

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador

Facultad de Ciencias Económicas

Departamento de Contaduría Pública y Finanzas



**Seminario de Graduación para optar al título de licenciado en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema: Auditoría Interna

**Subtema: Auditoría interna y la información financiera: evaluación al proceso de
emisión de información financiera en la empresa Vesta Logistic, S. A. para el año
2013**

Tutor: Msc. José Antonio Torres Castro

Integrantes:

- Br. Leonel Alejandro García García
- Br. Yader Antonio Aburto Martínez

Managua, Abril 2015

i a) DEDICATORIA

Dedico este trabajo en primer lugar a Dios, ya que me ha dado la oportunidad de llegar hasta este punto de mi vida y sin él no hubiese sido posible culminar mis estudios universitarios.

A mis padres, por su ayuda incondicional y consejos de seguir adelante para prepararme profesionalmente y ser una persona de bien para la sociedad, siendo un orgullo para ellos.

A mis compañeros, por haber compartido los momentos alegres, tristes y difíciles a lo largo de este tiempo.

A los profesores que durante este tiempo en la universidad me han transmitido sus conocimientos y ayuda a lo largo de mi carrera.

Br. Yader Antonio Aburto Martínez

i b) DEDICATORIA

Dedico este trabajo investigativo primeramente a Dios por permitirme culminar esta etapa de mi vida y coronar un sueño de muchos años.

Dedico este trabajo a mis padres Clenda García y Leonel García, por su ejemplo a seguir durante este tiempo y sus consejos y palabras de aliento a seguir adelante.

Dedico este trabajo a mi esposa Brenda Morales, por acompañarme a lo largo de mi carrera universitaria y alentarme a perseguir mis sueños.

Dedico este trabajo a mi abuelo Leonel Garcia (q.e.p.d) y mi abuela Olga Villalta que estoy seguro han de estar orgullosos y deseosos de acompañarme en este momento de gozo.

Br. Leonel Alejandro García García

ii a) AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la sabiduría y perseverancia necesarias para culminar este capítulo en mi vida.

A mis padres, Leonel García y Glenda García, por ser un gran ejemplo a seguir durante mi formación tanto personal como profesional.

A mi esposa, Brenda Morales, por su apoyo incondicional en todo momento, por sus consejos y paciencia para siempre seguir adelante y alcanzar mis metas.

A todas aquellas personas que me alentaron a seguir adelante y que con su consejo y palabra de aliento me ayudaron a alcanzar esta meta.

Br. Leonel Alejandro García García

ii b) AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por regalarme la vida, salud, a bienestar, abundantes bendiciones, y por darme la sabiduría para realizar este trabajo investigativo.

A mis padres, Reynaldo Aburto Rivas y Adís Díaz Martínez, por su esfuerzo durante mi formación tanto personal como profesional.

A mi futura esposa, Yahoska Mejía, por su apoyo y ayuda incondicional

A mis maestros, quienes con sacrificio y arduo trabajo fueron guías para formarme en el camino profesional.

Br. Yader Antonio Aburto Martínez

iii Resumen

La importancia del presente documento radica en generar un nuevo enfoque de auditoría a la empresa, ya que es la primera vez que se realiza un estudio sobre el proceso de emisión de información financiera en Vesta Logistic, S. A.

Es indispensable que una empresa como Vesta Logistic S.A de acuerdo al volumen de sus operaciones posea un departamento de auditoría interna que genere un servicio de aseguramiento y consulta a las operaciones tanto financieras como gerenciales en la empresa y que pueda generar valor agregado a la operación de la misma.

Los procedimientos utilizados durante el proceso investigativo fueron procesados a partir de los hallazgos de auditoría, estos se recopilaron a partir de las técnicas investigativas tales como la observación, el cuestionario, la entrevista y el análisis documental.

Dichas técnicas permitieron formular un informe de auditoría en base a los hallazgos encontrados, presentando como resultado final una recomendación tomada en base a los procesos que fueron afectados durante la realización de la auditoría.

iv Valoración del docente

Índice

	Número de página
i a) Dedicatoria	i
i b) Dedicatoria	ii
ii a) Agradecimiento	iii
ii b) Agradecimiento	iv
iii Resumen	v
iv Valoración del docente	vi
I Introducción	1
II Justificación	2
III Objetivos	3
IV Desarrollo del subtema	4
4.1 Generalidades de la auditoría interna	4
4.1.1 Objetivos y alcances de la auditoría interna	4
4.1.2 Elementos de trabajo del auditor interno	6
4.1.3 Tipos de auditorías internas	7
4.1.4 Ventajas de la auditoría interna	8
4.1.5 Antecedentes históricos de la auditoría interna	8
4.1.6 El perfil del auditor interno: Habilidades, competencias y comportamientos	9
4.1.6.1 Habilidades	10
4.1.6.2 Competencias	10
4.1.6.3 Comportamiento del auditor	11
4.1.7 Requisitos para ser auditor interno y su certificación en Nicaragua	11
4.1.8 Demandas y desafíos de la auditoría interna en la actualidad	13
4.1.9 Calidad de la auditoría interna	15
4.1.10 Auditoría interna y el uso de las tecnologías de la información y comunicación	17
4.2 Información financiera	21
4.2.1 Concepto general	21
4.2.2 Características de la información financiera	22
4.2.3 Proceso contable	23
4.2.3.1 Origen del proceso contable	23
4.2.3.2 Fases del proceso contable	24
4.2.4 Automatización del sistema contable y las tecnologías de la información y comunicación	25
4.2.4.1 Fase de sistematización	25

4.2.4.1.1 Selección del sistema	25
4.2.4.1.2 Conocimiento de la entidad	26
4.2.4.1.3 Elegir el método de procesamiento	27
4.2.4.1.3.1 Procedimiento manual	27
4.2.4.1.3.2 Procedimiento sistemático	27
4.2.4.1.4 Elementos para elegir el método de procesamiento	27
4.2.4.2 Fase de valuación	29
4.2.4.3 Fase de procesamiento	29
4.2.4.3.1 Captación de los datos	30
4.2.4.3.2 Clasificación de los datos	30
4.2.4.3.3 Elementos de la cuenta	30
4.2.4.3.4 División de las cuentas	31
4.2.4.4 Fase de evaluación	33
4.2.4.5 Fase de información	33
4.2.5 Control interno al proceso de emisión de información financiera	34
4.2.5.1 Ambiente de control	36
4.2.5.2 Evaluación de riesgos	36
4.2.5.3 Actividades de control gerencial	37
4.2.5.4 Información y comunicación	37
4.2.5.5 Supervisión	38
4.2.6 Fases para implementar un sistema de control interno	39
4.2.6.1 Planificación	39
4.2.6.2 Ejecución	39
4.2.6.3 Evaluación	40
4.3 Empresa Vesta Logistic S.A	42
4.3.1 Generalidades de la empresa	42
4.3.1.1 Visión	43
4.3.1.2 Misión	43
4.3.1.3 Objetivos de la entidad	43
4.3.2 Conceptos generales de la logística	44
4.3.2.1 Importancia de la logística	44

4.3.2.2 Beneficios de la logística	44
4.3.2.3 Características de la logística	45
4.3.3 Principales clientes de Vesta Logistic S.A	46
4.3.4 Marco legal y normativa aplicable a Vesta Logistic S.A	47
4.3.4.1 Libros contables que lleva la empresa	47
4.3.4.2 Otros puntos importantes a resaltar	48
4.3.5 Proceso operativo de Vesta Logistic S.A	48
4.3.6 Sistema contable utilizado en Vesta Logistic S.A para el registro de las operaciones	49
4.3.6.1 Función	49
4.3.6.2 Componentes	49
4.3.6.3 Libro contable general SAP	49
4.3.6.4 Libro contable secundario SAP	50
4.3.6.5 Activo fijo SAP	50
4.3.6.6 Reporte financiero SAP	50
4.3.7 Reportes generados desde SAP	50
4.3.8 Revisión de la información financiera según el sistema SAP	52
4.4 Unidad de auditoria interna en Vesta Logistic S.A	54
4.4.1 Función de la unidad de auditoria interna en Vesta Logistic S.A	54
4.4.2 El alcance del trabajo del departamento de auditoria interna	55
4.4.3 Atributos principales en los que se basa la unidad de auditoria interna en Vesta Logistic S.A	55
4.4.4 Retos de la unidad de auditoria interna en Vesta Logistic S.A	56
4.4.5 Estructura de la unidad de auditoria interna en Vesta Logistic S.A	56
4.4.6 Personal del departamento de auditoria interna en Vesta Logistic S.A	57
4.5 Caso practico	59
4.5.1 Objetivos	59
4.5.2 Antecedentes y enfoque técnico	60
4.5.3 Alcances	61

4.5.3.1 Evaluación del control interno	61
4.5.3.2 Ejecución del alcance de las pruebas de auditoría	62
4.5.3.3 Procedimientos de auditoría de aplicaciones específicas	62
4.5.3.3.1 Cuentas de activo	62
4.5.3.3.2 Cuentas de pasivo	63
4.5.4 Personal asignado	63
4.5.5 Procedimientos de control interno a la información financiera	64
4.5.5.1 Ingresos – Ventas	65
4.5.5.2 Cuentas por pagar	66
4.5.5.3 Cuentas por cobrar	67
4.5.5.4 Activos fijos	68
4.5.5.5 Prestaciones sociales	68
4.5.5.6 Impuestos	69
4.5.5.7 Consolidación de saldos	70
4.5.6 Cuestionarios de control interno	71
4.5.7 Cédulas de análisis	83
4.5.8 Hallazgos de auditoría	94
4.5.9 Informe de auditoría	99
4.5.10 Conclusión	102
4.5.11 Bibliografía	103
Anexos	

I – Introducción

El presente documento es una investigación exploratoria sobre la auditoría interna, enfocándose en el proceso de emisión de información financiera en la empresa Vesta Logistic, S. A. El acápite 4.1 atiende las generalidades de la auditoría interna, definiendo sus conceptos, importancia, características, entre otros aspectos.

En el acápite 4.2 se aborda la temática de la información financiera, ahondando sobre todo en el proceso contable y las fases que este conlleva para procesar la información financiera.

Vesta Logistic S. A. es la empresa que se seleccionó para llevar a cabo la auditoría interna. Es una empresa dedicada al ramo de la logística y se estará conociendo su generalidad como entidad y su sistema contable en el acápite 4.3.

El acápite 4.4 trata meramente sobre la unidad de auditoría interna en la empresa, así como su personal de trabajo, los manuales, procedimientos, estatutos, retos, organigrama, entre otros; lo cual nos lleva al acápite 4.5 en donde se lleva a la práctica los conocimientos de auditoría interna, realizando el plan anual de auditoría y el plan de trabajo utilizando los instrumentos de investigación tales como la observación, el cuestionario, la entrevista y el análisis documental.

El resultado obtenido sobre la presente investigación culmina en el informe de auditoría emitido por el departamento de auditoría interna de Vesta Logistic, S. A., mencionando los principales hallazgos encontrados, así como emitiendo recomendaciones a Gerencia sobre los procesos afectados.

II - Justificación.

Esta investigación sirve como base para verificar si son implementados de manera correcta los procesos actuales de la empresa Vesta Logistic S. A, para emitir la información financiera en el período 2013, aportando al fortalecimiento del aprendizaje en la temática del control interna.

La investigación se enfoca en la empresa antes mencionada debido al previo conocimiento laboral en los procesos operativos y contables de la misma tomando en consideración la temática del control al proceso de emisión de información financiera; siendo la primera vez que se realiza un estudio de este tipo, lo cual brinda primeramente un valioso aporte a la empresa disponiendo de un documento investigativo que ayudara a mejorar su proceso operativo-contable.

En segunda instancia el documento será útil para las personas que necesiten datos sobre el tema antes mencionado, facilitando información de la cual dispongan cuando les sea conveniente. Y también nos será útil a nosotros, como estudiantes universitarios, al poner en práctica los conocimientos contables adquiridos a lo largo de la carrera.




Hay que destacar, que es importante realizar evaluaciones al proceso de emisión de información financiera en las empresas, ya que éstas generan valor agregado a las entidades y nos permiten afianzar nuestros conocimientos como estudiantes en el ramo de la auditoría.

III - Objetivos

Objetivo General:

Evaluar el proceso de emisión de información financiera que emite la empresa Vesta Logistic S. A. correspondiente al año 2013.

Objetivos Específicos:

-  Analizar si el sistema contable con el que cuenta la empresa para el procesamiento de la información financiera es el correcto de acuerdo con las características de la operación de la empresa e información financiera aplicable.
-  Verificar que la unidad de auditoría interna en Vesta Logistic S. A. realice la auditoría de acuerdo a las normas internacionales para el ejercicio de la profesión de auditoría interna (NIEPAI).
-  Brindar recomendaciones que permitan la mejora al proceso de emisión de información financiera.

IV: DESARROLLO DEL SUBTEMA.

4.1: Generalidades de la auditoría interna.

La auditoría interna es un proceso cuya responsabilidad parte de la alta gerencia de las compañías, y se encuentra diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la organización.

También podemos definirla como un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos.

Por consiguiente, la auditoría interna debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección. (Autor Rodrigo Restrepo Vélez, (En línea), (2014, septiembre, 10) *Teoría general de auditoría* Recuperado en www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultoriocontable/Documents/Nota%20de%20Clase%2026%20La%20Auditor%C3%ADa%20Interna.pdf.)

4.1.1 Objetivos y alcance de la auditoría interna

El objetivo de la auditoría interna es asistir a los miembros de la organización, descargándoles de sus responsabilidades de forma efectiva. Con este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejos e información concerniente a las actividades revisadas.

Dentro de sus principales objetivos se encuentran los siguientes:

- ✚ 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.
- ✚ Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- ✚ Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno, tanto el contable como el operativo.

El alcance comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de la ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas. El alcance de la auditoría es integral y por lo tanto comprende:

- ✚ Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar sobre la misma.
- ✚ Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.
- ✚ Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
- ✚ Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- ✚ Informar acerca del resultado de la gestión con relación a los objetivos de economía, eficiencia y eficacia.
- ✚ Recomendar las acciones que promuevan la corrección de los desvíos detectados en el cumplimiento de los objetivos y el establecimiento de prácticas aceptables.

4.1.2 Elementos de trabajo del auditor interno.

La evaluación interna de la auditoría debe de incluir elementos que aseguren el seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna, también revisiones periódicas mediante autoevaluación o por parte de la organización con conocimientos suficientes de la práctica de la auditoría interna. Asimismo podemos concluir de que estas evaluaciones pueden clasificarse en:

- ✚ Cumplimiento.
- ✚ Verificación.
- ✚ Evaluación.

Cumplimiento:

Extensión con que son seguidas las políticas, reglas, buenas prácticas de negocios, principios contables generalmente aceptados, leyes, regulaciones del gobierno y hasta el sentido común.

Verificación:

La dirección debe recibir una seguridad permanente de la validez de los informes actuales superior a la que es posible obtener por el examen anual del auditor externo. Generalmente, la verificación incluirá registros, informes y cuentas.

Evaluación:

Es la responsabilidad más importante del auditor interno, debe revisar constantemente el sistema de control y estar seguro que es adecuado, y que se mantiene tal y como espera la dirección.

La característica más significativa que constituye la naturaleza de la auditoría interna, es la capacidad para analizar desde una posición de independencia, con

objetividad y profesionalidad, actividades, organizaciones o situaciones, cuya responsabilidad de eficiencia, oportunidad o adecuación no es su incumbencia.

4.1.3 Tipos de auditoría interna

La auditoría interna tiene dentro de sus objetivos brindar un servicio de aseguramiento, consulta y mejora continua a la organización, eso quiere decir que surge la necesidad de la especialización del auditor con respecto a las distintas auditorías que pueda realizar dentro de la entidad.

Se pueden diferenciar en este sentido auditorías internas que pueden considerarse como:

✚ Auditorías operativas o de gestión: Es la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo, políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos de la organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa.

✚ Auditoría de calidad: En este tipo de auditoría podemos hablar de aquellas auditorías de calidad destinadas a salvaguardar que se cumplan las normas ISSO.

✚ Auditoría administrativa: Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.

✚ Auditoría informática: consiste en recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema de información salvaguarda el activo empresarial, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización, utiliza eficientemente los recursos, y cumple con las leyes y regulaciones establecidas

✚ Auditoría fiscal o tributaria: es un procedimiento, basado en la normativa legal y administrativa vigente, destinado a fiscalizar el correcto cumplimiento de la obligación tributaria de los contribuyentes.

4.1.4 Ventajas de la auditoría interna

✚ Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.

✚ Realiza una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.

✚ Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.

✚ Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.

✚ Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

✚ Actúa como un elemento del aseguramiento corporativo.

4.1.5 Antecedentes históricos de la auditoría interna

En el siglo XVII, la función de la auditoría era muy sencilla, dado que la labor consistía generalmente en oír, y no existían registros de los trabajos realizados. Ya para el siglo XIX las funciones principales de la auditoría estaban encaminadas a la prevención, divulgación y castigo del fraude y del engaño, puesto que su enfoque era puramente negativo y empírico. Pero, no existía ninguna actitud, guía, normatividad ni disciplina profesional que la regulara. A su vez el desarrollo del comercio, trajo consigo la

necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y finalidad de los registros mantenidos en las empresas. La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la ley británica de sociedades anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la ley. Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra. Luego, hacia el año 1900, la auditoría se introdujo en los Estados Unidos, cuyo objetivo principal consistía en la revisión de los estados financieros y de los resultados de las operaciones. Solo a partir de ese momento se desarrolla el modelo de auditoría Interna y de gobierno, lo que permitió que la auditoría se convirtiera en un proceso integral y de asesoría al interior de las empresas, afianzando la creación de un sistema de control para cada una de ellas.

En 1941, con el nacimiento del **Instituto de Auditores Internos de Nueva York** se llegó a la conclusión de buscar e informar sobre irregularidades y fraude no era la mayor responsabilidad de los auditores externos, convirtiéndose en responsabilidad de los auditores internos. En 1958, con la creación del microchip la auditoría interna presentó un cambio importante, y ésta empezó a organizarse en otros países, tales como Canadá, demás países de habla inglesa, Argentina, etc. En la década de los 70 y 80, en los Estados Unidos, el IAI (Instituto de Auditoría Interna) en el sector privado, y la contraloría general de los Estados Unidos, en el sector público, fueron los pioneros en la aplicación de los alcances de la auditoría más allá de los temas financieros.

4.1.6 El perfil del Auditor Interno: Habilidades, competencias y comportamientos.

Las características de un auditor constituyen el elemento principal dentro de un proceso de auditoría, ya que sobre el auditor recaen todas las responsabilidades de la auditoría, ya sea conceptualizarla, practicarla, y además lograr todos los resultados necesarios para proponer medidas para elevar el desempeño de la organización. (Autor anónimo, (2014, septiembre, 14) (En línea) *El perfil del Auditor* recuperado en [http://audit2013.wordpress.com/4-el-perfil-del-auditor-habilidades-competencias-y-comportamientos/.](http://audit2013.wordpress.com/4-el-perfil-del-auditor-habilidades-competencias-y-comportamientos/))

Es recomendable apreciar algunos de los siguientes niveles de formación, referente al perfil de un auditor se presenta en la siguiente página:

- ✚ Formación académica: Estudios a niveles superiores (maestrías, post grados, doctorados) en el campo de la contabilidad, estudios en informática, ingeniería en sistemas, derecho laboral, mercantil, tributario, etc.
- ✚ Formación complementaria: Instrucción en la materia obtenida a lo largo de su vida profesional a través de conferencias, talleres, seminarios, foros o cursos.
- ✚ Formación empírica: Conocimiento resultante de la implementación de auditorías en diferentes, con o sin contar con un grado académico. Aplicable cuando el auditor interno trabaja por primera vez en auditoría interna.

4.1.6.1 Habilidades:

Las habilidades y destrezas que pueda tener un auditor, harán que consiga desenvolverse con naturalidad dentro de su trabajo y sepa enfrentar con mayor facilidad obstáculos que se encuentre a la hora de desarrollar su trabajo. Entre esas habilidades que deben tener se pueden nombrar las siguientes:

- ✚ Actitud positiva
- ✚ Saber escuchar
- ✚ Mente analítica
- ✚ Capacidad de negociación
- ✚ Iniciativa
- ✚ Facilidad de trabajar en equipo

4.1.6.2 Competencias:

La ejecución del trabajo en un auditor, puede estar destinado como auditor interno o externo. El auditor interno se encuentra como parte de la organización en gestión, y en donde tendrá un papel importante ya que deberá ser capaz de responder retos de acuerdo a la visión de la organización.

4.1.6.3 Comportamiento del auditor:

- ✚ Formación y capacidad profesional
- ✚ Independencia, integridad y objetividad
- ✚ Diligencia profesional
- ✚ Responsabilidad
- ✚ Secreto Profesional

4.1.7 Requisitos para ser auditor interno y su certificación en Nicaragua.

Desempeñar el puesto de auditor interno es un trabajo de tiempo completo que requiere de la especialización completa e integral de la persona que ostentara el cargo, debido a esto es necesario cumplir una serie de requisitos para lograr la certificación de auditor interno en Nicaragua los cuales se exponen a continuación:

- ✚ Obtener el título universitario de licenciado en contaduría pública.
- ✚ Tener al menos dos años de experiencia en auditoría interna o bien un grado de maestría.
- ✚ Obtener la autorización del sitio oficial para el examen en el mes de noviembre
- ✚ Presentar al Institute of Internal Auditors la documentación pertinente para que autorice la dispensa de la parte IV.
- ✚ Pedir al supervisor, gerente u otro auditor interno un certificado que complete un formulario de referencia que acredite tus altos valores morales y sus comportamientos éticos en los negocios.
- ✚ La experiencia en auditoría interna o externa de un candidato debe hacer constar en papel membretado de su empresa e indicar las fechas específicas de su empleo, funciones de auditoría y ser firmado por el jefe inmediato o gerente de auditoría.

- ✚ Desarrollar un programa de entrenamiento en conjunto con la asociación de auditores internos de Nicaragua y el colegio de contadores públicos de Nicaragua.
- ✚ Aplica y registrarse para el examen de la CIA (Certified Internal Auditor). La solicitud y el formulario están disponibles en la asociación de auditores internos de Nicaragua. Este título se obtiene aprobando un examen de dos días que se toma en los meses de mayo y noviembre. El examen se toma por computadora y se evalúan cuatro partes:

Parte I: El papel de la auditoría interna en el gobierno corporativo, el riesgo y el control.

Parte II: Realización del trabajo de auditoría interna

Parte III: Análisis de empresas y tecnología informática.

Parte IV: Habilidades para la administración de empresas.

Los CIA'S (Certified Internal Auditor) tienen la única designación profesional internacional que existe para los auditores internos, los auditores que se certifican incrementan su valor para la dirección superior de la empresa ya que demuestran ser auditores competentes y realzan su imagen profesional. El título de reconocimiento lo entrega the institute of internal auditors. (Autor Virginia Vickery (2014, octubre, 20) recuperado de [http://www.ehowenespanol.com/convertirse-auditor-certificado-como_18837/.](http://www.ehowenespanol.com/convertirse-auditor-certificado-como_18837/))

Las cuotas a pagar por dicho examen son las siguientes:

- a) Cuota de registro \$30.00
- b) Cuota por cada parte \$45.00
- c) Parte IV Reconocimiento \$45.00

En este caso la parte IV puede ser convalidada cuando el candidato ha demostrado tener una certificación o especialidad en los temas tratados en la IV parte del examen: (post grados, maestrías)

4.1.8 Demandas y desafíos de la auditoría interna en la actualidad

Los cambios globalizados masivos y radicales alteran entre otros la actividad económica y social. Las funciones, objetivos y responsabilidades de la auditoría interna en consecuencia también se ven afectadas y las organizaciones tienen cada vez más exigencias. El enfoque ya no se encuentra solamente en los activos clásicos de una empresa. Cada vez es fundamental proteger activos como los clientes, la información de las bases de datos, las patentes, las marcas, los canales de distribución, experiencia y conocimientos del personal.

Por su esencia auditoría interna tiene que fomentar en todos los ámbitos de la organización, la toma de conciencia respecto de la necesidad de la mejora continua y que esta alcance todos los procesos, productos y servicios de la organización de forma tal que sea sustentable. (Autor Anónimo, (En línea), (2014, octubre, 15) *Establecimiento de un sistema de control interno*, recuperado en www.icdf.org.tw/web_pub/20040920125256%E7%AC%AC%E4%B8%89%E7%AB%A0-3.pdf)

La reingeniería no solo se aplica a los procesos industriales sino a las áreas administrativas, los servicios y por lo tanto al control interno y detección de fraude. Existen nuevos requerimientos en materia de calidad, medio ambiente, seguridad, entre otros, que exigen de especialistas en cada materia.

Con la nueva economía (normas sobre calidad y medio ambiente, normativas sobre comercio exterior de los distintos bloques comerciales, nuevas tecnologías en continua aparición, nuevas formas de interacción electrónica entre la empresa con sus proveedores, clientes y la comunidad) han surgido nuevos negocios, nuevos riesgos y peligros, nuevos activos estratégicos, y con todo ello nuevas obligaciones y responsabilidades para los auditores internos, que tienen que estar alertas y capacitados para hacer frente a los nuevos desafíos.

La auditoría interna debe velar por la capacidad competitiva de la organización. Haciendo uso de herramientas como el benchmarking (procesos de trabajo que evidencien las mejores prácticas sobre un área de interés con el propósito de transferir el conocimiento de esas prácticas y su aplicación) puede verificar y promover las mejores prácticas para el mantenimiento de la más alta competitividad.

La auditoría interna no solo debe participar activamente en la evaluación del control interno, sino que debe actuar proactivamente en materia de implementación de sistemas antifraudes y en la aplicación de planes de contingencia con una visión enfocada al riesgo.

En relación al fraude es importante destacar la importancia que las organizaciones cuenten con canales de denuncias (hotlines), para recibir avisos de fuentes internas y externas. Este canal debe permitir el anonimato y la confidencialidad dentro de los cuales los empleados deben de ser animados a informar sobre actividades sospechosas sin miedo a represalias.

Las organizaciones necesitan optimizar el buen uso de las herramientas de medición, tanto financieras como no financieras, y la auditoría interna no puede estar ajena a ese proceso. Debe evaluar esas herramientas, verificando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información generada para la toma de decisiones.

Todas estas nuevas circunstancias, necesidades y obligaciones, han hecho que la auditoría interna se vea obligada a mejorar de manera continua su forma de controlar y verificar, haciendo para ello uso de las nuevas técnicas de calidad y mejora continua, aparte de que los auditores internos se han visto obligados a ampliar y perfeccionar día a día sus conocimientos y aptitudes.

Un buen auditor interno tiene que brindar aseguramiento continuo, evitar la fragmentación, tener una visión más amplia del negocio, tiene que innovar, investigar, promover nuevas ideas, reeducar. Tiene que ser un consultor interno del negocio.

En la economía actual, han surgido nuevos negocios, nuevos riesgos, nuevos activos estratégicos y con todo ello nuevas responsabilidades y obligaciones para los integrantes de la auditoría interna, quienes deben mantenerse alertas y capacitados para hacer frente a los nuevos desafíos.

Ya no se espera un auditor interno “policía”, que realice auditorías aisladas, que controle procedimientos, sino que se espera que sean consultores, identificadores de oportunidades de mejoras, que aporten un valor agregado, que aseguren el buen funcionamiento del gobierno corporativo, sobre la base de auditorías integradas.

Frente a estos requerimientos existe un gran desafío para los auditores internos. Se requiere de un conocimiento profundo del negocio y la necesidad de ajustar sus habilidades a las exigencias de la profesión, sobre la base de una capacitación permanente.

4.1.9 Calidad de la auditoría interna.

La calidad es el grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos, siendo estos, la necesidad o expectativa, establecidos generalmente en forma explícita u obligatoria.

Un sistema de gestión de la calidad motiva a las organizaciones a analizar los requerimientos de los clientes, definir los procesos que apunten a la satisfacción de los mismos y a mantener los procesos bajo control.

Trabajando con calidad se logran procesos más eficientes, evitando los reprocesos, optimizando el uso de los recursos, logrando la satisfacción de los clientes, mejorando la imagen y la confianza de las organizaciones y, por ende, su productividad y competitividad.

Auditoría interna debe generar un valor agregado en su función, alineada con las estrategias de las organizaciones, su sustentabilidad la cual debe enfrentar amenazas. Para ello se requiere una auditoría eficiente, eficaz y confiable, que refleje los principios de la calidad entre los que podemos mencionar la orientación al cliente, el liderazgo, la participación del personal, el enfoque basado en procesos y la mejora continua.

Sobre la base de la aplicación del marco para la práctica profesional, si quiero trabajar con calidad, me debo preguntar:

- ✚ ¿Mi plan de auditoría es adecuado?
- ✚ ¿Estoy correctamente organizado?
- ✚ ¿Estoy utilizando eficaz y eficientemente los recursos de auditoría?
- ✚ ¿Cuento con los recursos apropiados?
- ✚ ¿Cómo se percibe la auditoría?
- ✚ ¿Los trabajos realizados y la cantidad y calidad de mis informes es la debida?
- ✚ ¿Mis trabajos se realizan con el debido cuidado profesional?
- ✚ ¿La actividad de auditoría contribuye suficientemente a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno?
- ✚ ¿Cómo puedo mejorar?

Estas preguntas se responden a través de las normas que sistematizan la actuación de la auditoría interna (véase anexos).

Los objetivos de estas preguntas son cuestionarnos si cumplimos con las normas para el ejercicio profesional de auditoría interna. Asimismo en esta evaluación, podemos identificar oportunidades de mejora en los procesos de trabajo y la administración, evaluar la eficiencia y efectividad de la auditoría interna y su estructura organizacional.

4.1.10 Auditoría interna y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) son todas aquellas herramientas y programas que tratan, administran, transmiten y comparten la información mediante soportes tecnológicos. La informática, internet y las telecomunicaciones son las TIC más extendidos, aunque su crecimiento y evolución están haciendo que cada vez surjan cada vez más modelos. (Autor Marta Mela, (2011), (2014, octubre, 18) *¿Qué son las TIC y para qué sirven?*, recuperado en <http://noticias.iberestudios.com/%C2%BFque-son-las-tic-y-para-que-sirven/>)

Dicho esto nos damos cuenta de que a auditoría informática es un proceso llevado a cabo por profesionales especialmente capacitados para el efecto, y que consiste en recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema de información salvaguarda el activo empresarial, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización, utiliza eficientemente los recursos, y cumple con las leyes y regulaciones establecidas. Permiten detectar de forma sistemática el uso de los recursos y los flujos de información dentro de una organización y determinar qué información es crítica para el cumplimiento de su misión y objetivos, identificando necesidades, costes y barreras que obstaculizan flujos de información eficientes. (Autor Anónimo, (2014), (2014, octubre, 18) *Auditoría informática*, recuperado en http://es.wikipedia.org/wiki/Auditor%C3%ADa_inform%C3%A1tica)

Sus beneficios son:

- ✚ Mejora la imagen pública.
- ✚ Genera confianza en los usuarios sobre la seguridad y control de los servicios de TI.
- ✚ Optimiza las relaciones internas y del clima de trabajo.
- ✚ Disminuye los costos de la mala calidad (reproceso, rechazos, reclamos, entre otros).
- ✚ Genera un balance de los riesgos en TI.
- ✚ Realiza un control de la inversión en un entorno de TI, a menudo impredecible.

Para que las organizaciones puedan asegurar que construyen proyectos de tecnología de información que cubren de manera adecuada las necesidades del cliente, en forma eficiente y oportuna, y dentro del presupuesto contemplado, existe una asociación internacional denominada information systems audit and control association (ISACA), cuya misión es la de mejorar el reconocimiento de la profesión de auditoría y control de las TI mediante la elaboración de estándares y prácticas, así como capacitación y certificación de sus miembros a través de la fundación Information Systems Audit and Control Association.

De igual forma, existe un estándar internacional conocido como control objectives for information and related technology (COBIT), que sirve como guía para la buena práctica de la auditoría de las TI, emitido por la ISACA. Éste contempla los procesos típicos de la función de TI, agrupados en cuatro dominios:

- ✚ Planificación y organización: identificación de la forma en que las TI pueden contribuir de la mejor manera al logro de los objetivos institucionales, y al establecimiento de una organización e infraestructura tecnológica apropiada.
- ✚ Adquisición e implementación: para llevar a cabo la estrategia de TI es necesario identificar, desarrollar o adquirir soluciones de TI adecuadas, así

como implementarlas e integrarlas dentro del proceso del negocio. Además, cubre los cambios y el mantenimiento realizados a sistemas existentes.

- ✚ Distribución y soporte: corresponde a la entrega de los servicios requeridos, desde las tradicionales operaciones sobre seguridad y continuidad, hasta la capacitación, así como los procesos de soporte necesarios.
- ✚ Monitoreo: todos los procesos necesitan ser evaluados de forma regular a través del tiempo, para verificar su calidad y suficiencia en cuanto a los requerimientos de control.

Por lo anterior, se puede afirmar que el éxito de un organismo depende de los controles de evaluación de la eficacia y eficiencia de sus sistemas de TI. Hoy en día, las organizaciones estructuran su información en sistemas de TI, debido a ello, es de vital importancia que éstos funcionen de forma correcta e ininterrumpida para la productividad y supervivencia futura de una organización.

En este caso la opinión profesional se fundamenta y justifica por medio de unos procedimientos específicos tendentes a proporcionar una seguridad razonable de lo que se afirma.

El alcance de la auditoría viene dado por los procedimientos, es decir, la amplitud y profundidad de los procedimientos que se apliquen, para ello se establecen normas y procedimientos que en cuanto a la ejecución de auditoría se resumen en:

- ✚ El auditor planificara apropiadamente y supervisara adecuadamente
- ✚ Se estudiara y evaluara el sistema de control interno
- ✚ Se obtendrá evidencia suficiente y adecuada.

Esta evidencia obtenida debe de recogerse y consolidarse en los papeles de trabajo del auditor como justificación y soporte de trabajo efectuado y opinión expresada.

El auditor interno debe der diseñar y desarrollar metodologías acordes a la empresa a la cual va realizar la auditoría y el sistema que esta posea, ya que una vez finalizado este será el resultado de su grado de experiencia y habilidad.

Su principal objetivo como auditor interno a las tecnologías de la información debe de ser evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control. Aunque el auditor interno debe de planificar su tiempo, en principio estos no deben constituir nunca su factor principal.

El resultado de la auditoría interna será un informe de control interno donde se destacan las vulnerabilidades encontradas. Este informe debe de estar basado en metodologías creadas a la medida para auditar ciertos aspectos o áreas que definan el plan, con cuestionarios más detallados definiendo cuantas pruebas consideren oportunas. Asimismo si el auditor detecta vías alternas a revisar su deber es seguir cambiando su plan de trabajo.

4.2: Información Financiera

4.2.1 Concepto general

La información financiera es el conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros asignados a una institución. Es aquella información que muestra la relación entre los derechos y obligaciones de la dependencia o entidad, así como la composición y variación de su patrimonio en un período o momento determinado. (Autor Mixxhii (2014, septiembre, 25) *Conceptos de Información Financiera*, recuperado en www.buenastareas.com/ensayos/Conceptos-De-Informacion-Financiera/5512439.html)

La información financiera es información que produce la contabilidad indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas y por lo tanto es procesada y concentrada para uso de la gerencia y personas que trabajan en la empresa. (Autor anónimo (2014, octubre, 19) *Información financiera*, recuperado en <http://www.buenastareas.com/ensayos/Informacion-Financiera/29890.html>.)

La necesidad de esta información hace que se produzcan los estados financieros. La información financiera se ha convertido en un conjunto integrado de estados financieros y notas, para expresar cual es la situación financiera, resultado de operaciones y cambios en la situación financiera de una empresa.

La importancia de la información financiera que será presentada a los usuarios sirve para que formulen sus conclusiones sobre el desempeño financiero de la entidad.

Los estados financieros básicos deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y cambios en su situación financiera por el período contable terminado en cierta fecha.

La capacidad de los estados financieros es la de transmitir información que satisfaga el usuario, y ya que son diversos los usuarios de esta información esta debe servirles para:

- ✚ Tomar decisiones de inversión y crédito, los principales interesados de esta información son aquellos que puedan aportar un financiamiento u otorguen un crédito, para conocer qué tan estable y el crecimiento de la empresa y así saber el rendimiento o recuperación de la inversión.
- ✚ Aquilatar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar recursos, aquí los interesados serán los diferentes acreedores o propietarios para medir el flujo de dinero y su rendimiento.
- ✚ Evaluar el origen y características de los recursos financieros del negocio, así como su rendimiento, esta área es de interés general para conocer el uso de estos recursos.
- ✚ Por último formarse un juicio de cómo se ha manejado el negocio y evaluar la gestión de la administración, como se maneja la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento de la empresa.

4.2.2 Características de la información financiera.

Las características de los estados financieros deben ser en base con las características de la información contable indicadas por el marco normativo vigente (NIIF para pymes), que son:

- ✚ Utilidad.- Su contenido informativo debe ser significativo, relevante, veraz, comparable y oportuno.
- ✚ Confiabilidad.- Deben ser estables (consistentes), objetivos y verificables.
- ✚ Provisionalidad.- Contiene estimaciones para determinar la información, que corresponde a cada período contable.

La característica esencial de los estados financieros será el de contener la información que permita llegar a un juicio. Para ello se debe caracterizar por ser imparcial y objetivo, a fin de no influenciar en el lector a cierto punto de vista respondiendo así a las características de confiabilidad y veracidad.

4.2.3 Proceso contable

El conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba la información financiera. Así mismo la contaduría pública alcanza sus objetivos de obtención y comprobación de la información financiera, a través de una serie de fases que integran un proceso, al cual se le conoce como proceso contable. (Autor Anónimo, (2014, octubre, 02) *El Proceso Contable* recuperado en www.oocities.org/espanol/audiconsystem/Elproceconta.ht)

4.2.3.1 Origen del proceso contable

El proceso contable surge en la contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que termina en el objetivo de la propia contabilidad, es decir en la obtención de la Información financiera.

Para obtener la información financiera, es necesario establecer primeramente un sistema por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos, desde su obtención hasta su presentación en términos de información terminada. Esta fase del proceso contable se denomina sistematización.

Posteriormente se requiere cuantificar los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias, de acuerdo con las reglas de cuantificación contenidas en la teoría contable. Dicha cuantificación constituye la segunda fase denominada valuación.

Una vez valuados los datos financieros, es necesario someterlos a un tratamiento por medio de instrumentos específicos, con el fin de captarlos, clasificarlos, registrarlos, calcularlos y sistematizarlos de manera accesible para sus usuarios. Esta fase recibe el nombre de procesamiento.

La información plasmada en los estados financieros debe analizarse e interpretarse, con el objeto de conocer la influencia que las transacciones celebradas por el ente económico tuvieron sobre su situación financiera. Como consecuencia de dicho análisis e interpretación, se emite una calificación sobre el efecto que las transacciones celebradas por el ente económico consignadas en los estados financieros tuvieron sobre la situación financiera de dicha entidad, con el fin de darla a conocer a los responsables de tomar decisiones. Esta fase se denomina evaluación.

Por último, el proceso contable termina con la fase de información, a través de la cual se comunica a los interesados de la situación financiera del ente económico, como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad durante el período.

4.2.3.2 Fases del proceso contable

Con base en el anterior tema podemos determinar que las fases del proceso contable son:

1. Sistematización,
2. Valuación,
3. Procesamiento,
4. Evaluación,
5. Información

Sistematización: Es la fase inicial del proceso contable que establece el sistema de información financiera en un ente económico.

Valuación: Es la segunda fase del proceso contable y es la que cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere un ente económico en la celebración de transacciones financieras.

Procesamiento: Tercera fase del proceso contable y es la que elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por un ente económico.

Evaluación: Cuarta fase del proceso contable y es la que califica el efecto de las transacciones celebradas por el ente económico sobre su situación financiera.

Información: Quinta fase del proceso contable y es la que comunica la información financiera obtenida por la contabilidad.



4.2.4 Automatización del sistema contable y las tecnologías de la información y comunicación

4.2.4.1 Fase de sistematización.

Es la fase inicial del proceso contable, en virtud por el cual los elementos de la contabilidad se organizan, para que esta alcance su objetivo. La sistematización implica el establecimiento de un sistema de información financiera, para lo cual es necesario seleccionarlo, diseñarlo e instalarlo.

4.2.4.1.1 Selección del sistema

Es elegir los procedimientos y métodos que de acuerdo con las circunstancias, resulten más adecuados para el ente económico. Para seleccionar con acierto el sistema de información financiera, es necesario conocer la naturaleza y características del ente económico y elegir el procedimiento de procesamiento de datos que se adecue a dichas características.

-  Conocimiento de la entidad
-  Elegir el procedimiento de procesamiento

4.2.4.1.2 Conocimiento de la entidad

La naturaleza y características del ente económico se determina a través de investigar:

- ✚ Su actividad,
- ✚ Marco legal,
- ✚ Ejercicio contable,
- ✚ Políticas de operación,
- ✚ Recursos y fuentes con que cuenta, y
- ✚ Su organigrama

Su actividad: Esta se determina por la clase de mercancías, tipo de servicio, tipo de productos que ofrece o produce normalmente.

Marco legal: Este se conforma por las disposiciones legales que afectan al ente económico. Dichas disposiciones pueden ser impositivas, administrativas, laborales o sanitarias.

Ejercicio contable: Es el período convencional en el que se divide la vida de un ente económico para conocer su situación financiera y resultados.

Políticas de operación: Se encuentran constituidas por el modo particular de realizar sus transacciones financieras.

Recursos: Para sistematizar la contabilidad es necesario conocer los recursos y obligaciones que de acuerdo con su naturaleza y características, le son particulares.

Organigrama: Es una representación esquemática de la organización del ente económico, en la que se señalan jerárquicamente las divisiones funcionales inherentes a

su actividad, así como las relaciones entre sí. Este organigrama es complementado por el manual de funciones y procedimientos.

4.2.4.1.3 Elegir el método de procesamiento

El procedimiento para el procesamiento de datos, debe elegirse entre los siguientes:

- ✚ Procedimiento manual
- ✚ Procedimiento mecánico

4.2.4.1.3.1 Procedimiento manual.

Es aquel que emplea básicamente el esfuerzo humano para la captación, clasificación, registro calculo y síntesis de las transacciones financieras de un ente económico mediante la escritura. (Estados financieros manuales, teneduría de libros manual.)

4.2.4.1.3.2 Procedimiento sistemático.

Es aquel que emplea básicamente la automatización de datos para la clasificación, registro, cálculo y síntesis de las transacciones financieras del ente económico. Este procedimiento automatizado ofrece sobre los precedentes, la posibilidad de procesar grandes volúmenes de datos a una mayor velocidad y con mayor exactitud, aunque implica mayor costo y personal calificado.

4.2.4.1.4 Elementos para elegir el método de procesamiento

Es necesario ponderar respecto del ente económico a la cual va a aplicarse, su magnitud, volumen de operaciones, necesidades de información, costo de equipos y posibilidades de capacitar y sostener personal idóneo.

Diseño del sistema: El diseño del sistema de información financiera incluye catálogo de cuentas, los documentos fuente, los diagramas de flujo, la guía de procesamiento de informes.

Catálogo de cuentas: Es una lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos de un ente económico.

Documento fuente: Es el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla las transacciones financieras efectuadas por el ente económico, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad. El diseño de los documentos fuentes implica, previamente, establecer su objetivo, justificar su implantación, determinar su costo y estudiar su operación.

Flujo de documentos: Es el tránsito que los mismos siguen desde su lugar de origen hasta su llegada a las diferentes divisiones de la organización. Este recorrido es representado mediante un esquema en el que por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica el trámite de los documentos que maneja la entidad y se denomina diagrama de flujo.

Guía de procesamiento: Se constituye por un instructivo en el que se señala el procedimiento para registrar una operación partiendo de su origen. Es un complemento del catálogo de cuentas y es lo que denominamos la descripción y dinámica de las cuentas.

Informes: Son los informes que requieren los niveles de staff para tomar las decisiones.

Instalación del sistema: Una vez aprobado, adquiriendo los recursos para su aplicación se implanta el sistema elegido

4.2.4.2 Fase de valuación

Es la acción de asignar un valor a los recursos y a las obligaciones que adquieren los entes económicos para lograr sus objetivos.

Siendo la moneda la unidad de medida del valor, los recursos y las obligaciones de los entes económicos se valúan en unidades monetarias. Y toda vez que un mismo fenómeno puede cuantificarse bajo diferentes bases, se hace necesario definir criterios de valuación que aseguren estados financieros homogéneos.

- ✚ Valuación del efectivo,
- ✚ Valuación del efectivo en bancos,
- ✚ Valuación de inversiones,
- ✚ Valuación de derechos a cargo deudores,
- ✚ Valuación de propiedad, planta y equipo,
- ✚ Etc.

4.2.4.3 Fase de procesamiento

Es la fase del proceso contable que elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por un ente económico. La elaboración de la información financiera consta de las siguientes etapas: captación, clasificación, registro, cálculo y síntesis de datos. Los datos se obtienen por medio de documentos fuente, se clasifican a través de cuentas, se calculan por medio de la mente o una máquina, se registran en el sistema y se sintetizan en estados financieros.

4.2.4.3.1 Captación de los datos

Los datos relativos a las transacciones financieras celebradas por las entidades económicas se obtienen por medio de documentos fuente.

4.2.4.3.2 Clasificación de los datos

Los datos en la contabilidad se clasifican por medio de la cuenta que es el instrumento que se utiliza para clasificar los elementos que intervienen en una transacción financiera.

La cuenta se representa por una cuenta T mayúscula, lo que equivale a un campo dividido en dos partes por una línea vertical.

4.2.4.3.3 Elementos de la cuenta

DEBE HABER

La cuenta se compone de dos partes, lado izquierdo, denominado Debe y lado derecho, llamado Haber. Para su clasificación, las transacciones se anotan o registran en dichas cuentas.

Las anotaciones que se registran en el campo izquierdo o Debe, se llaman cargos o débitos, las anotaciones que se hacen en el campo del Haber, se denominan abonos o créditos.

A la suma de los cargos o cantidades anotadas en el Debe de una cuenta se le denomina movimiento débito; la suma de las cantidades registradas en el Haber de una cuenta, se denomina movimiento crédito.

Cuando una cuenta tiene movimiento débito y movimiento crédito, la diferencia resultante se denomina Saldo. El saldo puede ser saldo débito o saldo crédito, dependiendo cual es mayor.

4.2.4.3.4 División de las cuentas

Las cuentas se clasifican en cuentas de balance o cuentas de situación financiera, cuentas de resultado y cuentas de orden

Las cuentas de balance son aquellas que se clasifican transacciones que solo modifican dicha situación, sin que influyan sobre la utilidad o pérdida del ente económico.

Las cuentas de balance o situación financiera se subdividen en:

- ✚ Cuentas del activo
- ✚ Cuentas del pasivo
- ✚ Cuentas de capital contable

Activo: Representa los bienes y derechos apreciables en dinero, de propiedad del ente económico. Se entiende por bienes, entre otros, el dinero en caja o en bancos, las mercancías, los muebles y los vehículos; por derechos, las cuentas por cobrar y los créditos a favor.

El activo se caracteriza por:

- ✚ Estar en capacidad de generar beneficios o servicios
- ✚ Estar bajo el control de la empresa
- ✚ Generar un derecho de reclamación

Pasivo: Representa las obligaciones contraídas por el ente económico, para su cancelación en el futuro. Son las deudas que debe pagar por cualquier concepto

El pasivo se caracteriza por:

- ✚ La obligación tiene que haberse causado, lo cual implica el deber de hacer el pago
- ✚ Existe una deuda con un beneficio cierto.

Patrimonio. Es el valor resultante de la diferencia entre el activo y el pasivo. Representa los aportes del dueño o dueños para constituir la empresa, y además incluye las utilidades y reservas. Este grupo constituye un pasivo a favor de los dueños del ente económico, por lo cual se maneja de igual forma que las cuentas de pasivo.

El patrimonio se caracteriza:

- ✚ Está constituido por el aporte inicial y el aporte adicional de los dueños del ente económico
- ✚ Se incrementa con las utilidades y se disminuye con las pérdidas del ejercicio contable.

Las cuentas de resultado son las que clasifican transacciones que constituyen ingresos o egresos y que por lo tanto inciden sobre la utilidad o pérdida de la entidad.

Las cuentas de resultado se subdividen por lo tanto en:

- ✚ Cuentas de ingresos
- ✚ Cuentas de egresos

Ingresos: Son valores que recibe el ente económico cuando realiza una venta o presta un servicio con el fin de obtener una ganancia.

Gastos: Un ente económico debe efectuar pagos por servicios y elementos necesarios para su buen funcionamiento; esto constituye un gasto, porque esos valores no son recuperables.

Costo de ventas: Representa el valor de adquisición de los artículos destinados a la venta.

Costo de producción o de operación: Agrupa el conjunto de cuentas que representa las erogaciones asociadas, clara y directamente, con la elaboración o la producción de los bienes, o la prestación de servicios, de los cuales el ente económico obtiene sus ingresos. El movimiento de estas cuentas se registra en forma similar a las cuentas de costo de ventas.

4.2.4.4 Fase de evaluación.

Por evaluación financiera se puede entender que es el estudio que se hace de la información, que proporciona la contabilidad y toda la demás información disponible para tratar de determinar la situación financiera o sector específico de ésta.

La evaluación financiera realiza un diagnóstico de la salud financiera de la empresa prestando primero atención a los signos vitales (liquidez, rentabilidad y endeudamiento), con el fin de determinar su estado.

4.2.4.5 Fase de información.

Es la divulgación de la información financiera final, que ya ha atravesado los procedimientos necesarios y que se presentara por medio de los estados financieros con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período a una fecha o período determinado. Esta información resulta útil para la administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

4.2.5 Control interno al proceso de emisión de información financiera

El control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales: (Contraloría general de la república, (2014, octubre, 10) *Los tres pilares de una gestión pública limpia y eficiente* recuperado en apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html.)

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control gerencial
4. Información y comunicación
5. Supervisión

Es necesario comprender que la entidad que define estos componentes del control interno es el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway o mundialmente conocido como COSO, la cual es una comisión constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. Las organizaciones son:

- ✚ La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
- ✚ El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
- ✚ Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI)
- ✚ Instituto de Auditores Internos (IIA)
- ✚ La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos [AMI]).

Desde su fundación en 1985 en EEUU, promovida por las malas prácticas empresariales y los años de crisis anteriores, COSO estudia los factores que pueden dar lugar a información financiera fraudulenta y elabora textos y recomendaciones para todo tipo de organizaciones y entidades reguladoras como el SEC (Agencia Federal de Supervisión de Mercados Financieros) y otros.

Cada uno de los cinco componentes del control interno presentados anteriormente son importantes para cumplir el objetivo de reporte de la información financiera de manera fiable. Determinar si el control interno de reporte de la información financiera de una empresa es eficaz requiere un juicio. Cada uno de los componentes del control interno trabaja en conjunto para prevenir o detectar y corregir errores materiales en informes financieros. Cuando los cinco componentes están presentes y en funcionamiento, hasta el punto en que la dirección tiene una seguridad razonable de que los estados financieros se preparan de forma fiable, se puede considerar que el control interno es eficaz.

Aunque cada componente debe estar presente y en funcionamiento, esto no significa que cada componente debe funcionar de forma idéntica o al mismo nivel en cada empresa. Pueden existir algunas compensaciones entre componentes. Por lo tanto, el control interno eficaz no necesariamente significa que se introdujo un estándar de control a nivel de excelencia en cada proceso. Una deficiencia en un componente puede estar mitigada por otros controles en ese componente o por controles en otro componente que es lo suficientemente sólido como para que la totalidad del control sea adecuado para reducir el riesgo de errores materiales hasta un nivel aceptable.

Es necesario seguir una serie de principios que acompañan a los cinco componentes que estructuran el COSO (Committee of Sponsoring Organizations) los cuales están directamente asociados y extraídos de el:

4.2.5.1 Ambiente de control

- ✚ Integridad y valores éticos: La integridad y los valores éticos sólidos, especialmente de los altos directivos, se desarrollan, se comprenden y fijan el estándar de conducta para el reporte de la información financiera.
- ✚ Consejo de administración: El consejo de administración entiende y ejerce la responsabilidad de supervisión relacionada con el reporte de la información financiera y el control interno relacionado.
- ✚ Filosofía y estilo operativo de la dirección: La filosofía y la forma de operar de la dirección ayuda a lograr el control interno eficaz del reporte de la información financiera.
- ✚ Estructura de la organización: La estructura de la organización de la empresa ayuda a lograr el control interno eficaz del reporte de la información financiera.
- ✚ Competencias del reporte de la información financiera: La empresa retiene individuos competentes en reporte de la información financiera y puestos de supervisión relacionados.
- ✚ Autoridad y responsabilidad: Se asignan niveles de autoridad y responsabilidad a la dirección y empleados para facilitar el control interno eficaz del reporte de la información financiera.
- ✚ Recursos humanos: Se diseñan e implementan políticas y prácticas de recursos humanos para facilitar el control interno eficaz del reporte de la información financiera.

4.2.5.2 Evaluación de riesgos

Objetivos de reporte de la información financiera: La dirección especifica los objetivos de reporte de la información financiera con suficiente claridad y criterios para facilitar la identificación de riesgos al reporte de la información financiera fiable.

- ✚ **Riesgos de reporte de la información financiera:** La empresa identifica y analiza riesgos al logro de los objetivos de reporte de la información financiera como base para determinar cómo se deberían gestionar estos riesgos.

- ✦ **Riesgo de fraude:** La probabilidad de un error material debido a fraude se considera explícitamente cuando se evalúan los riesgos para lograr los objetivos de reporte de la información financiera.

4.2.5.3 Actividades de control gerencial

- ✦ **Integración con evaluación de riesgos:** Se toman acciones para abordar los riesgos al logro de los objetivos de reporte de la información financiera.
- ✦ **Selección y desarrollo de actividades de control:** Se seleccionan y desarrollan actividades de control teniendo en cuenta su coste y su eficacia potencial de mitigar riesgos para lograr los objetivos de reporte de la información financiera.
- ✦ **Políticas y procedimientos:** Se fijan y comunican en toda la empresa las políticas relacionadas con el reporte de la información financiera fiable, y los procedimientos correspondientes que resulta en la aplicación de las directrices de la dirección.
- ✦ **Tecnología de la información:** Se diseñan e implementan los controles de tecnología de la información donde sean aplicables, para ayudar a lograr los objetivos de reporte de la información financiera.

4.2.5.4 Información y comunicación

- ✦ **Información de reporte de la información financiera:** Se identifica, captura y utiliza información pertinente en todos los niveles de la empresa y se distribuye en un formato y marco de tiempo que ayuda a lograr los objetivos de reporte de la información financiera.
- ✦ **Información de control interno:** Se identifica y captura información utilizada para poner en marcha otros componentes de control y se distribuye en un formato y marco de tiempo que permite al personal llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.

- ✦ Comunicación interna: La comunicación permite y ayuda a la comprensión y ejecución de objetivos, procesos y responsabilidades individuales de control interno en todos los niveles de la empresa.
- ✦ Comunicación externa: Se comunica a partes externas los asuntos que afectan la consecución de los objetivos de reporte de la información financiera.

4.2.5.5 Supervisión

- ✦ Evaluaciones continuas y separadas: Evaluaciones continuas y/o separadas permiten que la dirección determine si el control interno de reporte de la información financiera existe y funciona.
- ✦ Deficiencias de reporte: Se identifica y comunica las deficiencias de control interno de forma puntual a las partes responsables de tomar acción correctiva y a la dirección y la junta según sea apropiado.

Contar con un sistema de control interno nos brinda una seguridad razonable de la entidad, lo que nos permite:

- ✦ Reducir los riesgos de corrupción
- ✦ Lograr los objetivos y metas establecidos
- ✦ Promover el desarrollo organizacional
- ✦ Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones
- ✦ Asegurar el cumplimiento del marco normativo
- ✦ Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos
- ✦ Contar con información confiable y oportuna
- ✦ Fomentar la práctica de valores
- ✦ Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados

4.2.6 Fases para implementar un sistema de control interno.

En toda organización es necesario implementar un mecanismo bajo el cual los departamentos se vigilen a sí mismos, realicen las modificaciones necesarias para compensar los cambios en el entorno, y reajusten el sistema cuando sea necesario para mejorar la calidad y eficiencia del proceso operativo de la empresa. La meta general es que la organización se vuelva más dinámica. El alcance de la examinación cubre todas las áreas de la empresa, así como los procedimientos y métodos diseñados por la misma entidad.

Los controles internos son un instrumento administrativo. La implementación y administración de esos controles son los puntos de enfoque del trabajo de los gerentes del nivel superior. El sistema también requiere la participación de todos los departamentos. El trabajo primordial del grupo de trabajo es fijar metas y horarios, realizar discusiones regulares y evaluar las propuestas de control interno formuladas por cada departamento mediante los siguientes postulados:

4.2.6.1 Planificación

Se inicia con el compromiso formal de la alta dirección y la constitución de un comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento.

4.2.6.2 Ejecución

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes

que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado.

4.2.6.3 Evaluación

Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua.

En necesario recordar que el objetivo básico de la contabilidad es el suministro de información a terceros por medio de los estados financieros y que esta sirva para la toma de decisiones de los interesados, por lo cual es necesario establecer controles que nos brinden una seguridad razonable sobre el proceso de emisión de información financiera.

Dado que la información financiera pasa por todo un proceso para ser emitida, es necesario que la auditoría evalúe este proceso que la empresa está aplicando, que sea el proceso correcto y que las cifras sean expresadas de manera razonable.

De igual manera es imperante que los encargados de cada una de las fases de información financiera tomen conciencia acerca del importante rol que ellos desempeñan en la entidad, que la aplicación de manuales y políticas de parte de gerencia para el proceso de emisión son necesarios y que es clave la correcta aplicación de los mismos.

El proceso de emisión de información financiera puede destilar muchos postulados en los cuales el auditor se puede basar para aplicar procedimientos de auditoría, tales como:

- ✚ Que la persona encargada de caja general o caja chica no se haga auto arqueos, sino que se envíe a una persona capacitada a realizarlos.
- ✚ Tesorería no debe de tener acceso a caja chica o caja general.

- ✚ Hacer cortes de facturación cuando ya sea fin de mes, con el objetivo que todos los ingresos queden registrados en el mes correspondiente.
- ✚ Contabilidad realice sus estados financieros en base a NIIF para pymes.
- ✚ Que los encargados de los registros en sistema traten de la menor manera posible de eliminar comprobantes, ya que “ensucian” la contabilidad.
- ✚ Consejos de administración eficaces, en los cuales gerencia este ampliamente inmersa en el proceso de emisión de información financiera.
- ✚ Segregación de funciones limitada
- ✚ Tecnología de la información adecuadas a la realidad de la empresa
- ✚ Actividades de supervisión
- ✚ Lograr más eficiencia
- ✚ Centrarse en el riesgo
- ✚ Racionalizar la documentación
- ✚ Ver el control interno como un proceso integrado

Como se mencionó, el proceso de control interno a la emisión de información financiera comienza con la dirección que fija objetivos de reporte de la información financiera relevantes a las actividades y circunstancias particulares de la empresa. Una vez fijados éstos, la dirección identifica y evalúa una variedad de riesgos para lograr los objetivos, determina cuáles pueden resultar en un error material en el reporte de la información financiera, y establece como se deberían gestionar estos riesgos a través de varias actividades de control.

La dirección implementa procesos para capturar, procesar y comunicar información necesaria para el reporte de la información financiera y otros componentes del sistema de control interno. Todo esto se hace en el contexto del entorno de control de la empresa, que se forma y se redefine según sea necesario para lograr el tono apropiado desde la cúpula de la organización y los atributos relacionados. Estos componentes se supervisan para asegurar que los controles siguen operando correctamente con el transcurso del tiempo.

4.3: Empresa Vesta Logistic S. A.

4.3.1 Generalidades de la empresa

Grupo Vesta Logistic S. A. se presenta como una solución para las necesidades logísticas de sus clientes. Es una empresa especializada en el manejo de carga marítima, terrestre y aérea, trabajando con un personal altamente capacitado, lo cual permite que todos los colaboradores puedan brindarle una respuesta a cualquier servicio que su empresa necesite. (Autor Anónimo, (2014, octubre, 20) *Página principal Vesta Logistic S. A.*, recuperado en <http://www.grupovesta.com/contactenos.html>)

Pensando en el beneficio de los clientes adapta las necesidades de las empresas que han brindado la confianza en el manejo y coordinación de su carga, como resultado de esto cuenta con una cartera de clientes satisfechos.

El departamento de transporte terrestre cuenta con el mejor grupo de conductores locales y a nivel centroamericano, lo cual nos permite poder ofrecer tarifas competitivas a nivel terrestre, manteniendo el control de su cargas, y el cuidado de la entrega, para este mismo servicio contamos con cuadrillas especializadas en cargues y descargues en cualquier parte del país, así mismo trabajamos con cargas delicadas, sobre pesadas y sobre dimensionadas, haciendo que cualquier coordinación sea sencilla para nuestros clientes.

El departamento de coordinación marítima y aérea coordina la carga del cliente desde cualquier punto aéreo o marítimo del planeta, ya que cuenta con agentes especializados en cada uno de los principales puertos lacustres y puntos aéreos del planeta, haciendo que una carga que se encuentre en África pueda venir sin problemas, ya sea vía aérea o terrestre.

En el caso del departamento de aduanas tiene personal presente en los principales puntos fronterizos de nuestro países (las manos, guasaule, el espino, puerto corinto, peñas blancas) optimizando el tiempo de respuesta al cliente, haciendo que su carga avance en las fronteras lo más rápido posible, atendiendo siempre los requerimientos de las entidades aduanales (dirección general de aduanas)

4.3.1.1 Visión.

Ser una empresa de servicios logísticos integrados líder en el mercado nacional e internacional con capacidad idónea, técnica y profesional, orientada y comprometida con sus clientes para el éxito de sus proyectos.

4.3.1.2 Misión.

Constituirse en un operador logístico reconocido en el mercado por su capacidad dual de ofrecer servicios integrados desde y hasta cualquier parte del mundo y plantear a lo largo de la cadena logística soluciones y/o alternativas oportunas y efectivas para lograr satisfacer plenamente las necesidades de sus clientes.

4.3.1.3 Objetivos de la entidad:

- ✚ Tener como prioridad las necesidades del cliente con la flexibilidad necesaria para cubrir las necesidades del mercado cambiante reaccionando rápidamente ante los pedidos del cliente.
- ✚ Garantizar la calidad del servicio prestado
- ✚ Proveer un flujo ininterrumpido de materiales y servicios al sistema de operación.
- ✚ Garantizar la seguridad en las operaciones que realice la empresa (trámites aduanales correctos)
- ✚ Maximizar los niveles de calidad.
- ✚ Encontrar y desarrollar fuentes competitivas de suministros.

4.3.2 Conceptos generales de logística

La logística es una función operativa que comprende todas las actividades y procesos necesarios para la administración estratégica del flujo y almacenamiento de materias primas y componentes, existencias en proceso y productos terminados; de tal manera, que éstos estén en la cantidad adecuada, en el lugar correcto y en el momento apropiado. (Autor Anónimo, (04, 2011) *La importancia de la logística*, recuperado en <http://mpintortriana.blogspot.com/>)

4.3.2.1 Importancia de la logística

La importancia de la logística viene dada por la necesidad de mejorar el servicio a un cliente, mejorando la fase de mercadeo y transporte al menor costo posible, algunas de las actividades que puede derivarse de la gerencia logística en una empresa son las siguientes:

- ✚ Aumento en líneas de producción.
- ✚ La eficiencia en producción, alcanzar niveles altos.
- ✚ La cadena de distribución debe mantener cada vez menos inventarios.
- ✚ Desarrollo de sistemas de información.

4.3.2.2 Beneficios de la logística

- ✚ Incrementar la competitividad y mejorar la rentabilidad de las empresas para acometer el reto de la globalización.
- ✚ Optimizar la gerencia y la gestión logística comercial nacional e internacional.
- ✚ Coordinación óptima de todos los factores que influyen en la decisión de compra: calidad, confiabilidad, precio, empaque, distribución, protección, servicio.

- ✚ Ampliación de la visión gerencial para convertir a la logística en un modelo, un marco, un mecanismo de planificación de las actividades internas y externas de la empresa.
- ✚ La definición tradicional de logística afirma que el producto adquiere su valor cuando el cliente lo recibe en el tiempo y en la forma adecuada, al menor costo posible.

4.3.2.3 Características de la logística

Además de los ya nombrados, existen otros factores que intervienen o se vinculan con la logística, en especial a la hora de su evolución, nos referimos a la eficiencia en la actividad productiva, el aumento en las líneas de producción, la cadena de distribución debe mantener menos inventarios a medida que transcurre el tiempo, los sistemas de información deben estar sumamente desarrollados, etc. Si todo esto ocurre entonces es muy probable que la logística conlleve a los siguientes beneficios:

- ✚ Incremento de la competitividad y una mejor rentabilidad para el ente comercial
- ✚ Optimización de la gerencia y la gestión logística a nivel nacional e internacional
- ✚ Una óptima coordinación a la hora de decisiones relevantes tales como la compra, precio, empaque, distribución, servicio, etc.

La logística es, de alguna manera, el servicio al cliente pero visto de una manera mucho más técnica; es por ello que entre sus cualidades encontramos “el grado de certeza”; la misma hace referencia a que no es sumamente urgente que el transporte de la mercadería llegue rápido, sino “con certeza”. La confiabilidad es otro aspecto fundamental que debe incluir la logística, decimos esto porque “la cadena logística” posee varios eslabones y si se agregan algunos que no están relacionados las responsabilidades comienzan a segmentarse y si estas últimas se desconocen, entonces el cliente pierde confianza. La flexibilidad es fundamental en el proceso logístico, el

prestador debe poder adaptarse de manera eficaz a los picos de demanda que puedan surgir, si esto no ocurre entonces el cliente quedará insatisfecho.

Por último contamos con los aspectos cualitativos, aquí no hablamos de la calidad de la mercadería, sino del servicio que nuestra empresa brinde, éste debe ser homogéneo y para que esto suceda se debe prestar más atención en el proceso productivo, desde el diseño del proceso logístico hasta el transporte de cada uno de los bienes.

4.3.3 Principales clientes de Vesta Logistic S. A.

Vesta Logistic es una empresa con presencia en el mercado, dentro de los cuales se destaca una cartera de clientes satisfechos que dan credenciales de que el servicio que brinda la empresa es integral y garantizado, dentro de estos clientes podemos mencionar los siguientes:

- ✚ Uno Nicaragua S. A.
- ✚ Cargill de Centroamérica
- ✚ Cereales de Centroamérica
- ✚ Generic pharma
- ✚ Servicios de logística chiquita
- ✚ Maersk de Nicaragua
- ✚ Productos americanos S. A.
- ✚ Exportadora atlantic
- ✚ Dinant de Nicaragua
- ✚ AJ Fernández Cigars
- ✚ Prone
- ✚ Seratex
- ✚ Textiles Válidos
- ✚ China united international corp.
- ✚ Entre otros...

4.3.4 Marco legal y normativa aplicable a Vesta Logistic S. A.

Vesta Logistic S, A es una empresa de capital hondureño, teniendo su sede central en Tegucigalpa. Honduras. Si bien es cierto la empresa es de capital hondureño, al estar presente en el mercado nicaragüense debe de regirse en base a las leyes aplicables en nuestro país, de igual manera debe de atender a los tratados y normativa vigente en lo que a contabilidad se refiere. Dicho esto la empresa se rige bajo las siguientes leyes y normativas contables:

Estados financieros que la empresa presenta mensualmente:

- ✚ Estado de situación financiera
- ✚ Estado de pérdidas y ganancias integral
- ✚ Estado de flujos de efectivo
- ✚ Estado de cambios en el patrimonio neto
- ✚ Notas a los estados financieros.

4.3.4.1 Libros contables que lleva la empresa

De acuerdo con el código de comercio vigente en la republica de Nicaragua en su artículo 28, la empresa lleva los siguientes libros contables:

- ✚ Libro diario
- ✚ Libro mayor
- ✚ Libro de actas
- ✚ Libro de bancos

Se exceptúa el libro de inventarios dado que el giro de la empresa no es la compra venta de artículos.

4.3.4.2 Otros puntos importantes a resaltar:

- ✚ La contabilidad de la empresa se lleva de acuerdo al método de partida doble.
- ✚ Políticas contables vigentes (ver anexos)
- ✚ La normativa de información financiera aplicable a la empresa en la actualidad son las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas (Niif para pymes), haciendo uso de todos sus apartados, exceptuando las siguientes secciones debido a la naturaleza de las operaciones de la empresa:

NiIF 13 – inventarios

- ✚ La empresa presenta estados financieros de manera mensual, los cuales son acumulativos al finalizar el año en el cual presentan una consolidación de los estados financieros mensuales.
- ✚ La empresa atiende lo indicado por la ley 822 (ley de concertación tributaria) y cualquiera de sus modificaciones, de igual manera si en el país se reforma la ley o si se crea una nueva aboliendo a la existente, atenderá a la más nueva.
- ✚ Vesta Logistic S. A. realiza sus declaraciones y pagos de impuestos mensuales según lo dispuesto en la ley 822 (pago mínimo definitivo, impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta, impuesto mensual sobre ingresos (Alcaldía de Managua), y cualquier otro que grave las operaciones comerciales de la empresa.)

4.3.5 Proceso operativo de Vesta Logistic S. A.

La mayoría de estos clientes han optado por el servicio de integrado que ofrece Vesta, que incluye el traslado de mercadería por medio de barcos (en el caso que se encuentren en otra locación del mundo o que la mercadería solo pueda ser traída por esa vía) servicio de desaduanaje de la mercadería tanto en la frontera de salida como en la frontera nicaragüense desde cualquiera de sus puntos (las manos, el espino, guasaule,

puerto corinto) para finalmente terminar en el transporte terrestre de la mercadería por medio de furgones o tráiler para descargar en la bodega del cliente.

4.3.6 Sistema contable utilizado en Vesta Logistic S. A. para el registro de las operaciones

El software para contabilidad sistemas, aplicaciones y productos en procesamiento de datos (SAP, por sus siglas en inglés) es un sistema financiero, contable y de registro que ayuda a llevar un control de las transacciones y a reportar la información operativa al final del trimestre o del mes. El software también ayuda a analizar información financiera. (Autor Anónimo, (2014, octubre, 21) *¿Qué es el software de contabilidad SAP?*, recuperado en http://www.ehowenespanol.com/software-contabilidad-sap-hechos_107821/)

4.3.6.1 Función

Una compañía utiliza el software de contabilidad SAP para hacer notas en un diario de cuentas financieras de débito y crédito como bienes, responsabilidades, acciones, ingresos y gastos. También puedes utilizar este software para preparar presupuestos.

4.3.6.2 Componentes

Este software SAP tiene todos los componentes de un sistema de reporte tradicional de cuentas y finanzas. Estos componentes incluyen cuentas financieras, generales y libros contables secundarios, módulos de declaraciones financieras y secciones de presupuesto.

4.3.6.3 Libro contable general SAP

El libro contable general SAP es una forma contable de dos entradas que ayuda a hacer anotaciones diarias. En este libro contable, un contador debita y acredita las cuentas bancarias para registrar las transferencias que ocurren dentro de un mes o un trimestre.

4.3.6.4 Libro contable secundario SAP

Un libro contable general SAP cuenta con múltiples libros secundarios, dependiendo de las actividades del cliente y de la configuración del software. Por ejemplo, las cuentas pagables en libros generales pueden tener libros secundarios relacionados con vendedores individuales.

4.3.6.5 Activo fijo SAP

El módulo de activos fijos SAP ayuda a la compañía a registrar bienes comprados y vendidos. Un activo fijo también es llamado un bien de largo término. Entre los ejemplos se incluyen: la maquinaria, el equipo, los edificios y las plantas.




4.3.6.6 Reporte financiero SAP

El módulo de reporte financiero SAP ayuda a preparar reportes financieros, incluyendo hojas de balance, anotaciones de beneficios y pérdidas, flujos de caja y ganancias retenidas.

4.3.7 Reportes generados desde SAP

SAP ayuda a Vesta Logistic S. A. a integrar sus procesos empresariales centrales y su gestión financiera para tener una vista individual y actualizada del estado financiero de su negocio. Este proveedor único de tecnología se utiliza como un libro mayor centralizado con libros auxiliares e incluye la lógica de contabilidad estándar. Ayuda en la toma de decisiones empresariales estando bien informado y, al mismo tiempo, le sirve de base para los informes financieros.

Puede generar reportes financieros de los siguientes documentos:

-  Libro mayor
-  Activos fijos
-  Inventario

- ✚ Contabilidad de gestión
- ✚ Consolidación de saldos.

Debido a que SAP es un pilar fundamental al momento de cuantificar las operaciones financieras de la empresa, también nos ayuda en gran manera a determinar reportes auxiliares que son aparte de los mencionados anteriormente, dentro de ellos podemos mencionar:

- ✚ Estado de cuenta de clientes
- ✚ Estado de cuenta de proveedores
- ✚ Detalles de facturación por períodos
- ✚ Detalle de costos incurridos por trámite en períodos determinados
- ✚ Reporte de gastos por períodos o rangos de fechas

Una vez tengamos todos los registros ingresados en SAP, podemos generar los estados financieros ingresando el comando indicado predeterminado inicialmente por la empresa al momento de la configuración inicial del sistema. SAP nos permite generar un juego completo de estados financieros, en los cuales incluye:

- ✚ Estado de situación financiera
- ✚ Estado de pérdidas y ganancias integral
- ✚ Estado de cambios en el patrimonio
- ✚ Estado de flujos de efectivo
- ✚ Notas a los estados financieros

Cabe mencionar de que todos estos reportes generados en SAP debemos de descargarlos a un libro de Excel para que sean funcionales y podamos presentarlos de una manera adecuada, dado que en el sistema algunas columnas o filas están predeterminadas y no son de mucho uso para la contabilidad, por lo cual pueden ser eliminadas.

4.3.8 Revisión de la información financiera según el sistema SAP

Como bien lo expresábamos anteriormente la información financiera es el conjunto de datos que emite contabilidad en relación a las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros ligados a una institución. Es muy importante dado que esta información sirve para que los usuarios formulen conclusiones en base al desempeño financiero de la entidad.

El sistema SAP permite que las personas en contabilidad accedan a módulos de trabajo de acuerdo al rol que estos desempeñen, si es el caso de facturación se puede acceder a un usuario que genere la factura y registre el ingreso, si es cuentas por pagar solo podrá acceder a lo relativo a pagos a proveedores y su registro, en pocas palabras el sistema brinda una restricción predeterminada al momento de su instalación para que los colaboradores internos realicen su trabajo de acuerdo a sus funciones y no se extralimiten.

De acuerdo a lo indicado por gerencia se pueden definir usuarios maestros para acceder a todas las funciones del sistema, como es el caso del contador o bien del gerente financiero, el cual podrá visualizar, modificar o eliminar las transacciones que desee siempre cuando considere que existan errores en el registro de las mismas.

Es necesario que gerencia financiera establezca el control que deba existir sobre el suministro de información que vaya a ser ingresada al sistema, dentro de esto podemos definir que:

- ✚ Los usuarios maestros están sujetos a revisión periódica por parte de la auditoría interna para evitar que haya manipulación de la información ingresada al sistema.
- ✚ Los errores registrados en contabilidad son calificados de acuerdo a su cuantía económica y de la frecuencia de aparición del mismo.

- ✚ Auditoría interna tiene acceso al sistema sin restricción alguna y podrá visualizar cualquier partida y sugerir modificaciones en caso de que lo necesiten.
- ✚ El auditor verificara in situ el proceso de registro en el sistema por cada uno de los involucrados en el proceso de emisión de información financiera.
- ✚ Es necesario que los estados financieros que realice el contador sean verificados constantemente en el caso de que existan sospechas sobre posibles errores o fraudes.
- ✚ Los usuarios al sistema solo pueden acceder desde su centro de trabajo, queda terminantemente prohibido que el trabajador tenga acceso a SAP desde cualquier otro lugar que no sea su centro laboral.
- ✚ Es necesario pre numerar los números de documento en sistema (facturas, recibos, cheques) con los números de documento en físico, con el fin de tener un mayor control de los mismos y que cada pago, cheque, ingreso que se reciba sea igual documento físico-sistema.
- ✚ Resulta imprescindible crear un ambiente de control en el área de contabilidad, en el cual cada uno de los colaboradores esté al tanto de lo que está realizando el otro y que la información que ellos estén ingresando y procesando sea clara y libre de errores y prejuicios.
- ✚ Los encargados de procesar la información financiera ingresada al sistema deben de tener una visión siempre objetiva e independiente acerca del procesamiento de la misma, sin dejarse llevar por presiones de parte de gerencia general ni de otros departamentos.
- ✚ Las firma de la persona que estuvo involucrada en la elaboración de comprobantes de diario, comprobantes de pago, rendiciones de cuentas, etc. Esto nos permite saber si la persona que realizo el documento es la autorizada para trabajar en el área financiera y nos damos cuenta si una persona con mayor autoridad moral y que influye en las decisiones de la empresa está al tanto y brinda su visto bueno de la transacción deseada.

4.4: Unidad de auditoría interna en Vesta Logistic S. A.

La función de auditoría interna en Vesta Logistic S. A. comprende un departamento, división, equipo de consultores, u otros practicantes que proporcionan servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. (Autor Anónimo, (En línea), (2014, octubre, 20) *Asesoría en la creación de la función de Auditoría Interna*, recuperado en www.pwc.com/ve/es/asesoria-en-la-creacion-de-un-efectivo-departamento-de-auditoria-interna/index.jhtml)

La actividad de auditoría interna ayuda a la empresa a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

4.4.1 Función de la unidad de auditoría interna en Vesta Logistic S. A.

La función de auditoría interna representa en Vesta Logistic S. A. el principal apoyo a la junta directiva, accionistas o a quienes dirigen el negocio, para una adecuada administración y monitoreo continuo de los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos de negocio, mediante la ejecución de un plan de auditoría interna (véase anexos) el cual incluye la revisión de las áreas y procesos críticos del negocio. La función de la unidad de auditoría interna vigila el cumplimiento de los controles internos diseñados por la gerencia, y agrega valor a la organización dando recomendaciones para corregir las debilidades de control interno y para mejorar la eficacia de los procesos.

4.4.2 El alcance del trabajo del departamento de auditoría interna

El alcance de su trabajo está determinado por su misión de asegurar, principalmente, que:

- ✚ Los riesgos están identificados y manejados de manera apropiada
- ✚ La información significativa sobre aspectos financieros, administrativos y operativos es exacta, confiable y oportuna.
- ✚ Los empleados actúan conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones.
- ✚ Los recursos adquiridos son utilizados y protegidos eficientemente
- ✚ Los programas, planes y objetivos son alcanzados
- ✚ La calidad y mejoras continuas forman parte integral de los controles
- ✚ Los asuntos significativos en materia legal o regulatoria que impactan a la organización son reconocidos y direccionados apropiadamente.

4.4.3 Atributos principales en los que se basa la unidad de auditoría interna en Vesta Logistic

La unidad de auditoría interna en Vesta Logistic se guía en los siguientes preceptos para realizar una función de auditoría más eficaz, que brinde un nuevo panorama de riesgos y que al mismo tiempo aumente las expectativas de la directiva de la empresa:

1. Centrados en cuestiones y riesgos críticos.
2. Alineados bajo la propuesta de valor con las expectativas de las partes interesadas.
3. Ajustados el modelo de talento humano a la propuesta de valor de la unidad de auditoría interna.
4. Gestionan las relaciones con las partes interesadas.
5. Implantan una cultura de calidad.
6. Proporcionan servicios eficientes de auditoría.
7. Aprovechan las tecnologías con efectividad.
8. Promueven la innovación humana.

4.4.4 Retos de la unidad de auditoría interna en Vesta Logistic S. A.

Si bien es cierto la unidad de auditoría interna es un área staff en la empresa, que brinda confianza y aseguramiento a los dirigentes de la entidad, presenta una serie de desafíos al momento en que realiza una auditoría, de igual manera en los momentos en los que brinda asesoría y consulta a los colaboradores de la entidad. Los retos son los siguientes:

- ✚ Pensar y actuar de manera estratégica ante el mercado cambiante de la actualidad
- ✚ Aportar mayor profundidad en su análisis de la entidad.
- ✚ Entender el negocio de manera integral.
- ✚ Ofrecer asesoramiento y mejores prácticas.
- ✚ Aportar la contratación de los especialistas y peritos en materias específicas cuando sea necesario.
- ✚ Generar confianza mediante un dialogo continuo con los accionistas.
- ✚ Simplificar la información, es decir brindar informes más fáciles de asimilar

4.4.5 Estructura de la unidad de auditoría interna en Vesta Logistic S. A.

Para ordenar e imprimir cohesión a su labor, el equipo cuenta con una serie de funciones tendientes a estudiar, analizar y diagnosticar la estructura y funcionamiento general de una organización. La función tipo del equipo auditor es:

- ✚ Estudiar la normatividad, visión y misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo de la institución para obtener una mejor comprensión de la entidad.
- ✚ Desarrollar el programa de trabajo de una auditoría (véase anexos)
- ✚ Desarrollar un detalle y cronograma de horas/hombres que estarán asignados a la auditoría (véase anexos).
- ✚ Definir objetivos, alcance y metodología para instrumentar la auditoría

- ✚ Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados al proceso de emisión de información financiera.
- ✚ Diagnosticar sobre los sistemas de información contable en la empresa para una mejor evaluación de la emisión de información financiera.
- ✚ Realizar hallazgos y obtener evidencias, e incorporarlos a sus papeles de trabajo
- ✚ Proponer a gerencia posibles modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización
- ✚ Analizar la estructura y el funcionamiento de la organización en todos sus ámbitos y niveles
- ✚ Revisar el flujo de información financiera y formas de registro.
- ✚ Evaluar los registros contables y la información financiera
- ✚ Diseñar y preparar los informes de la auditoría.

4.4.6 Personal del departamento de auditoría interna en Vesta Logistic S. A.

El organigrama del departamento de auditoría interna en Vesta Logistic S. A. es de característica lineal, esto debido a que el departamento de auditoría consta solamente de seis personas, las cuales ya tienen un puesto en específico para realizar las cosas, sin ramificaciones en el mismo de cualquier tipo. A continuación detallamos el personal de auditoría en Vesta Logistic S. A.:

Leonel García - director de auditoría: Esta persona tiene la responsabilidad propiamente dicha de la auditoría y está encargado de elaborar el plan de auditoría y de autorizar los procedimientos y programas de revisión. Es necesario indicar que el auditor supervisor es un profesional comprobado en el ámbito de la contabilidad y auditoría, con amplios conocimientos administrativos, financieros y en sistemas de información por lo tanto está capacitado para conducir la auditoría desde su inicio hasta el final.

Yader Aburto – supervisor de auditoría: Es el profesional encargado de garantizar el cumplimiento laboral de parte de las personas que tienen procedimientos de auditoría a su cargo. Este auditor estará a cargo del cumplimiento por lo indicado por el director de auditoría y de revisar la información que recabe el auditor encargado. Además de esto el supervisor de auditoría estará asistiendo al director de auditoría en la realización del plan anual de auditoría y el plan de trabajo de la auditoría que desempeñaran. Cabe mencionar que este auditor es experto en temas contables y relativos de auditoría, así como manejo en áreas administrativas y de mercado.

Francisco Flores – Auditor encargado: Este profesional tiene la responsabilidad de ayudar al auditor supervisor en la recopilación de información y aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría en el área de contabilidad general y gerencia financiera, así como elaborar en conjunto con los auditores asistentes los procedimientos y hallazgos de auditoría para ser presentados al auditor supervisor. Este auditor es ingeniero en sistemas con un postgrado en sistemas de información financiera.

Donald Rueda - auditor asistente: Al encargado de este puesto generalmente se le asignan trabajos de rutinas como cuestionarios de control interno, verificación in situ de activos, confirmaciones, entre otras. Durante el proceso de la auditoría a esta persona se le guiará y supervisará en el desarrollo de su trabajo enfocándose en las áreas de créditos y cobros y recursos humanos. Tiene conocimientos en el sistema Sap debido a trabajos anteriores y a tesis de investigación del mismo en la universidad.

Ariel Barrios – auditor asistente: Al auditor ayudante generalmente se le asignan trabajos de rutinas como cuestionarios de control interno, verificación in situ de activos, confirmaciones, entre otras. Estará a cargo de aplicar los procedimientos de auditoría al área de tesorería y parte de contabilidad. Este auditor tiene una ingeniería en sistemas y ya ha trabajado anteriormente con el sistema SAP.

4.5 – Caso práctico

Auditoría interna al proceso de emisión de información financiera

Plan anual de auditoría




Año: 2013

4.5.1 - Objetivos

Objetivo general de la auditoría

Evaluar el proceso de emisión de información financiera que emite la empresa Vesta Logistic S. A. correspondiente al año 2013.

Objetivos específicos de la auditoría:

-  Analizar si el sistema contable con el que cuenta la empresa para el procesamiento de la información financiera es el correcto de acuerdo con las características de la operación de la empresa e información financiera aplicable.
-  Verificar que la unidad de auditoría interna en Vesta Logistic S. A. realice la auditoría de acuerdo a las normas internacionales para el ejercicio de la profesión de auditoría interna (NIEPAI).
-  Brindar recomendaciones que permitan la mejora al proceso de emisión de información financiera.

4.5.2 - Antecedentes y enfoque técnico

Nuestro enfoque técnico del trabajo se ha elaborado en base al plan de trabajo y programas de auditoría, diseñado conforme a la importancia de los registros realizados por los encargados de alimentar el sistema contable, operaciones realizadas y circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría. De esta forma iniciamos nuestra labor con el análisis y evaluación de los eventos más significativos o importantes sucedidos durante el período examinado. Basados en lo antes expuesto el enfoque de los procedimientos de auditoría, han sido dirigidos a satisfacer principalmente la seguridad razonable que brindan los colegas internos al realizar el proceso de los registros contables en la empresa, sobre todo en las siguientes áreas:

- ✚ Efectivo en caja y bancos: por su grado natural susceptible de sustracción.
- ✚ Documentos y cuentas por cobrar.
- ✚ Activo fijo, incluyendo las depreciaciones realizadas.
- ✚ Documentos y cuentas por pagar.
- ✚ Declaración de impuestos y contabilidad general.
- ✚ Emisión de estados financieros.

Lo anterior representa nuestra indagación a nivel de estados financieros, sin embargo, nuestras pruebas que incluyen la evaluación del control interno – contable – financiero y de operación, fueron extendidas a niveles individuales de las cuentas contables de mayor general que integran cada rubro de los estados financieros (Estado de situación financiera y Estado de pérdidas y ganancias), para reducir el riesgo de auditoría en la detección de errores e irregularidades importantes.

4.5.3 - Alcances

En esta fase del trabajo se desarrollan labores consideradas necesarias para obtener satisfacción con la estrategia de auditoría, asimismo se necesita la obtención, lectura e interpretación de los siguientes documentos:

- ✚ Escritura constitutiva de Vesta Logistic S. A.
- ✚ Presupuestos financieros e informes de ejecución del período a examinar, para analizar su comportamiento.
- ✚ Organigrama de Vesta Logistic S. A. y manuales de funciones a niveles de áreas organizacionales y puestos. (Véase anexos)
- ✚ Catálogo de cuentas contables y descripción de los sistemas respectivos.
- ✚ Manuales de políticas y procedimientos de operación.

Lo anterior nos indica la forma en que está constituida la organización de Vesta Logistic S. A. y familiarizarnos con sus actividades, lo que aumentara nuestras posibilidades de completar satisfactoriamente el trabajo realizado.

4.5.3.1 Evaluación del control interno.

El control interno constituye un área sensible de auditoría, por lo que las normas profesionales establecen la obligatoriedad de su evaluación con los objetivos siguientes:

- ✚ Satisfacernos del grado de seguridad que proporciona el control interno establecido en Vesta Logistic S. A., para la salvaguarda de sus derechos y obligaciones y de la veracidad de las operaciones realizadas durante el período a examinar.
- ✚ Satisfacernos de la responsabilidad y transparencia administrativa sobre el control de los recursos financieros obtenidos y aplicados durante el año a examinar.

4.5.3.2 Ejecución del alcance de las pruebas de auditoría.

El alcance de las pruebas de auditoría indicadas es en un 100%, para la revisión al proceso de emisión de información financiera en la empresa Vesta Logistic S. A. para el año terminado 2013 y la transparencia en la gestión de la misma.

4.5.3.3 Procedimientos de auditoría de aplicaciones específicas.

Con el fin de cumplir con los objetivos y normas y procedimientos, a continuación mencionamos los principales procedimientos específicos aplicados en los diferentes grupos de cuentas de los estados financieros básicos de Vesta Logistic S. A.:

4.5.3.3.1 Cuentas de Activo.

Objetivos de auditoría	Referencia de auditoría
✚ Determinar si los usuarios del depto. De contabilidad que manejan cuentas de activo tiene su usuario predefinido	¥
✚ Constatar que el personal de contabilidad tienen conocimientos afianzados en SAP.	¥
✚ Verificar que todo el personal de contabilidad tenga su respectivo usuario y contraseña.	¥
✚ Revisar si los comprobantes de diario en sistema son liberados (aprobados) por el usuario aprobador (contador)	¥
✚ Verificar que el sistema pueda generar reportes de activos importantes (cuentas por cobrar, activo fijo).	¥
✚ Verificar que el proceso de registro de activos en general en sistemas sea el adecuado.	¥

Nota: La marca de auditoría ¥ corresponde a las cuentas de activo y significa que se ha comprobado que el procedimiento realizado se cumple.

4.5.3.3.2 Cuentas de Pasivo.

Objetivos de auditoría	Referencia de auditoría
<ul style="list-style-type: none"> Verificar que los pasivos informados realmente existen, han sido incurridos y no han sido liquidados o compensados. 	μ
<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que todos los colaboradores del dpto. de contabilidad que tienen estrecha relación con los pasivos tengan su usuario y contraseña correspondiente para el módulo de cuentas por pagar. 	μ
<ul style="list-style-type: none"> Constatar que se lleve en sistema un auxiliar por proveedor. 	μ
<ul style="list-style-type: none"> Control sobre el registro en sistema vs físico de las facturas cuando ya se hayan realizado las cancelaciones correspondientes. 	μ
<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que el usuario aprobador (contador) realice las liberaciones de los comprobantes de pago. 	μ
<ul style="list-style-type: none"> Verificar si anteriormente se han hecho procedimientos de auditoría al proceso de registro en sistema de los pasivos en la entidad. 	μ

Nota: La marca de auditoría μ corresponde a las cuentas de pasivo y significa que se ha comprobado que el procedimiento realizado se cumple.

4.5.4 - Personal asignado

Nombre	Iniciales	Cargo	Firma
Leonel García	L. G	Director de auditoría	
Yader Aburto	Y. A	Supervisor auditoría	
Francisco Flores	F. F	Auditor encargado	
Donald Rueda	D. R	Auditor ayudante	
Ariel Barrios	A. B	Auditor ayudante	

4.5.5 Procedimientos de control interno a la información financiera.

Como mencionamos anteriormente el ciclo contable es el período de tiempo en el que se registran todas las transacciones que ocurren en una empresa ya sea mensual, trimestral, semestral o anualmente; el que la empresa (Vesta Logistic S. A.) utiliza es el anual.

Los procedimientos del ciclo contable son aquellos pasos que se realizan para mostrar finalmente la información financiera de una empresa.

Los documentos en los cuales el departamento contable puede realizar sus registros manuales de las operaciones son el libro diario y el libro mayor, en el diario es donde se anotan o registran las operaciones de las empresas al momento de realizar una transacción. Este es conocido también como el libro de primera anotación.

El mayor es un libro de segunda anotación el cual recibe la información del diario indicando los débitos y créditos que se realizaron en el diario. Los pases al mayor debe empezar con el pase del asiento débito, se registran los datos en el lado izquierdo de la cuenta débito; en la columna de la fecha se debe colocar la fecha, en la columna de referencia, el número de la página donde se tomó el asiento, en la columna de valores el importe del débito.

Los datos que el contador toma para realizar un asiento se sacan de los documentos origen que brinda el personal operativo de la empresa. Los asientos en el diario son el acto de anotar todas las transacciones de una empresa.

Para empezar con la diarización de las cuentas el responsable de ejecutar el registro de las operaciones debe de tener en cuenta el proceso a seguir en la empresa, ejemplo en la siguiente página:

4.5.5.1 Ingresos-Ventas:

La venta es el monto total cobrado por los servicios prestados. Es el intercambio de servicios por efectivo.

El proceso de facturación – ingresos inicia con una solicitud de facturación por medio de correo electrónico de parte del departamento operativo o comercial, determinando precio, costo unitario, costo total, costo de venta, cliente y artículos a facturar, luego el encargado procede a registrar el ingreso, costo, IVA y demás cuentas que intervengan en el proceso, luego de registrarlo en comprobante de diario se emite la factura final.

Medidas de control interno en el proceso de ingresos:

- ✚ Toda factura debe de tener una solicitud del departamento operativo, detallando el monto, cargo y cliente a facturar.
- ✚ Toda venta debe de ser facturada a lo inmediato en sistema y emitir factura por medio de sistema.
- ✚ Las funciones del departamento de facturación son independientes del departamento de cartera y cobro.
- ✚ Los ingresos a sistema por medio del módulo de facturación son exclusivos del departamento de facturación.
- ✚ El departamento de facturación debe de entregar una copia de las facturas al crédito al departamento de cartera y cobro.

4.5.5.2 Cuentas por pagar:

Las cuentas por pagar comprenden las obligaciones contraídas por el ente económico a favor de terceros por operaciones de servicios recibidos o bien de materiales.

Si al momento de realizar un pago es menor a los C\$1,000.00, la persona que lo solicita debe de solicitar autorización al contador general para que el pago sea emitido, una vez autorizado se puede dirigir al encargado del fondo fijo para que realice la respectiva entrega del dinero para lo cual firmara un vale provisional mientras le lleva la factura que cancelo con dicho dinero. Cabe mencionar que una vez sea sometida a reembolso la caja chica se contabilizaran estos gastos.

En el caso que sea un pago superior a los C\$1,000.00 es necesario que se realice una solicitud por medio de correo electrónico indicando el monto a pagar, concepto y la persona a la cual se le estará emitiendo el pago, por lo cual se procede a registrar el pasivo y su respectiva cancelación

Control interno al proceso de emisión de pagos:

- ✚ Efectuar registros contables claros y concisos.
- ✚ Mantener la custodia del archivo de cuentas por pagar.
- ✚ Preparar los documentos de pago y su registro en sistema.
- ✚ Debe de existir una persona responsable del manejo del efectivo.
- ✚ El contador o gerente financiero pueden realizar arquezos sorprendidos.
- ✚ Deben existir cheques o documentos numerados.
- ✚ Debe de existir un presupuesto financiero para el área de tesorería.
- ✚ Sólo se pagarán facturas las facturas de proveedores que cumplan con lo establecido con la ley de equidad fiscal (número Ruc actualizado, nombre completo de la persona a la que le facturen, que no tengan enmendaduras ni manchones.

- ✚ Los auxiliares de cuentas por pagar en sistema deben de conciliarse con el físico.

4.5.5.3 Cuentas por cobrar:

Las cuentas por cobrar constituyen el crédito que la empresa concede a sus clientes a través de una cuenta abierta en el curso ordinario del negocio, como resultado de la realización de un servicio.

Una vez que el cliente haya cancelado una factura, nosotros debemos de haberle emitido un recibo por dicha cancelación, por lo cual el encargado de registrar esto deberá de registrar la cancelación de la cuenta por cobrar.

Control interno para las cuentas por cobrar:

- ✚ Todo pedido del cliente debe de ser solicitado por el departamento comercial, estableciendo los lineamientos necesarios en toda factura (cliente, referencia, guía, fecha, cargo a facturar, contenedor, etc.)
- ✚ Debe requerirse la autorización del contador o gerente financiero para dar de baja una cuenta que resulte incobrable.
- ✚ Los descuentos sobre ventas deben de llevar aprobación del contador y del área comercial.
- ✚ Las notas de crédito deben de ser numeradas y debidamente autorizadas por el contador o gerente financiero, en conjunto con el gerente de ventas.
- ✚ Las facturas deberán de ser clasificadas de acuerdo a su antigüedad y ser revisadas periódicamente por el contador.
- ✚ La estimación para cuentas incobrables no sobrepasara el 2% mensual.
- ✚ Los auxiliares de cuentas por cobrar en sistema deben de conciliarse con el físico.

4.5.5.4 Activos fijos:

Los activos fijos son bienes que corresponden con los medios de trabajo destinados a la prestación de servicios o material que conservan su vida útil por un tiempo prolongado (generalmente más de un período económico) y que transfieren gradualmente su valor al siguiente período.

La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo es usado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal de su vida útil que lo lleva al final a ser inutilizable.

Mes a mes se registra el importe correspondiente a depreciación, motivo por el cual el encargado poco antes de finalizar el mes debe de registrar el gasto por depreciación correspondiente a dicho mes.

- ✚ Verificar las autorizaciones de compra de activos fijos así como su debida justificación.
- ✚ Existencia de cotizaciones (tres) para la compra de activos fijos.
- ✚ Verificación de haber recibido el activo fijo en la empresa.
- ✚ Verificación de que se haya registrado el activo según su costo de adquisición.
- ✚ Verificación periódica de los activos dados de baja y su registro contable.
- ✚ Revisión de la depreciación aplicada a los activos fijos en sistema.

4.5.5.5 Prestaciones sociales:

Las prestaciones sociales son los beneficios adicionales tales como vacaciones, treceavo mes e indemnización que el empleador debe de reconocer al trabajador vinculado mediante contrato de trabajo por sus servicios prestados. Es el reconocimiento a su aporte en la generación de ingresos y utilidad en la empresa o unidad económica.

Los lineamientos de control interno a prestaciones sociales en Vesta Logistic S.A son los siguientes:

- ✚ Las vacaciones del personal son autorizadas por el jefe de recursos humanos y este le comunica a contabilidad las personas a las cuales se les debe de dar de baja los días acumulados de vacaciones en sistema.
- ✚ Las liquidaciones de personal deben de realizarse en sistema y cotejar que los saldos sean los correctos.
- ✚ Verificar los saldos acumulados mes a mes por medio de nómina correspondiente a prestaciones sociales.
- ✚ La cuenta contable de prestaciones sociales debe ser conciliada regularmente por un empleado que no tenga conexión alguna con la elaboración de cheque de nómina.
- ✚ El empleado que efectúa el pago de nómina debe informar directamente a contabilidad aquellos sueldos y prestaciones que no fueron reclamadas.
- ✚ El registro de nómina y prestaciones las debe realiza un colaborador que no tenga que ver con el pago de las mismas.

4.5.5.6 Impuestos

Los impuestos son los pagos o prestaciones que se pagan al estado de acuerdo ley, con el objetivo de satisfacer necesidades comunes de todos los ciudadanos, como infraestructura, salud, educación, seguridad, etc.

El control interno para los impuestos es el siguiente:

- ✚ Las declaraciones de impuesto se deberán guardar por mes y por impuesto en un archivo aparte cada uno.
- ✚ Las declaraciones de impuestos se conciliaran con el saldo de los créditos y débitos fiscales en sistema, esto se hará previo a la declaración.

- ✚ A cada declaración de impuesto se le anexará todo lo que soporte dicha declaración (facturas, retenciones, detalle de ingresos, detalle en sistema de lo declarado, entre otros.)
- ✚ El contador y gerente financiero serán los únicos autorizados para realizar ajustes en sistema con previa notificación al dpto. de auditoría interna, justificando los mismos.
- ✚ Preparar un documento que identifique el movimiento mensual de la cuenta.
- ✚ Las conciliaciones fiscales las realizara el contador y deberán de conciliarse con los saldos en sistema previo a cada declaración fiscal.

4.5.5.7 Consolidación de saldos

Al momento de realizar el cierre del mes correspondiente el contador debe entrar al sistema desde su usuario y bajara a Excel toda la información pertinente para proceder a realizar la hoja de trabajo con la cual establecerá los saldos finales para los estados financieros. El contador puede usar varias herramientas, como las siguientes:

- ✚ Determinación de saldos de las cuentas
- ✚ Balanza de comprobación
- ✚ Hoja de trabajo

4.5.6 Cuestionarios de control interno

CUENTAS POR COBRAR

<i>ENTIDAD AUDITADA</i>	Vesta Logistic S. A.
PERÍODO DE LA AUDITORÍA	Del 01-02-2013 al 15-03-2013
PERSONA ENTREVISTADA	Brayan Alfaro
CARGO	Asistente de créditos y cobros
FECHA DE APLICACIÓN	06-02-2013

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
	Sí	No	N/A	
1. ¿Las funciones de contabilidad y caja están separadas y definidas?	X			Es el área contable la que realiza ajustes por incobrabilidad.
2. ¿El contador tiene acceso en sistema al módulo de cuentas por cobrar?	X			Es el contador quien tiene acceso al módulo de cuentas por cobrar.
3. ¿Todo el personal labora en cartera y cobro tiene conocimientos afianzados en el sistema SAP?	X			
4. ¿El personal de cartera y cobro tiene su password necesario para ingresar al sistema y este es único por cada empleado?	X			
5. ¿El sistema permite generar un reporte de cuentas por cobrar según antigüedad de saldos?	X			Es necesario exportarlos a Excel y modificarlo para que sea más comprensible.
6. ¿El personal que labora en cartera y cobro ha sido enviado a tomar vacaciones?		X		En lo que va del año no ha sido enviado nadie.
7. ¿El personal que esta disfruta de vacaciones es sustituido por alguien durante su ausencia y le dan su respectiva inducción al sistema contable en caso de que sea nuevo en el uso del mismo?		X		Contabilidad se hace cargo de los registros mientras el personal no este.
8. ¿El registro contable en sistema en el área de cuentas por cobrar está siendo supervisado por alguien competente?	X			El contador general y a su vez gerencia financiera.
9. ¿Son aprobados por un funcionario autorizado los comprobantes de diario grabados en sistema?	X			El contador general revisa y aprueba los comprobantes.
10. ¿Se hace una revisión periódica de los registros en sistemas por algún funcionario autorizado?	X			El gerente financiero revisa los registros cada cierre de mes.
11. ¿Están los empleados de contabilidad y los registros contables de todas las dependencias de la empresa bajo la supervisión de los funcionarios principales del departamento de contabilidad?	X			Los funcionarios encargados de la revisión son gerencia financiera y el contador general.
12. ¿Están todos los asientos de diario debidamente explicados y adecuadamente respaldados por los comprobantes relativos?	X			No se permite que los comprobantes de diario estén sin soporte.

EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

<i>ENTIDAD AUDITADA</i>	Vesta Logistic S. A.
PERÍODO DE LA AUDITORÍA	Del 01-02-2013 al 15-03-2013
PERSONA ENTREVISTADA	Melissa Santos
CARGO	Oficial de ingresos
FECHA DE APLICACIÓN	12-02-2013

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
	Sí	No	N/A	
1. ¿Todas las cuentas bancarias presentan movimientos y por lo tanto, se manejan activamente en la contabilidad?	X			
3. ¿Las personas que ingresan al sistema tienen su usuario y contraseña única?	X			
4. ¿Todos los empleados que manejan cobros, pagos, valores y efectivo en general, se encuentran debidamente afianzados en el registro de las operaciones en sistema?	X			En el dado caso de que el empleado sea nuevo tiene una inducción general al sistema.
5- ¿Se ha analizado anteriormente si los libros y auxiliares que se usan para el control de ingresos y egresos en sistema son necesarios y en su caso están siendo bien ejecutados?	X			
6- ¿El efectivo y cheques son registrados directamente por el personal de caja?	X			
7-¿Es el personal autorizado el que ingresa al sistema a realizar revisiones periódicas en los registros?	X			Las revisiones las realiza el contador general y el gerente financiero.
8-¿Los empleados ingresan al sistema desde cualquier lugar? ¿Inclusive desde la computadora desde su casa?		X		Está prohibido el ingreso desde otro sistema y adicional a esto no tienen el sistema desde la computadora de su casa.
9-¿Existe un control contable, satisfactorio tratándose de ingresos de efectivo diversos como intereses, rentas, ventas a empleados, etc.?	X			Existe una diferenciación contable en todos esos casos.

CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES.

<i>ENTIDAD AUDITADA</i>	Vesta Logistic S. A.
PERÍODO DE LA AUDITORÍA	Del 01-02-2013 al 15-03-2013
PERSONA ENTREVISTADA	Marcela Andrade
CARGO	Oficial de tesorería
FECHA DE APLICACIÓN	20-02-2013

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
	Sí	No	N/A	
1. ¿Se tiene un sistema adecuado para el control y registro de las cuentas por pagar y muestran suficientes explicaciones sobre dicho sistema?	X			
2. ¿Existe control adecuado sobre las facturas recibidas de proveedores y su ingreso en sistema?	X			Se guardan en un ampo y se separan por proveedor
3. ¿El departamento de contabilidad revisa los detalles de las facturas incluyendo su comparación contra los pedidos correspondientes para así ingresarlas a sistema?	X			Se revisa la solicitud realizada al proveedor vs la factura física.
4. ¿El usuario aprobador (contador) realiza la liberación en sistema de los comprobantes de pago?	X			La autorización la realiza el contador general, con el visto bueno del gerente financiero.
5. ¿Se concilian periódicamente las facturas por pagar y los auxiliares de cuentas colectivas, en su caso, con la cuenta de mayor respectiva?	X			Se realiza la conciliación por lo menos una vez al mes.
6. ¿Se tienen auxiliares por cada proveedor y acreedor, o en su caso, se cuenta en sistema con un reporte que asegure el correcto manejo de cuentas por pagar?	X			El reporte que genera el sistema se exporta a Excel y se presenta a los interesados para conciliar o cotejar saldos.
7. ¿Se dan de baja las facturas canceladas en conjunto con las facturas en sistema?	X			
8. ¿Cuándo se reciben estados de cuenta de proveedores o acreedores, los saldos y movimientos se concilian con los registros en sistema de la compañía?	X			Se concilian y se aclaran las diferencias en el caso que las hubiera.
9. ¿Los colaboradores del área de tesorería tienen su usuario y contraseña individual para entrar al sistema?	X			Todos los usuarios de tesorería tienen su usuario y contraseña correspondiente.
10. ¿Personal autorizado de quienes manejan los registros de cuentas por pagar verifican en sistema y elaboran informes acerca de las revisiones efectuadas?	X			En todo caso lo revisan el contador general y gerencia financiera.
11. ¿Existe alguna verificación de auditoría interna u otro funcionario independiente, de que se haya capturado y procesado todas las operaciones de proveedores realizadas en un período, y que se hayan creado los pasivos respectivos?		X		No hay otra verificación además de la del contador y gerente financiero, en todo caso hace unos años se realizó un proceso de auditoría para el proceso de auditoría pero desde entonces no ha habido más

IMPUESTOS Y CONTABILIDAD GENERAL.

<i>ENTIDAD AUDITADA</i>	Vesta Logistic S. A.
PERÍODO DE LA AUDITORÍA	Del 01-02-2013 al 15-03-2013
PERSONA ENTREVISTADA	Carlos Arguello/Carlos Carballo
CARGO	Contador general/gerente financiero
FECHA DE APLICACIÓN	28-02-2013

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
	Sí	No	N/A	
1. ¿El contador general de la empresa tiene un acceso único al módulo de contabilidad?	X			Tiene un súper usuario desde el que ingresa-
2. ¿El contador general tiene su clave de acceso y usuario ya definidos?	X			Su clave y usuario se la suministró el gerente financiero.
3. ¿El contador general puede realizar ajustes a los impuestos cuando uno de estos no hayan sido debidamente registrados?	X			Debe de contar con la autorización por escrito del financiero.
4. ¿Los ajustes en sistema que el contador realiza al área tributaria o de cualquier dpto. Son debidamente autorizados por el gerente financiero?	X			
5. ¿La empresa ha recibido multas por presentaciones tardías en declaraciones o pagos?	X			Una vez cuando estaba prácticamente iniciando en el mercado.
6. En caso de ser afirmativa la pregunta anterior, han realizado los ajustes en sistema que la DGI ha solicitado?	X			
7. ¿La empresa tiene un saldo a favor en concepto de IVA por períodos anteriores?		X		Por lo general siempre tiene saldo a pagar, aunque mínimo porque la proporción del débito y crédito es bastante parecida.
8. En caso de ser afirmativa la pregunta anterior ¿la empresa tiene registrado ese saldo a favor en sistemas? ¿Cómo hace para conciliar lo que tiene en sistema (SAP) vs lo declarado ante la DGI?			X	

ACTIVO FIJO

<i>ENTIDAD AUDITADA</i>	Vesta Logistic S. A.
PERÍODO DE LA AUDITORÍA	Del 01-02-2013 al 15-03-2013
PERSONA ENTREVISTADA	Carlos Arguello
CARGO	Contador general
FECHA DE APLICACIÓN	05-03-2014

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
	Sí	No	N/A	
1. ¿Los involucrados en la contabilidad de la empresa tienen su respectivo usuario y clave de acceso de acuerdo con su grado de responsabilidad?	X			
2. ¿Se ha realizado un inventario de los activos fijos existentes en la compañía? De ser así, ¿este inventario se ha cotejado con el registro en sistema?	X			Si se cotejan con el sistema.
3. ¿Se lleva un adecuado registro de los activos fijos que permita su correcto registro y clasificación?	X			
4. ¿Se controla la depreciación de los activos mediante los siguientes registros?: - Depreciación del período - Depreciación acumulada - Valor en libros del activo	X			No se tiene un registro histórico de los activos fijos donde se refleje su valor de compra.
5. ¿Cuándo se realizan bajas al activo fijo son registradas en sistema?	X			
6. ¿Se efectúan conteos periódicos de los activos fijos y estos se comparan con la cuenta de mayor en sistema?		X		No se tiene el hábito de realizar conteos periódicos de los activos.
7. ¿El sistema genera un reporte al momento en que se solicite que pueda diferenciar acerca de los activos fijos que están activos y los dados de baja?	X			Hay que exportarlo a Excel y modificarlo para presentarlo a terceros.
8. ¿Se verifican periódicamente los activos que se deprecien más rápidamente (vehículos) y su depreciación acelerada es la correcta de acuerdo al sistema?		X		No se tiene la costumbre de verificarlo.

PRESTACIONES SOCIALES POR PAGAR

<i>ENTIDAD AUDITADA</i>	Vesta Logistic S. A.
PERÍODO DE LA AUDITORÍA	Del 01-02-2013 al 15-03-2013
PERSONA ENTREVISTADA	Berenice García López
CARGO	Encargada de recursos humanos
FECHA DE APLICACIÓN	09-01-2013

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
	Sí	No	N/A	
1. ¿El archivo individual de cada trabajador contiene?: - Fecha de entrada - Aumentos de salario debidamente aprobados - Acumulación de vacaciones - Contrato de trabajo - Investigaciones encontradas para contratar al trabajador	X			
2. ¿Las personas que preparan la nómina y liquidan las prestaciones sociales tienen su usuario y contraseña individual para ingresar a sistema y proceder con el registro?	X			El acceso al sistema es limitado, no pueden pasar a otro módulo que no les compete.
3. ¿Las cuentas de salarios por pagar, vacaciones, aguinaldo e indemnización son conciliadas regularmente por los empleados que tienen acceso único a sistema?	X			Se concilia en cada cierre de mes, por lo general no hay problemas.
4. ¿La acumulación de las prestaciones sociales de los trabajadores en sistema es verificada constantemente por gerencia financiera? En caso de ser afirmativa la respuesta el financiero accede al sistema desde el usuario maestro?	X			El gerente financiero accede al sistema mediante el usuario maestro donde constata que las prestaciones son acumuladas mes a mes
5. ¿El sistema le permite ver un reporte de los trabajadores activos en nómina y de los dados de baja?	X			
6. ¿SAP permite ver un estatus rápido de las prestaciones sociales por medio de un reporte general de prestaciones?	X			Para ser presentado al público debe de ser exportado a Excel y modificado para que sea más comprensible.
7. ¿Las distribuciones contables de la nómina y liquidación de prestaciones son revisadas y validadas por el contador general mediante su aprobación en sistema?	X			Se revisa y valida con cada planilla de pago (quincenal)

4.5.7 Cédulas de análisis.

Cedula de análisis #1

Empresa: Vesta Logistic S. A.

Realizo la auditoría: Y.A

Área: Cuentas por cobrar

Valido la auditoría: L.G

Fecha de inicio: 17-marzo-2013

Fecha de conclusión: 18-marzo-2013

Objetivos de auditoría al proceso:

Objetivos de auditoría	Referencia de auditoría
✚ Determinar si el depto. De contabilidad y el de cartera y cobro tiene su usuario predefinido	¥
✚ Constatar que el personal de cuentas por cobrar tienen conocimientos afianzados en SAP.	¥
✚ Verificar que todo el personal de cartera y cobro tenga su usuario y contraseña.	¥
✚ Revisar si los comprobantes de diario en sistema son liberados (aprobados) por el usuario aprobador (contador)	¥
✚ Verificar que el sistema genere reportes de cartera por antigüedad de saldos.	¥
✚ Verificar que el proceso de registro general en sistemas sea correcto	¥

Narrativa de procesos

- ✚ Participar con el encargado de cuentas por cobrar en el ingreso al sistema.
- ✚ Revisión física de la documentación soporte y la ingresada al sistema.
- ✚ Verificación del manejo en sistema del encargado mediante una presentación breve de lo que él hace y como lo registra.
- ✚ Constatar con el encargado de cuentas por cobrar acerca de los límites y restricciones en el sistema.
- ✚ Presentación de un informe de los saldos por pagar y enviárselo a gerencia financiera para constatar el manejo de la información exportada a Excel.

Situaciones presentadas durante la auditoría:

- ✚ Se determinó que en realidad contabilidad y cartera y cobro utilizan módulos en el sistema por separado, es decir que no interfieren en la labor del otro mediante una revisión en sistemas acerca de las restricciones que tiene cada usuario, esto se verifico ingresando al sistema en conjunto con cada uno de los encargados de cartera y cobro.
- ✚ Se revisó en sistema el número de factura, que sea pre numerado con el correlativo físico, así como revisar si el cliente recibió la factura correcta.
- ✚ Se constató que el personal tiene conocimientos comprobados en el uso del sistema SAP mediante pruebas prácticas en el uso del mismo, verificando in situ de que ellos tengan las destrezas necesarias en el sistema.
- ✚ Confirmamos de que efectivamente el sistema tiene la opción de generar un reporte que permite ver los saldos vencidos y por vencerse de los clientes, esto lo logramos ingresando al sistema con los encargados del registro de cuentas por cobrar y realizamos un reporte consolidado de la cartera de clientes.
- ✚ Confirmamos de que el contador realiza la liberación de los comprobantes de diario, es decir que brinda su aprobado en sistema.
- ✚ Se estableció con contabilidad un Flujograma de procesos para el área de cuentas por cobrar para un mejor registro de las actividades tanto operativas como en sistema.

Cedula de análisis #2

Empresa: Vesta Logistic S. A.

Revisa: L.G







Área: Proveedores

Auditoría: Y.A

**Fecha de inicio: 17-marzo-2013
2013**

Fecha de conclusión: 18-marzo-

Objetivos de auditoría al proceso:

Objetivos de auditoría	Referencia de auditoría
 Verificar que los pasivos informados realmente existen, han sido incurridos y no han sido liquidados o compensados.	μ
 Comprobar que todos los colaboradores del área de tesorería tienen su usuario y contraseña correspondiente para el módulo de cuentas por pagar.	μ
 Constatar que se lleve en sistema un auxiliar por proveedor.	μ
 Control sobre el registro en sistema vs físico de las facturas cuando ya se hayan realizado las cancelaciones correspondientes.	μ
 Comprobar que el usuario aprobador (contador) realice las liberaciones de los comprobantes de diario.	μ
 Verificar si anteriormente se han hecho procedimientos de auditoría al proceso de registro en sistema de los pasivos en la entidad.	μ

Narrativa de procesos:

- ✚ Participar con el encargado de cuentas por pagar en el ingreso y navegación al sistema.
- ✚ Revisión física de la documentación soporte y la ingresada al sistema (información y jornalización correcta).
- ✚ Verificación del manejo en sistema del encargado mediante una presentación breve de lo que él hace y como lo registra.
- ✚ Constatar con el encargado de cuentas por pagar acerca de los límites y restricciones en el sistema.
- ✚ Presentación de un informe de los saldos por pagar y enviárselo a gerencia financiera para constatar el manejo de la información exportada a Excel.

Situaciones encontradas durante la auditoría:

- ✚ Se realizaron confirmaciones de saldos con los proveedores para cotejar que la cuenta por pagar está activa. Esta confirmación incluía monto adeudado, numero de factura, período de atraso.
- ✚ Se comprobó que los colaboradores del área de tesorería cuentan con su respectivo usuario y contraseña para tener acceso al módulo de tesorería.
- ✚ Se efectuó revisión en sistema de los auxiliares por proveedor que posee el área de tesorería, constatando el uso y dominio por parte del personal de esta área, mediante una pequeña demostración de cómo realizarlos y presentarlos ante terceros.
- ✚ Se comprobó que efectivamente el contador de la empresa realiza la aprobación en sistema de los comprobantes de pago.
- ✚ Se verifico que anteriormente hubieron se efectuaron revisiones al proceso de tesorería, pero no fueron de auditoría, sino de parte de gerencia financiera.

Cédula de análisis #3

Empresa: Vesta Logistic S. A.

Revisa: L.G

Área: Impuestos y contabilidad general

Auditoría: Y.A

Fecha de inicio: 18-marzo-2013

Fecha de conclusión: 20-marzo-

2013

Objetivos de auditoría	Referencia de auditoría
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Verificar que las declaraciones de impuestos sean una expresión fidedigna de las operaciones registradas en la empresa por sus libros de contabilidad. 	μ
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Verificar que las declaraciones de impuestos sean una expresión fidedigna de las operaciones registradas en la empresa por sus libros de contabilidad. 	μ
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Verificar que las declaraciones de impuestos sean una expresión fidedigna de las operaciones registradas en la empresa por sus libros de contabilidad. 	μ
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Revisar si los ajustes que se han realizado en los impuestos u otras cuentas han sido debidamente aprobados por gerencia financiera. 	μ
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comprender y verificar el proceso contable que conlleva la declaración de impuestos, así como la contabilización de las conciliaciones fiscales. 	μ
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Verificar los saldos a favor que tiene la empresa y que estos hayan sido conciliados en sistema. 	μ

Narrativa de procesos:

- ✚ Participar con el contador general en el ingreso y navegación al sistema.
- ✚ Revisión física de la documentación soporte y la ingresada al sistema (información y jornalización correcta).
- ✚ Verificación del manejo en sistema del contador mediante una presentación breve de lo que él hace y como lo registra.
- ✚ Constar con el contador acerca de los límites y restricciones en el sistema.
- ✚ Presentación de estados financieros preliminares para saber acerca del manejo de los mismos a la hora de presentar estados financieros reales.

Situaciones encontradas durante la auditoría:

- ✚ Cotejar con contabilidad las declaraciones de impuestos realizadas, verificándolas vs sistemas y archivo físico.
- ✚ Mediante una confirmación electrónica con gerencia financiera se pudo constatar la veracidad de que el contador de la empresa tiene un usuario y contraseña únicos para acceder a todos los módulos que comprenden contabilidad. Asimismo se constató que existe un súper usuario maestro para el módulo completo de SAP y este lo posee el gerente financiero.
- ✚ Se comprobaron las conciliaciones fiscales (IVA, anticipo) de acuerdo a lo registrado en sistemas por contabilidad y su archivo físico. El contador emitió un informe de los ajustes realizados por las declaraciones de IVA en los meses en los que la empresa tuvo un saldo a favor.
- ✚ Nos reunimos con el contador general de manera que pudiera brindarnos una presentación detallada del proceso que realiza el área de contabilidad, asimismo nos detalló la manera en como realiza el registro contable de los impuestos y de sus conciliaciones mensuales.

Cédula de análisis #4

Empresa: Vesta Logistic S. A.

Revisa: L.G

Área: Prestaciones sociales por pagar.

Auditoría: Y.A

Fecha de inicio: 21-marzo-2013
2013

Fecha de conclusión: 22-marzo-

Objetivos de auditoría	Referencia de auditoría
<p>✚ Verificar que los colaboradores que realizan el cálculo y registro de la nómina tengan su usuario y contraseña de acceso al sistema.</p>	μ
<p>✚ Constatar que las prestaciones sociales sean calculadas y registradas mes a mes por las personas encargadas de contabilidad.</p>	μ
<p>✚ Revisar el archivo de trabajadores activos y dados de baja.</p>	μ
<p>✚ Revisar que en el caso de vacaciones pagadas se estén registrando las disminuciones en sistema así como en recursos humanos.</p>	μ
<p>✚ Cotejar en sistema que los registros que realiza tanto los encargados de recursos humanos como los de contabilidad sean autorizados por contabilidad y recursos humanos (jefe).</p>	μ

Narrativa de procesos:

- ✚ Participar con la encargada de recursos humanos en el acceso e introducción al sistema.
- ✚ Revisión física de la documentación soporte y la ingresada al sistema (información correcta).
- ✚ Verificación del manejo en sistema de la encargada de recursos humanos mediante una presentación breve de lo que ella hace y como lo hace.
- ✚ Constatar con la encargada acerca de los límites y restricciones en el sistema.
- ✚ Presentación de una nómina y una liquidación realizada anteriormente para constatar la veracidad de la información registrada.

Situaciones encontradas durante la auditoría:

- ✚ Se verifico el proceso de registro de la nómina y prestaciones en base a 4 quincenas de manera aleatoria, obteniendo una comprensión más clara del proceso de registro de la misma, donde pudimos determinar que verdaderamente se calcula de una manera óptima la nómina por pagar y las prestaciones. Esto se realiza en tiempo y forma y con días de anticipación.
- ✚ Revisamos con el encargado del área de recursos humanos y nos informó que efectivamente la persona encargada de realizar la planilla la elabora primero en Excel y después la sube al sistema por medio de un archivo en carga, luego contabilidad realiza el registro del mismo una vez que el jefe de recursos humanos da el ok de la misma.
- ✚ Cotejamos con recursos humanos de que efectivamente el sistema les permite tener un archivo de los trabajadores activos y dados de baja, lo único que deben de hacer es exportarlo a Excel y modificarlo para presentaciones mensuales a gerencia sobre las fluctuaciones en planilla.
- ✚ En el caso de recursos humanos tienen un módulo en sistema distinto al de contabilidad, ya que ellos solo accedan para cargas de planilla, consultas de

prestaciones y generar reportes de altas y bajas en trabajadores, pero no pueden realizar modificaciones o crear asientos de diario ya que esto le compete a contabilidad.

- ✚ Al momento de realizar la revisión de las prestaciones se dio el caso que un trabajador pidió que se cancelara la mitad de sus vacaciones, por lo que pudimos observar que recursos humanos realiza la orden para dar de baja a las vacaciones y deducirlas en sistema, ya con esto contabilidad procede a hacer el registro contable de las mismas.

Cédula de análisis #5

Empresa: Vesta Logistic S. A.

Revisa: L.G







Área: Activo fijo

Auditoría: Y.A

**Fecha de inicio: 23-marzo-2013
2013**

Fecha de conclusión: 23-marzo-

Objetivos:

Objetivos de auditoría	Referencia de auditoría
 Comprobar la existencia real de los activos enunciados en los estados financieros por la empresa.	¥
 Verificar la exactitud de los registros de este componente para la totalidad de los activos que lo conforman.	¥
 Analizar que las modificaciones del activo fijo han sido debidamente registradas (adiciones o bajas)	¥
 Indagar si la depreciación de los rubros que sea necesario su cálculo han sido estimados correctamente.	¥
 Examinar que los valores correspondientes a este rubro de la compañía están debidamente clasificados y mostrados de acuerdo a su condición.	¥
 Constatar que los colaboradores que realizan el registro del activo fijo tengan su respectiva contraseña y usuario al sistema.	¥

Narrativa de procesos:

- ✚ Participar con el contador en el acceso e introducción al sistema.
- ✚ Revisión física de la documentación soporte y la ingresada al sistema (información y jornalización correcta).
- ✚ Verificación del manejo en sistema de parte del contador mediante una presentación breve de lo que él hace y como lo hace.
- ✚ Constatar con el contador acerca de los límites y restricciones en el sistema.
- ✚ Presentación de un informe de los activos fijos existentes y un informe histórico de los mismos.

Procedimientos de auditoría:

- ✚ Examinar las autorizaciones para la compra o venta de activo fijo. En este caso gerencia general aprueba o deniega las solicitudes por departamento.
- ✚ Se analizó el registro de este rubro, obteniendo una comprensión más clara de la manera en que se realiza y se concilia.
- ✚ El contador de la empresa es el que realiza las adiciones de activo en sistema, así como las bajas del mismo mediante una aprobación de gerencia financiera. Él debe de realizar el registro en sistema y gerencia financiera aprueba el comprobante.
- ✚ Se comprobó mediante verificación in situ de la existencia de los activos fijos enunciados por la empresa, comparándolos con las facturas de compra para verificar que en su existencia.
- ✚ Se comprobó que la depreciación que la empresa utiliza es del método de línea recta para el mobiliario y equipo de oficina, así como para el edificio, y la de suma de kilómetros recorridos para el equipo rodante.
- ✚ Se analizó el saldo de esta partida, verificando que contabilidad realiza una conciliación de la depreciación de los activos y clasificándola de acuerdo a los mismos.

4.5.8 Hallazgos de auditoría

Hallazgo #1

Empresa: Vesta Logistic S. A.

Revisa: L.G

Área: Clientes/cuentas por cobrar

Auditoría: Y.A

**Total de horas invertidas: 40
2013**

Fecha de conclusión: 18-marzo-

Número de hallazgos encontrados: 2

1. Se encontró que el área de cuentas por cobrar no tenía un Flujograma de procesos establecidos,
2. El reporte que genera SAP para ser mejor asimilado debe de exportarse a Excel y registrarlo de forma manual para que exista coherencia en la información y los datos que introduce el digitador, por este tipo de procedimiento se da la mala interpretación de poder realizar un mal registro de la cartera al momento de emitir el reporte.

Conclusiones respecto:

A pesar de que el área de créditos y cobros tiene funciones separadas del contador general, muchas veces depende de este para la aprobación de comprobantes de diario. Sin embargo la manera en como realiza los registros en sistema es la adecuada (jornalización y clasificación correcta), cada persona tiene su usuario y contraseña para ingresar al mismo y su dominio al sistema es bastante aceptable por lo cual el riesgo de errores de importancia relativa en esta área es bastante mínimo.

Hallazgo #2

Empresa: Vesta Logistic S. A.

Revisa: L.G

Área: Cuentas por pagar

Auditoría: Y.A

**Total de horas invertidas: 41
2013**

Fecha de conclusión: 18-marzo-

Número de hallazgos de auditoría: 1

1. Pudimos constatar que, al igual que el reporte de cuentas por cobrar, el sistema emite un informe para cuentas por pagar el cual es necesario exportarlo a Excel para acomodarlo y que sea más comprensible y esto tiende a manipulación de la información de parte de terceros.

Conclusiones respecto a este rubro:

Notamos que el área de cuentas por pagar al momento de presentar la consolidación de su información financiera en el período es bastante ordenada y se aplica uniformemente las normas de control interno vigente, De igual manera gerencia financiera confirmo que hace algunos años habían realizado una revisión al proceso de tesorería con el afán de ordenarlo y que hubiera un mayor grado de confianza en su registro.

Hallazgo #3

Empresa: Vesta Logistic S. A.

Revisa: L.G

Área: Impuestos y contabilidad general

Auditoría: Y.A

**Total de horas invertidas: 39
2013**

Fecha de conclusión: 20-marzo-

Número de hallazgos de auditoría: 1

1. El único hallazgo de auditoría que nos llamó fuertemente la atención fue un comentario del contador expresando que estaba un poco inconforme con gerencia financiera dado que revisaba constantemente en sistema, dando a entender de que no confiaban en el trabajo que el realiza.

Conclusiones respecto a este rubro:

Al revisar los archivos de contabilidad (registros contables y declaraciones presentadas) se logró constatar que existe un registro contable adecuado entre lo presentado ante la dirección general de ingresos y contabilidad, motivo por el cual no existen discrepancias en los registros, en lo que sí es necesario alertar es acerca de la actitud de parte del contador hacia gerencia y su revisión constante, estas inconformidades pueden atraer ciertos riesgos de que la información presentada sea errónea o bien fraudulenta, por lo cual es necesario estar al tanto de esto.

Hallazgo #4

Empresa: Vesta Logistic S. A.

Revisa: L.G

Área: Prestaciones sociales por pagar

Auditoría: Y.A

**Total de horas invertidas: 40.5
2013**

Fecha de conclusión: 22-marzo-

Número de hallazgos de auditoría: 1

- 1 En el caso de recursos humanos el modulo que ellos manejan les permite generar un reporte histórico o bien de los empleados activos y bajas en la empresa pero, de igual manera como sucede en cuentas por cobrar y por pagar, este módulo fácilmente puede ser modificado por las personas que realizaran la presentación de esta información dado que el reporte debe de ser exportado a Excel para que sea más comprensible al público.

Conclusiones respecto a este rubro:

En base a los procedimientos de auditoría aplicados podemos determinar que el proceso para el registro de nómina es el correcto, dado que siguen un Flujograma de procesos bastante ordenado, donde recursos humanos elabora la nómina y la carga en sistema, contabilidad la registra y valida, teniendo siempre el debido cuidado en el registro de la misma, acumulando mes a mes el registro de prestaciones (vacaciones, aguinaldo e indemnización) y dando de baja los saldos por liquidar al momento de darle de baja a un trabajador (despidos o renunciaciones).

Hallazgo #5

Empresa: Vesta Logistic S. A.

Revisa: L.G

Área: Activo fijo

Auditoría: Y.A

**Total de horas invertidas: 35
2013**

Fecha de conclusión: 23-marzo-

Número de hallazgos de auditoría: 0

Conclusiones respecto a este rubro:

Después de que hemos realizado el análisis pertinente llegamos a la conclusión de que los procedimientos aplicables para presentar la información financiera correspondiente al activo fijo es el indicado según la naturaleza de la empresa. Debido a que es una empresa meramente de servicios sus activos que más rápido se deprecian son dos motos que están asignados a los mensajeros, el resto son edificio y mobiliario y equipo de oficina.

Respecto al registro en sistema pudimos constatar que no existe ningún problema en el ingreso y navegación en el sistema de parte de contabilidad, de igual manera la forma en que registran las operaciones derivadas de los activos fijos es la adecuada y se ajusta a la normativa vigente.

4.5.9 - Informe de auditoría

Managua, 24 de marzo del 2013

Msc. Darwin Mendieta

Gerente general

Vesta Logistic S. A.

Estimado señor Mendieta:

De conformidad con nuestro programa anual de auditoría, hemos concluido con la evaluación al proceso de emisión de información financiera de la compañía Vesta Logistic S. A., la evaluación cubrió las operaciones para el año 2013 y fue realizada por contadores públicos autorizados y asistentes de auditoría, destacando que la auditoría realizada a la entidad fue realizada con total independencia, objetividad y cuidado profesional.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de acuerdo a las normas internacionales para el ejercicio de la auditoría interna. De igual manera nuestra revisión se limitó al área de contabilidad, en especial al área informática y sistemas de registro contable de la misma.

Se utilizaron los procedimientos de auditoría pertinentes según lo indicado por las normas internacionales para el ejercicio de la auditoría interna (NIEPAI), tales como la elaboración de un plan de trabajo, el cual recabo los objetivos de auditoría, las áreas a auditar, los documentos necesarios para realizar la auditoría, el personal asignado para la misma, los papeles de trabajo y cédulas necesarias para recabar la evidencia necesaria que sustenta nuestro informe final.

El departamento de auditoría interna recabó información suficiente y competente acerca de los modos de acceso y manejo del sistema contable del personal que labora en

el área de contabilidad en Vesta Logistic S. A., teniendo los siguientes comentarios al respecto:

- ✦ Los usuarios que registran la información contable en el sistema están debidamente identificados autorizados por parte de gerencia financiera para el registro de las operaciones contables.
- ✦ Los usuarios que registran la información contable en dependencia del área a la cual están trabajando tienen ciertas restricciones con respecto a otras áreas.
- ✦ Los usuarios que registran la información contable en sistema tienen un dominio básico-intermedio respecto al uso del sistema.
- ✦ Los súper usuarios que tienen un acceso a todos los módulos del sistema son el contador general y el gerente financiero, siendo este último el súper usuario general aprobador del área.
- ✦ Los procedimientos y hallazgos de auditoría nos brindaron una mejor comprensión del uso y manejo del sistema, lo que nos llevó a detectar lo siguiente:
 - ✦ Los reportes que genera el sistema han sido manipulados por terceros ya que para presentarlos es necesario expórtalos a Excel para una mejor comprensión global de los mismos, pudiéndose modificar la información emitida por contabilidad una vez que está en archivo Excel.
 - ✦ El contador general siente mucha desconfianza de parte del gerente financiero en base al trabajo que el realiza, por lo cual en un futuro cercano puede generar ciertos roces entre estos dos colaboradores.

En conclusión los hallazgos de auditoría nos muestran que el personal que labora para el área de contabilidad en Vesta Logistic S. A. tiene un dominio afianzado en el manejo del mismo, sin embargo al momento de que ellos emiten reportes consolidados de las operaciones es necesario que este se exporte a Excel para que sea más comprensible para terceros, lo cual puede significar que la información presentada pueda ser manipulada.

Es recomendable que la empresa tenga una persona encargada de verificar si en verdad los reportes que se exportan a Excel y que serán presentados a terceros son una copia fiel de los registros en sistema, en todo caso se hace necesario que gerencia financiera esté al tanto de la emisión y periodicidad de los mismos para evitar problemas a futuro.

También concluimos que el sistema contable SAP se adecua a las necesidades de la empresa, cumple con las expectativas de las personas involucradas en la contabilidad y satisface sus necesidades laborales de acuerdo a sus labores asignadas.

Es necesario aclarar que el personal del departamento que fue auditado (contabilidad) está de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones de auditoría y empezaran a tomar medidas correctivas a los procesos que son vulnerables.

Atentamente:

Msc. Leonel Alejandro García García

Director de auditoría interna

Vesta Logistic S. A.

4.5.10 Conclusión

La información financiera de Vesta Logistic, S. A. es indispensable para el desarrollo operativo de la entidad, por tanto está debe ser bien procesada y concentrada para el uso de la alta gerencia, terceros y colaboradores internos.

Se encontró que actualmente la información financiera que procesa Vesta Logistic, S. A. es realizada por medio del sistema contable SAP, el cual sirve como apoyo principal para el registro de las operaciones económicas de la misma, estableciendo para el personal de cada área de la contabilidad un usuario y contraseña predefinidas por gerencia financiera para el acceso al sistema, teniendo sus límites de acuerdo a sus funciones ya establecidas.

Podemos concluir en que el proceso que Vesta Logistic S. A. tiene vigente para el registro y procesamiento de su información contable es bastante claro y conciso, ya que la contabilidad maneja información de carácter indispensable para la toma de decisiones; permitiéndonos ver una radiografía exacta de la situación financiera actual de la empresa evitando confusiones y mal entendidos de cualquier tipo. Asimismo, concluimos que SAP cumple las expectativas de la empresa; siendo el sistema contable adecuado a las necesidades de la entidad y puede englobar de manera satisfactoria el ciclo contable de la empresa.

4.5.11 Bibliografía

Rodrigo Restrepo Vélez, (En línea) Teoría general de auditoría Recuperado el 10 septiembre de 2014 en www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/Nota%20de%20Clase%2026%20La%20Auditor%C3%ADa%20Interna.pdf.

Anónimo, (En línea) El perfil del Auditor recuperado el 13 de septiembre 2014, en <http://audit2013.wordpress.com/4-el-perfil-del-auditor-habilidades-competencias-y-comportamientos/>.

Virginia Vickery, (En línea) recuperado el 20 de septiembre 2014 en <http://www.ehowenespanol.com/convertirse-auditor-certificado-como-18837/>.

Mixxhii, (2012) conceptos de información financiera recuperado el 25 de septiembre de 2014 en www.buenastareas.com/ensayos/Conceptos-De-Informacion-Financiera/5512439.html

Anónimo, (En línea) el proceso contable recuperado el 2 de octubre de 2014 en www.oocities.org/espanol/audiconsystem/Elproceconta.ht.

Contraloría general de la república, (en línea) Los tres pilares de una gestión publica limpia y eficiente recuperado el 10 de octubre de 2014 en apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html.

Anónimo, (En línea) Establecimiento de un sistema de control interno, recuperado el 15 de octubre de 2014 en www.icdf.org.tw/web_pub/20040920125256%E7%AC%AC%E4%B8%89%E7%AB%A0-3.pdf

Anónimo, (En línea) Asesoría en la creación de la función de Auditoría Interna, recuperado el 20 de octubre de 2014 en www.pwc.com/ve/es/asesoria-en-la-creacion-de-un-efectivo-departamento-de-auditoria-interna/index.jhtml.

Marta Mela, (2011) ¿Qué son las TIC y para qué sirven?, recuperado el 18 de octubre de 2014 en <http://noticias.iberestudios.com/%C2%BFque-son-las-tic-y-para-que-sirven/>

Anónimo, (2014) Auditoría informática, recuperado el 18 de octubre de 2014 en http://es.wikipedia.org/wiki/Auditor%C3%ADa_inform%C3%A1tica

Anónimo (10, 2009) Información financiera, recuperado el 19 de octubre de 2014 en <http://www.buenastareas.com/ensayos/Informacion-Financiera/29890.html>.

Anónimo, (2006) Control interno del reporte de la informacion financiera-guia para pequeñas empresas cotizadas, volumen I, recuperado el 19 de octubre de 2014 en http://www.coso.org/documents/SB_Executive-Summary_SPC_Spanish.pdf

Anónimo, (2014) Pagina principal Vesta Logistic S. A., recuperado el 20 de octubre de 2014 en <http://www.grupovesta.com/contactenos.html>

Anónimo, (04, 2011) La importancia de la logística, recuperado el 20 de octubre de 2014 en <http://mpintortriana.blogspot.com/>

Anónimo, (En línea) ¿Qué es el software de contabilidad SAP?, recuperado el 21 de octubre de 2014 en http://www.ehowenespanol.com/software-contabilidad-sap-hechos_107821/

Anónimo, (En línea) Niepai, recuperado el 22 de octubre de 2014 en <http://www.buenastareas.com/ensayos/Niepai/534158.html>

Anónimo, (En línea) Manual de procedimientos de auditoría interna, recuperado el 22 de octubre de 2014 en <http://www.anp.com.uy/wps/wcm/connect/878d1113-567e-4acd-8dbe-59d6c3e3f9d8/ManualEtica.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=878d1113-567e-4acd-8dbe-59d6c3e3f9d8>