratos</p> <p style="margin-top: 20px;">HORAS ESTIMADAS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">8 horas</div> |

"MIS AHORROS"
AUDITORIA AL 31 DE ENERO DE 2013
PROGRAMA DE AUDITORÍA
AREA DE INFORMATICA

| DESCRIPCION | |
|---|---------|
| <p><i>Alcances:</i> Dentro de los aspectos que se evaluarán en esta área, se encuentra la correcta aplicación del control interno que existe, para determinar fiabilidad de las pruebas a que será sometida.</p> <p>Objetivos del examen de área: determinar la razonabilidad y efectividad el control interno del área.</p> | |
| ACTIVIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none">1) Revisar los inventarios del equipo de computo2) Revisar bitácoras de accesos al sistema3) Verificar que los perfiles y roles de usuario esten de acuerdo a las actividades4) Participación en las mejoras al sistema de computo5) Revisar problemas que surjan en el sistema6) Revisar los perfiles de usuarios y los mecanismos de seguridad de informatica7) Revisar manuales de puestos <p>ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO.</p> <p>Evitar o prevenir fraudes informaticos Promover la eficiencia del personal del área de informatica Proteger y salvaguardar archivos de informacion Descubrir malversaciones Localizar errores en los sistemas informáticos Obtener información administrativa oportuna</p> <p>RIESGO DE AUDITORIA Es medio, una vez que la programación y el funcionamiento de un dispositivo de almacenamiento de la información se consideren seguras .</p> <p>ELEMENTOS A SER SUMINISTRADOS POR EL OPERADOR O ENCARGADO DE AREA Reporte de las bitacoras del sistema</p> <p>HORAS ESTIMADAS</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">4 horas</td></tr></table> | 4 horas |
| 4 horas | |

"MIS AHORROS"
AUDITORIA AL 31 DE ENERO DE 2013
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ÁREA DE ATENCION AL CLIENTE

| DESCRIPCION |
|--|
| <p><i>Alcances:</i> Dentro de los aspectos que se evaluarán en esta área, se encuentra la correcta aplicación del control interno que existe, para determinar fiabilidad de las pruebas a que será sometida.</p> <p>Objetivos del examen de área: determinar la razonabilidad y efectividad el control interno del área. Comprobar por muestreo: que los expedientes de aperturas de cuentas cumplan con todos los requisitos.</p> |
| ACTIVIDADES |
| <ol style="list-style-type: none">1) Mediante muestreo revisar expedientes de aperturas de cuentas (ahorro, secundarias, oro y fondo social)2) Revisar los inventarios de mobiliario y equipo de oficina3) Arqueo de formas, talonarios de retiros, contratos funerarios, fianzas y seguros4) Realizar arqueos sorpresivos de caja chica al encargado5) Revisar manuales de puestos6) Participación en la implementación de nuevos servicios <p>ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO.</p> <p>Evitar o prevenir fraudes Promover la eficiencia del personal del área de atención al cliente Proteger y salvaguardar archivos de información Descubrir malversaciones Localizar errores Detectar desperdicios y filtraciones Obtener información administrativa oportuna</p> <p>RIESGO DE AUDITORIA Es medio, debido a las actividades de información y comunicación, que permiten que el personal de la asociación capte e intercambie, para el desarrollo de la gestión y el control de las operaciones, los servicios y todas las actividades relacionadas al puesto de trabajo.</p> <p>ELEMENTOS A SER SUMINISTRADOS POR EL OPERADOR O ENCARGADO DE AREA Talonarios de retiros Contratos funerarios, de fianzas y seguros Expedientes de apertura de cuentas Documentos de soporte de caja chica</p> <p>HORAS ESTIMADAS 3 horas</p> |

Dentro de los instrumentos que el Auditor Interno debe utilizar en la fase de planeación, se encuentran las guías de auditoría. Se presenta un modelo de guía de auditoría, para que el Auditor elabore las que considere pertinentes.

"Mis Ahorros"

GUÍA DE AUDITORÍA AREA DE CAJAS

Responsable: Hugo Patal Pirir
Área: Cajas

Fecha de inicio: 25/01/2013
Fecha de finalización: 31/01/2013

| Objetivos | Aseveraciones |
|---|---------------|
| Existe efectivo y está disponible para cumplir con las obligaciones de la asociación | |
| Los saldos bancarios concilian con los saldos del mayor general y las partidas de conciliación son adecuadas. | |
| Que las conciliaciones bancarias estén al día. | |

| No. | Actividades y pruebas a ejecutar | PT | Fecha |
|-----|--|----|-------|
| 1 | Solicitar Carta de responsabilidad de los fondos disponibles en caja chica | | |
| 2 | Solicitar documentación para realizar los arqueos de caja chica. | | |
| 3 | Verificar que todos los documentos de caja chica y las liquidaciones se encuentren debidamente autorizados. | | |
| 4 | Solicitar los Estados financieros del periodo a revisar. | | |
| 5 | Solicitar las conciliaciones bancarias a la fecha de revisión y verificar las operaciones aritméticas. Asimismo del estado de cuenta bancaria del mes posterior. | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 6 | Verificar y documentar que las conciliaciones bancarias emitidas por la asociación estén elaboradas en forma adecuada, que tengan evidencia de haber sido firmadas de elaborado y revisado por las personas responsables. | | |
| 7 | Cotejar los saldos de las conciliaciones bancarias con los estados financieros. | | |
| 8 | Verificar el saldo contable con el estado de cuenta bancario, así también número de cuenta y fecha de operación | | |
| 9 | Identificar partidas inusuales o antiguas en las conciliaciones, a través de verificación documental. Verificación de hechos posteriores y otros que apliquen. | | |
| 10 | Redactar un informe de revisión del área de caja. | | |
| 11 | Efectuar las valuaciones de cuentas en dólares aplicando los tipos de cambio de referencia publicados por el Banco de Guatemala y compararlas con los registros contables. | | |
| 12 | Efectuar confirmaciones de saldos, a todas las instituciones en donde la asociación posea cuentas bancarias activas o inactivas. | | |
| 13 | Realizar las comparaciones entre los saldos registrados en contabilidad y los confirmados por las instituciones y determinados la razonabilidad de los mismos. | | |
| 14 | Efectuar un informe sobre el trabajo realizado y se indique si el área se encuentra presentada y registra en forma razonable las operaciones y así también informar las deficiencias de control interno. | | |

Supervisión y revisión

El trabajo del auditor interno será supervisado y revisado por la máxima dirección de la Asociación o los directivos delegados para tal situación. La calidad de las auditorías realizadas se reflejará en el resultado de un informe, detallando las insuficiencias y fallas técnicas detectadas y las recomendaciones que de ellas se deriven. Este informe será enviado a la máxima dirección de la Asociación, que verificará que las recomendaciones realizadas en el informe han sido puestas en práctica en el menor tiempo posible.

CAPÍTULO IV

EVIDENCIAS DE AUDITORÍA INTERNA

Consideraciones sobre la evidencia

El auditor interno debe tener en cuenta que los resultados, las conclusiones y las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría deben estar basados en evidencias que cumplan los requisitos básicos de suficiencia, competencia y relevancia, es decir debe considerar en su trabajo la calidad de la evidencia.

La evidencia se puede clasificar en:

Evidencia física: se obtiene mediante inspección y observación directa de las actividades, bienes o sucesos; esta evidencia puede presentarse en forma de documentos, fotografías, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales. Cuando la evidencia física es decisiva para lograr los objetivos de la Auditoría Interna, debe ser confirmada adecuada y oportunamente por los auditores internos.

Evidencia documental: puede ser de carácter física o electrónica. Pueden ser externas o internas a la Asociación. Las evidencias externas abarcan, entre otras, cartas, facturas de proveedores, contratos, auditorías externas y otros informes o dictámenes y confirmaciones de terceros. Las evidencias internas tienen su origen en la Asociación. Incluye, entre otros, registros contables, correspondencias enviadas, descripciones de puestos de trabajo, planes, presupuestos, informes internos, políticas y procedimientos internos. La confiabilidad de las evidencias documentales tiene que valorarse en relación con los objetivos de la Auditoría Interna.

Evidencia testimonial: se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Estas manifestaciones pueden proporcionar importantes indicios que no siempre cabe obtener a través de otras formas de trabajo en las auditorías internas.

Evidencia analítica: surge del análisis y verificación de los datos. El análisis puede realizarse sobre cálculos, indicadores de rendimiento y tendencias reportadas en los informes financieros o de otro tipo de la organización u otras fuentes que pueden ser utilizadas.

Evidencia informática: puede encontrarse en datos, sistemas de aplicaciones, instalaciones y soportes, tecnologías y personal informático.

Los requisitos básicos de la evidencia están referidos a la suficiencia, competencia y relevancia.

La evidencia es suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor interno pueda adquirir certeza razonable de que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. La suficiencia es la medida de la cantidad de pruebas, comprobaciones o verificaciones a efectuar, con respecto a determinados criterios y su confiabilidad

La competencia se refiere a que la evidencia debe ser válida y confiable. El auditor interno debe considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de la validez e integridad de la evidencia. De ser así, debe obtener evidencia adicional o revelar esa situación como una limitación en el alcance de la Auditoría Interna.

La relevancia de la evidencia se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho es relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho. También está muy relacionada con los objetivos previstos en la Auditoría Interna y el vínculo directo y claro que debe existir entre éstos y la evidencia analizada.

Al sustentar las evidencias detectadas en su relación con los objetivos previstos y las normas establecidas, el auditor interno tendrá en cuenta que los hallazgos deben contener

elementos tales como: la condición actual, o sea considerar que es una situación que existe, que ha sido determinada y documentada; los criterios aplicables que están relacionados con el cumplimiento o no de las metas, objetivos, disposiciones jurídicas y otras normas, el efecto que se refiere a la identificación de las consecuencias de las desviaciones y la causa referida a las razones por las cuales se producen las desviaciones.

Papeles de trabajo

Conforman el conjunto de documentos donde el auditor interno recopila, analiza y comenta la información y evidencias captadas, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones a que ha llegado.

Constituyen el vínculo entre el trabajo planeado, lo ejecutado y el informe que se elabora. Éstos deben contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se emiten en el informe, pueden ser en formato papel, audiovisual o digital, los documentos de la entidad auditada, fotocopia de los mismos también se consideran papeles de trabajo.

El auditor interno debe tener en cuenta que los requisitos principales de los papeles de trabajo son:

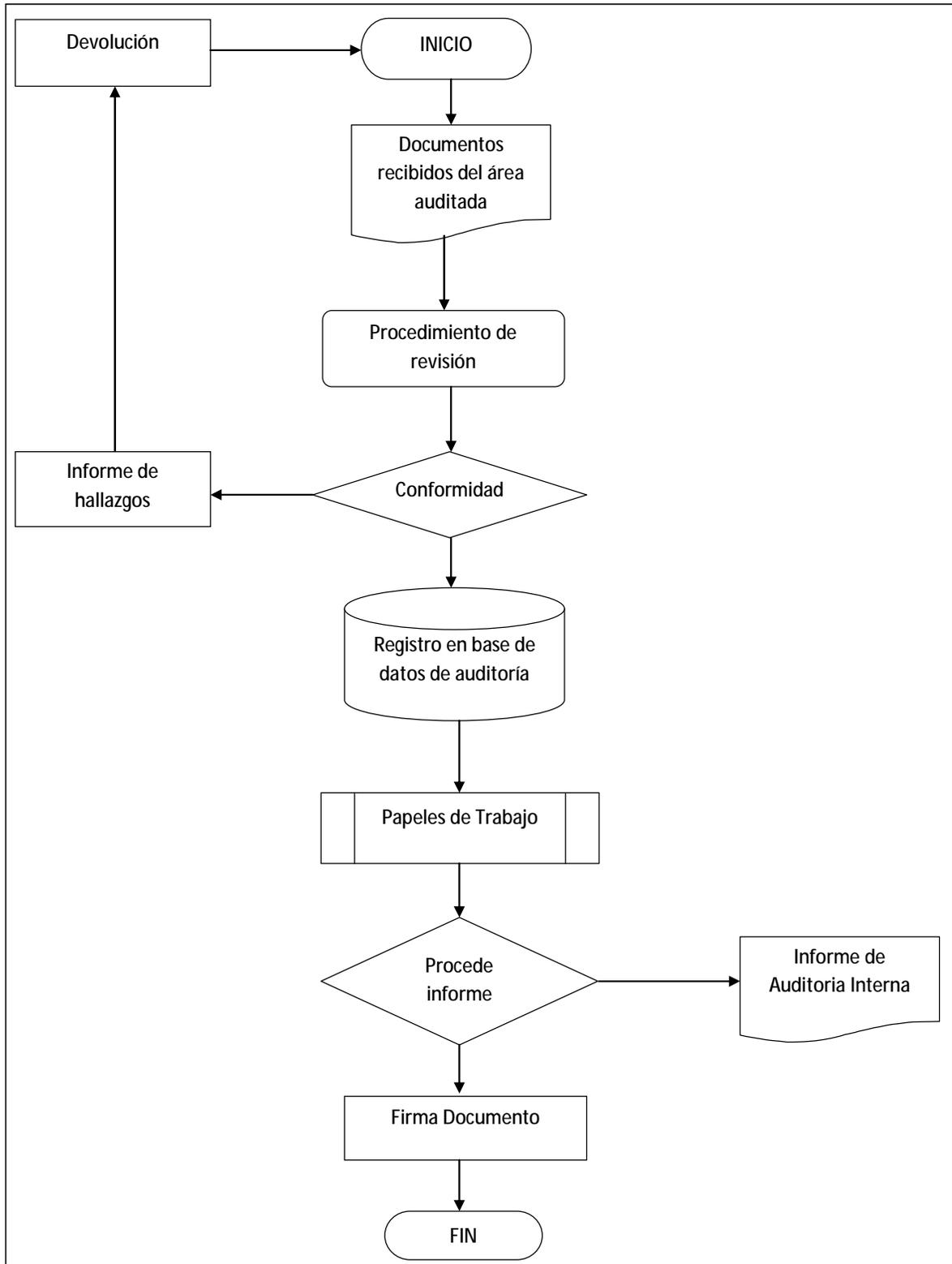
- Expresar los objetivos, el alcance, la metodología y los resultados de la Auditoría Interna.
- Incluir aquellos programas que se requieran confeccionar específicamente para la ejecución de la Auditoría Interna.
- Ser completos y exactos de forma que permitan sustentar debidamente los hallazgos; conclusiones y recomendaciones; demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado.

- Suficientemente claros, comprensibles y detallados para que un tercero, que no haya mantenido una relación directa con la Auditoría Interna, esté en capacidad de fundamentar las conclusiones y recomendaciones, mediante su revisión. No deben requerir de explicaciones orales.
- Ser legibles y ordenados, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia.
- Deben contener índices y referencias adecuados.
- Contener la identificación del significado de las marcas de revisión utilizadas por los Auditores Internos, en los casos en que éstas no estén establecidas centralmente.
- Contener información relevante, esto es, limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir los objetivos del trabajo encomendado.

El auditor interno debe salvaguardar y conservar los papeles de trabajo durante el plazo de cuatro años, a partir de la fecha de conclusión de la auditoría. (Según el artículo 46 del Código Tributario). Si en el transcurso de dicho término no se ha ejecutado una nueva Auditoría Interna los papeles de trabajo deben conservarse hasta que ésta se ejecute, oportunidad en la que se analizará la conveniencia de conservar o no todos o una parte de éstos.

A continuación se presenta un diagrama de flujo del proceso de elaboración de papeles de trabajo, más adelante se muestran algunos ejemplos de cédulas de auditoría que el auditor interno puede utilizar en la ejecución del su trabajo.

Diagrama de flujo: Papeles de Trabajo



ASOCIACIÓN MIS AHORROS
Cédula Sumaria de Disponibilidades
al 31 de diciembre de 2012
(Cifras expresadas en Quetzales)

| | Cedula A | |
|---------|---|------------|
| | Iniciales | Fecha |
| Preparó | RAFM | 05/02/2013 |
| Revisó | HALG | 10/02/2013 |

| Descripción | Saldo Según Contabilidad Al 31/12/2012 | Ajustes y Reclasificaciones | | Saldo Según Auditoria Al 31/12/2012 | Referencia |
|---|---|-----------------------------|-------|--|------------|
| | | Debe | Haber | | |
| Caja principal | 13,726.00 | | | 13,726.00 | A-3 |
| Caja chica | 2,000.00 | | | 2,000.00 | A-4 |
| Dispensadores de efectivo | 26,570.00 | | | 26,570.00 | A-5 |
| Banco G&T Continental, S.A. | 107,829.00 | | | 107,829.00 | A-6 |
| Banco Industrial, S.A. | 56,940.00 | | | 56,940.00 | A-7 |
| | 207,065.00 | | | 207,065.00 | |
| | t | t | t | P | |
| <u>Conclusiones:</u> | | | | | |
| Se realizó un arqueo de la caja, cotejando los documentos con el saldo de los libros contables. Se hicieron conciliaciones bancarias, se confirmó el saldo con los Bancos en los que se tiene cuentas monetarias. | | | | | |
| <u>Observaciones:</u> | | | | | |
| No se tiene ninguna boleta de depósito certificada por el banco, tampoco se conoce la procedencia del efectivo a cargo del cajero general. | | | | | |
| Se encontraron faltantes y sobrantes los cuales se describen en las respectivas cédulas. | | | | | |
| O | Cotejado | | | | |
| P | Suma Revisada | | | | |
| p | Suma Horizontal | | | | |
| t | Suma Vertical | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ASOCIACIÓN MIS AHORROS
 Cédula Analítica de Caja Chica
 al 31 de diciembre de 2012
 (Cifras expresadas en Quetzales)

| | | |
|---------|-----------|------------|
| | Cedula | A-3 |
| | Iniciales | Fecha |
| Preparó | RAFM | 05/02/2013 |
| Revisó | HALG | 06/02/2013 |

| Cuentas | Cantidad | Parcial | Total | Referencia |
|---|----------|-----------------|-----------------|------------|
| <u>Efectivo</u> | | | | |
| Billetes de Q100 | 10 | 1,000.00 | | |
| Billetes de Q 50 | 10 | 500.00 | | |
| Billetes de Q 20 | 5 | 100.00 | | |
| Billetes de Q 10 | 10 | 100.00 | 1,700.00 | |
| <u>Documentos</u> | | | | |
| Facturas por utiles de oficina | 2 | 200.00 | | |
| Facturas por gastos menores | 1 | 100.00 | 300.00 | |
| Saldo según auditoría | | t | 2,000.00 | A |
| | | | P | |
| <u>Conclusiones:</u> | | | | |
| El presente arqueo se inició a las 10.00 am y concluyó a las 11:00 am del día 31/12/2012. | | | | |
| Los documentos y valores fueron devueltos íntegramente al finalizar el arqueo. | | | | |
| <u>Observaciones:</u> | | | | |
| | | | | |
| O | | Cotejado | | |
| P | | Suma Revisada | | |
| p | | Suma Horizontal | | |
| t | | Suma Vertical | | |

Muestreo y otras técnicas de auditoría

El auditor interno debe dominar las principales técnicas de muestreo con el fin de seleccionar la muestra adecuada para verificar las operaciones.

El muestreo puede ser estadístico o no, el estadístico emplea la teoría de la probabilidad para facilitar al auditor la planificación de una aplicación eficaz y efectiva del mismo. Lo que distingue el muestreo estadístico y el que no lo es, no es más que la capacidad que tiene el auditor para utilizarlo.

El muestreo estadístico puede ser:

Aleatorio: se determinan los elementos al azar.

Sistemático: se determinan elementos mediante un intervalo constante entre una selección y otra.

El muestreo no estadístico o de estimación puede ser:

Al azar: es el método de uso más generalizado, en él se selecciona completamente al azar una muestra dentro del universo.

Por bloques: se escoge inicialmente uno o varios grupos de elementos contiguos como muestra, estas muestras no suelen ser monetarias, ya que cada grupo de elementos contiguos constituye únicamente una unidad de muestreo.

Estratificado: significa clasificar la población o universo en estratos o subgrupos, aplicándose el muestreo a cada subgrupo, éste se aplica fundamentalmente en un muestreo en bloque.

La técnica de selección para muestreo más aconsejable es la selección aleatoria o al azar, ya que asegura que todas las operaciones, dentro del universo o dentro de cada estrato, tengan la misma posibilidad de selección.

El auditor interno debe tener en cuenta al planear los tamaños de las muestras los siguientes factores:

El Control Interno: éste forma parte de la decisión del auditor debido a que la cantidad de evidencia de auditoría necesaria varía dentro de ciertos límites, inversamente con la efectividad del control interno. Por lo general se necesitan tamaños de muestras relativamente mayores para las auditorías en las actividades con controles internos pobres que para aquellas con un buen control interno.

La importancia del área: este factor es importante cuando se determina el tamaño de la muestra debido a que si los demás factores se mantienen sin cambios, mientras más importante sea el área que se está comprobando se necesitará más evidencia.

Riesgo de auditoría: la determinación de las operaciones que serán verificadas y el alcance, es una responsabilidad del auditor. No existen porcentajes, tablas o reglas generalmente aceptadas para la selección de las muestras en auditorías, es el auditor quien selecciona las operaciones que serán examinadas, tomando para ello en consideración sus conocimientos acerca de control interno, la importancia relativa de las operaciones y las clases de errores localizada en el presente y en anteriores auditorías.

El auditor debe ser cuidadoso en la determinación de la muestra, ya que debe precisar los costos, riesgos y beneficios que representa el tipo de muestreo que va a utilizar en cada caso. Cualquier tipo de muestreo que seleccione representa un riesgo, que está dado por la posibilidad de seleccionar una muestra que no sea representativa; el auditor debe tener en cuenta el error de muestreo que está dispuesto a tolerar. Este riesgo incluye:

- El riesgo inherente o riesgo de que ocurran errores significativos.
- El riesgo de control de que el sistema de control interno de la entidad que audita no detecte ni corrija los mencionados errores.

- El riesgo de detección, es el riesgo de que cualquier error importante no sea detectado en la auditoría.

El auditor debe incorporar a su trabajo diario cuando las condiciones se lo permitan, el empleo de programas y sistemas informáticos para la determinación de la muestra y la selección de los elementos a investigar.

El auditor interno debe emplear diferentes técnicas en la búsqueda de las evidencias, la aplicación de las técnicas de muestreo y su acción combinada con otras técnicas ampliamente empleadas como la observación, confirmación, verificación, investigación, análisis, confrontación, recuentos, exploración y evaluación, entre otras, lo ayudarán en su búsqueda y detección de deficiencias.

CAPÍTULO V

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

La confección del informe, sus normas y aspectos a considerar

El resultado final de la auditoría se formalizará mediante informe de cuyo contenido será responsable el Auditor Interno, quien lo analizará con el máximo dirigente de la Asociación.

Forma y Contenido

El auditor interno debe preparar sus informes por escrito para comunicar los resultados de cada servicio de auditoría y consultoría prestado a la Asociación, que son necesarios para comunicar los resultados de la Auditoría Interna a los dirigentes que correspondan, de los niveles de dirección facultados para ello, reducir el riesgo de que los resultados sean malinterpretados y facilitar el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas.

Oportunidad y Presentación

Los informes deben emitirse lo más pronto posible para que su contenido pueda ser utilizado oportunamente por los dirigentes de la Asociación. Éste debe ser completo, exacto, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos que trate.

Comunicación de Resultados

Los informes deben comunicarse oportunamente a los dirigentes que están autorizados para recibirlos, a fin de que tomen las acciones que correspondan respecto a los hallazgos y recomendaciones de la auditoría.

El auditor interno debe conocer que la confección del informe final de auditoría es una de las fases más importantes y complejas de la auditoría, por lo que requiere de extremo

cuidado en su confección. La capacidad y habilidad del auditor en la redacción de éste, son decisivas en el logro de sus objetivos para que pueda cumplir con el propósito de brindarle al lector los elementos que permitan conocer de forma fácil, los resultados del trabajo.

El estilo de redacción es muy propio de cada persona, no obstante, el auditor debe tener en cuenta al confeccionar sus informes aspectos tales como:

- Hacer uso de un lenguaje correcto, actual, comprensible, persuasivo, evitando la repetición excesiva de vocablos y utilizando palabras comunes y de uso generalizado.
- Revisar minuciosamente los papeles de trabajo antes de la confección del informe.
- Utilizar adecuadamente los signos de puntuación.
- El tono que se utilice debe ser signficante teniendo en cuenta el tacto, estilo impersonal y la crítica constructiva.
- Los resultados deben aparecer ordenados por su importancia y significación.
- Se deben incluir solamente los hechos importantes, no se debe detallar lo auditado en exceso.
- No utilizar siglas o abreviaturas que no hayan sido declaradas previamente.

Los hechos y la información obtenida en el transcurso de la auditoría deben ser comentados con los responsables a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier información adicional y de esta forma lograr cualquier acción correctiva que sea necesaria.

El auditor interno al finalizar el trabajo de campo debe realizar la discusión parcial de los resultados que se han obtenido en el transcurso de la auditoría. Esta discusión parcial se

refleja en el modelo actas de notificación de los resultados de auditoría, en la que deben figurar los nombres y cargos de cada participante, los asuntos tratados, los criterios expuestos y la fecha en que se finalizó el trabajo de campo; los informes parten de los resúmenes de los temas y de estas actas.

Las recomendaciones del informe y su seguimiento por el auditor

El auditor interno reflejará el resultado de la labor de Auditoría Interna en las recomendaciones que brinde para obtener mejoras en la gestión institucional. Se deben formular en tono constructivo, dirigidas a mejorar el sistema de control interno, a corregir errores, deficiencias contables, financieras, administrativas o de otra naturaleza, encontradas en las operaciones evaluadas en el transcurso de una auditoría o estudio especial de auditoría.

Las recomendaciones deben cumplir los siguientes requisitos:

- Que presenten solución a la deficiencia reportada.
- Los efectos de su aplicación práctica, en el funcionamiento general de toda la Asociación o segmento auditado.
- Que ataquen la causa, muestren una acción específica y dirigida a quien debe realizar la acción.
- Que sean viables, es decir que exista la posibilidad de llevar la recomendación a la práctica.
- Que sean comprensibles, que se expliquen por sí mismas.

En los casos de auditorías evaluadas de deficiente o malo, se debe consignar en el informe de auditoría el plazo que dispone el auditado para remitir, el plan de medidas elaborado con el objetivo de erradicar las deficiencias detectadas.

El auditor interno debe realizar un seguimiento firme y riguroso a las medidas adoptadas por el área para solucionar las deficiencias; ésta es la clave del éxito, por lo que debe establecer términos para que las direcciones auditadas se refieran por escrito sobre la puesta

en ejecución de dichas recomendaciones. Periódicamente deberá comprobar en el campo, la veracidad de la información e insistir sobre aquellas medidas que no hayan sido puestas en práctica, informando a la autoridad superior sobre tal situación para que se adopten las medidas necesarias.

La responsabilidad del auditor interno no desaparece hasta que se haya asegurado que se han llevado a cabo las acciones recomendadas en los informes de auditoría.

En la página siguiente se presenta un modelo de informe de auditoría interna, para que el auditor de la Asociación “Mis Ahorros”, pueda tomar en consideración los aspectos que debe presentar un informe de ese tipo.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA AUDITADA: Área de cajas

RESPONSABLE DEL PROCESO: Encargado del area de cajas

AUDITOR RESPONSABLE: Auditor de la asociación "Todos Ahorramos"

FECHA DE REALIZACION DE AUDITORIA: 31 de enero de 2013

1 OBJETIVO DE AUDITORIA

Establecer la correcta salvaguarda del efectivo en el área de cajas y si existen restricción a la disponibilidad inmediata de los recursos.

2 ALCANCE DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos, corregir, actualizar y/o modificar aquellos que en la actualidad no se ajustan a las necesidades de la asociación.

3 DOCUMENTOS REVISADOS

Cortes de caja, reportes de envío a bovedas, recibos de depósitos, entre otros.

4 HALLAZGOS SIGNIFICATIVOS

En el área de caja no se cuenta con una boleta de responsabilidad de efectivo.

5 RECOMENDACIONES

Elaborar una boleta de responsabilidad para cada uno de los operarios de las cajas, indicando: monto de efectivo a su cargo separado por denominaciones y tipo de moneda.

6 FECHA DE IMPLEMENTACION

El responsable del proceso enviará al auditor interno la boleta de responsabilidad para el area de cajas el día xx/xx/xxxx.

7 RIEGOS

El riesgo es alto debido a que se puede propiciar a fraude.

8 APROBACION DEL INFORME

Auditor Interno

Presidente de Junta Directiva

4.2 Avance de implementación

Se estableció que la implementación del Manual de Auditoría Interna de la Asociación “Mis Ahorros” es viable, debido que únicamente se presentará el manual a la unidad de Auditoría Interna y a los directivos de la Asociación, el cual se entregará a los auditores internos para su discusión y resolución de dudas.

4.2.1 Costo financiero de implementación de propuesta

La propuesta será desarrollada específicamente por los colaboradores de la unidad de Auditoría Interna de la Asociación “Mis Ahorros”, por lo cual el costo de la misma se estipula dentro de las actividades mensuales de la unidad mencionada.

Adicionalmente se incurrió en gastos, por los recursos materiales que se utilizaron para el desarrollo del Manual de Auditoría Interna, que son los que a continuación se detallan:

| | |
|-----------------------|-------------------|
| Papelería y útiles | Q 1,000.00 |
| Impresión de manuales | 500.00 |
| Otros Insumos | <u>600.00</u> |
| TOTAL | <u>Q 2,100.00</u> |

CRONOGRAMA DE TRABAJO

| No. | ACTIVIDAD | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | | Noviembre | | | |
|-----|--|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|---|-----------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Curso de Práctica Empresarial Dirigida | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Reunión estudiante-tutor | | | | | ■ | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Contacto inicial, análisis preliminar y planeación del estudio | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Instrumentación | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Recopilación de la información | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Diagnóstico | | | | | | | ■ | ■ | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Anteproyecto | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Realización de la Práctica Empresarial Dirigida -PED- | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | |
| 9 | Entrega de informe al revisor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | ■ | ■ | | |
| 10 | Entrega revisores a Decano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ |

CONCLUSIONES

1. El Manual de Auditoría Interna es un instrumento necesario para llevar a cabo una actividad de aseguramiento y control, en todas las áreas que integran la Asociación “Mis Ahorros”, que garanticen la efectividad en la gestión de riesgos, de los procesos de control y gobernabilidad.
2. Se estableció que la unidad de Auditoría Interna, se centra en revisar las operaciones contables, realiza trabajo operativo que no corresponde a sus atribuciones de supervisión y no emite informes a la Junta Directiva.
3. El control interno ejercido por la unidad de Auditoría Interna es inadecuado y no le da importancia a revisiones operativas y de procedimientos administrativos.
4. Al no contar con un Manual que contenga las políticas, normas y procedimientos apropiados para fortalecer el control interno, los directivos de la Asociación no tienen la certeza, al hacer las evaluaciones del resultado de las operaciones, para la toma de decisiones importantes. Se verificó que la Auditoría Interna, tampoco ha requerido la elaboración y presentación de esos manuales.
5. Los sistemas de información son de mucha importancia para desempeñar las actividades de Auditoría Interna, por medio de ellos se pueden realizar revisiones de los flujos de información, procedimientos, documentación, redundancia, organización de archivos, estándares de programación, controles, utilización de los sistemas y bitácoras.
6. Los informes de Auditoría Interna, conforman el producto final de la auditoría y una parte importante para que la Junta Directiva de “Mis Ahorros” conozca la situación de la asociación, se informe de los asuntos y situaciones que afectan el desarrollo de la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Actualizar por lo menos una vez al año el Manual de Auditoría Interna, con el propósito de comprobar que, se estén ejecutando las mejores prácticas del ejercicio profesional de la Auditoría Interna y se esté actuando en función de los intereses de la Asociación.
2. En base al reglamento y Manual de Auditoría Interna, se deben reestructurar las actividades de la unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de ejercer las actividades de aseguramiento y control necesarios.
3. La actividad de la Auditoría Interna debe enfocarse en evaluaciones de control interno, que aseguren que las actividades de la Asociación se desarrollan de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Junta Directiva, normativa y regulaciones legales.
4. La unidad de Auditoría Interna, debe requerir a la jefatura y encargados de área de la Asociación, la realización y presentación de manuales de normas. Así mismo presentar a la Junta Directiva un informe que contenga el avance en la preparación y cumplimiento de dichos manuales.
5. Desarrollar sistemas de información a la medida, específicamente para que la unidad de Auditoría Interna cuente con las herramientas necesarias, para supervisar tanto las operaciones automatizadas, como las que no lo están.
6. Preparan informes de Auditoría Interna, sintetizando los hallazgos más importantes que presentan riesgos para la Asociación, así como las oportunidades y funcionamiento de “Mis Ahorros”, con la finalidad de que la Junta Directiva pueda tomar decisiones oportunas, para el óptimo funcionamiento de la entidad.

REFERENCIAS

Arter, Dennise R. (2004). *Auditoría de calidad para mejorar su comportamiento*. (3ª Ed.) Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.

De la Peña, G. Alberto (2010). *Auditoría Un Enfoque Práctico*. México, D.F.: Ediciones Paraninfo, S. A.

Monografías. (s.f.). *Manual de Auditoría Interna. Una herramienta indispensable para el Auditor*. Recuperado el 1 de agosto de 2012, de <http://www.monografias.com/trabajos27/manual-auditoria/manual-auditoria2.shtml>

Perdomo, Abraham M. (2004). *Fundamentos de control interno*. (9a Ed.) Puebla, México: Cengage Learning Editores.

Pickett, Spencer K.H. (2007). *Manual Básico de Auditoría Interna*. Barcelona: Ediciones Gestión 2000.

Scribd. (s.f.). *Manual de Auditoría Interna*. Recuperado el 30 de julio de 2012, de <http://es.scribd.com/doc/56080548/7/Confeccion-del-plan-de-Auditoria-Interna>

ANEXOS

ANEXO 1
ANÁLISIS FODA

| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Solidez financiera • Planeación estratégica • Organizada formalmente • Se rige por reglamentos internos • Dispone de una base legal • Programas de mantenimiento preventivo y correctivo • Confiabilidad en los sistemas de información • Conocimiento de los reglamentos internos • Cuenta con un catálogo de cuentas contables • Estabilidad laboral para los empleados • Inmediata accesibilidad a los servicios | <ul style="list-style-type: none"> • No tiene un manual de organización • Carece de descripción de puestos de trabajo • No existe manual de procedimientos • Inadecuado control interno • No cuenta con un manual de auditoría interna • No dispone de un plan informático de contingencia • No se lleva control sobre los libros y registros • No existe un manual de contabilidad general |
| OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ampliación de servicios • Mejorar la atención al público • Automatizar los servicios que presta • Buscar la especialización del personal • Adquirir tecnología de vanguardia | <ul style="list-style-type: none"> • Reformas tributarias • Riesgo de Contraparte |

Fuente: Elaboración propia.