

**UNIVERSIDAD SAN MARCOS**  
**LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**



**TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN**

**TEMA**

**PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL COLEGIO  
DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA PARA EL  
PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JUNIO 2023 AL 31  
DICIEMBRE 2023**

**ELABORADO POR:**

**KATTIA VANESSA MÉNDEZ MAIRENA**

**SAN JOSÉ, COSTA RICA**

**SETIEMBRE, 2023**



**#1 EN EDUCACIÓN  
VIRTUAL**



**APRENDIZAJE  
AUMENTADO**

Este Proyecto Final de Graduación fue aprobado por el Tribunal Examinador de la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad San Marcos, como requisito para optar por el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública.

Miembros del Tribunal Examinador

Licda. Nancy Mora Salas

Presidente del Tribunal



Firma

Lic. Jorge González Villegas

Tutor Asesor



Firma

Kattia Méndez Mairena

Sustentante



Firma

Jueves 21 de setiembre 2023

## TABLA DE CONTENIDO

DECLARACIÓN JURADA.....	22
AGRADECIMIENTOS.....	23
DEDICATORIA.....	24
RESUMEN EJECUTIVO.....	25
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	26
TEMA DE INVESTIGACIÓN.....	28
ESTADO DE LA CUESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	28
SÍNTESIS DEL ESTADO DE LA CUESTIÓN.....	34
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	36
JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE INVESTIGACIÓN.....	37
OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.....	39
OBJETIVO GENERAL.....	39
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	39
ALCANCES DE INVESTIGACIÓN.....	40
Proyecciones.....	40
Limitaciones.....	40
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	42
MARCO SITUACIONAL.....	42
HISTORIA DEL COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS.....	42
VALORES.....	43
ORGANIGRAMA DEL COLEGIO DE INGENIEROS DE AGRÓNOMOS DE COSTA RICA.....	44
UBICACIÓN.....	45
OBJETIVOS DEL COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA.....	45
MISIÓN.....	46
VISIÓN.....	46
ANÁLISIS FODA.....	46
MARCO CONCEPTUAL.....	47
AUDITORÍA.....	47

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.....	48
IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA.....	50
TIPOS DE AUDITORÍA.....	52
NORMATIVA PARA TRABAJOS DE AUDITORÍA.....	54
MUESTREO DE AUDITORÍA.....	57
AUDITORÍA INTERNA.....	58
ETAPAS DE AUDITORÍA INTERNA.....	61
INFORMES DE AUDITORÍA.....	64
HALLAZGOS.....	70
PRUEBAS SUSTANTIVAS.....	73
PAPELES DE TRABAJO.....	73
DICTAMEN DE AUDITORÍA EXTERNA.....	76
COMPETENCIAS, HONORARIOS Y ÉTICA PROFESIONAL DEL AUDITOR INTERNO Y EXTERNO	77
COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.....	79
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	82
NORMATIVA CONTABLE APLICABLE.....	83
<b>CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>86</b>
ENFOQUE METODOLÓGICO.....	87
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	88
MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN.....	90
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	91
SUJETOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN.....	92
INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS UTILIZADAS EN LA RECOPIACIÓN DE DATOS.....	95
VARIABLES DE INVESTIGACIÓN.....	95
VARIABLE 1. IMPORTANCIA DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	95
VARIABLE 2. FUNCIONES DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	96
VARIABLE 3. NORMATIVA INTERNA, PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO Y NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA.....	97
VARIABLE 4. PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA.....	98
<b>CAPÍTULO IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....</b>	<b>101</b>

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA RECONOCIENDO LA IMPORTANCIA DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN LA INSTITUCIÓN. ....	102
FUNCIONES QUE DEBE DE CUMPLIR UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS Y CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN. ....	180
PRINCIPALES OBJETIVOS, PLANES, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS VAN A GUIAR EL FUNCIONAMIENTO, DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA. ....	218
PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA, POR ÁREAS ESPECÍFICAS TALES COMO: EFECTIVO E INVERSIONES, CUENTAS POR COBRAR, PASIVOS Y CUENTAS PATRIMONIALES, QUE PERMITAN EVALUAR Y CONTROLAR, LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO QUE MANEJA EL COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA. ....	221
<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	255
CONCLUSIONES .....	255
RECOMENDACIONES .....	257
<b>CAPÍTULO VI. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO</b> .....	259
OBJETIVOS DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....	260
ACCIONES CONCRETAS .....	260
RECURSOS NECESARIOS .....	261
CRONOGRAMA .....	263
PROGRAMAS DE AUDITORÍA .....	264
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	280
<b>ANEXOS</b> .....	285

## **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1. Áreas de participación significativa de la auditoría interna. ....	29
Figura 2. Organigrama Colegio de Ingenieros de Agrónomos de Costa Rica. ....	44

Figura 3. Tipos de Riesgo de auditoría.....	50
Figura 4. Matriz resumen de las clases de auditoría.....	53
Figura 5. Programa de auditoría y plan de auditoría. ....	66
Figura 6. Atributos del hallazgo en auditoría. ....	72
Figura 7. Conceptos básicos sobre control interno.....	82
Figura 8. Aspectos importantes por considerar en el marco metodológico.....	87
Figura 9. Métodos de investigación.....	90
Figura 10. Clasificación investigación transversal o transeccional.....	92
Figura 11. Actualización de los libros de contabilidad, diario, mayor, inventarios y balances. ....	117
Figura 12. Verificación y comparación mensual de las cuentas del mayor con el balance. ....	118
Figura 13. Registros auxiliares necesarios. ....	118
Figura 14. Conciliación mensual de registros auxiliares.....	119
Figura 15. Aprobación de los asientos de diario por un funcionario capacitado.....	120
Figura 16. Existencia de una adecuada segregación de funciones en contabilidad y control de activos.....	120
Figura 17. Existencia de un catálogo de cuentas completo y actualizado.....	121
Figura 18. Existencia de manual de contabilidad con responsabilidades de puestos y procedimientos.....	122
Figura 19. Registros contables protegidos físicamente. ....	122
Figura 20. Acceso a los registros contables.....	123
Figura 21. Suscripción de afianzamientos al personal de confianza. ....	124
Figura 22. Preparación de informes financieros y de operación oportunamente. ....	124

Figura 23. Utilización de presupuestos.....	125
Figura 24. Revisión de cobertura de seguros sobre activos.....	126
Figura 25. Registro de cuentas bancarias inactivas. ....	126
Figura 26. Traslado de facturas a contabilidad.....	127
Figura 27. Cotejo de facturas con la orden de compra aprobada. ....	128
Figura 28. Verificación de cálculos en una factura. ....	128
Figura 29. Desglose de sumas, montos, descuentos en una factura. ....	129
Figura 30. Revisión y aprobación de la distribución contable. ....	130
Figura 31. Pago con transferencia. ....	130
Figura 32. Preparación de transferencias por colaboradores independientes a la aprobación. .....	131
Figura 33. Confrontación de facturas y comprobantes de ingresos con los reportes de ventas.....	132
Figura 34. Información necesaria en recibos.....	132
Figura 35. Garantía de los ingresos ganados. ....	133
Figura 36. Recibos de caja con los datos pertinentes. ....	134
Figura 37. Registro de ingresos de caja por personas ajenas a las que reciben el efectivo. ....	134
Figura 38. Depósito diario de ingresos. ....	135
Figura 39. Controles adecuados sobre los ingresos de caja.....	136
Figura 40. Segregación de función de la caja general. ....	136
Figura 41. Custodio del fondo de caja chica separado de registrar cuentas, salidas de efectivo y cuentas por cobrar.....	137
Figura 42. Fondo fijo de caja chica por monto razonable. ....	138
Figura 43. Utilización de formas prenumeradas en fondos de caja chica. ....	138

Figura 44. Aprobación de un funcionario responsable en la forma prenumerada.....	139
Figura 45. Revisión de comprobantes de respaldo de caja chica. ....	140
Figura 46. Transferencias de reembolso de caja chica a nombre del custodio.....	140
Figura 47. Existencia de diferentes fondos de caja chica. ....	141
Figura 48. Límite de desembolsos de caja chica. ....	141
Figura 49. Aqueos periódicos de caja chica. ....	142
Figura 50. Custodio del fondo general separado de registrar cuentas, salidas de efectivo y cuentas por cobrar.....	143
Figura 51. Fondo general de caja por un monto razonable. ....	144
Figura 52. Existencia de varios fondos de caja general.....	144
Figura 53. Arqueos periódicos al fondo de caja general. ....	145
Figura 54. Registros individualizados de los clientes de la cuenta por cobrar. ....	146
Figura 55. Conciliación del auxiliar con la cuenta del mayor en las cuentas por cobrar. ..	146
Figura 56. Análisis de antigüedad de saldos en las cuentas por cobrar.....	147
Figura 57. Revisión de las cuentas en mora. ....	148
Figura 58. Autorización de cancelar las cuentas en mora. ....	149
Figura 59. Provisiones adecuadas para las cuentas dudosas en cuentas por cobrar. ....	149
Figura 60. Autorización de ajustes para las cuentas por cobrar. ....	150
Figura 61. Envío de estados de cuenta a los clientes.....	151
Figura 62. Elaboración de estados de cuenta por personas sin acceso de registros en efectivo. ....	151
Figura 63. Estados de cuenta interceptados.....	152
Figura 64. Cumplimiento de los tiempos de crédito establecidos. ....	153



Figura 65. Consultas de clientes atendidas oportunamente.....	153
Figura 66. Control de los documentos vencidos no pagados. ....	154
Figura 67. Autorización para compras, ventas, transferencias de inversiones por un funcionario responsable.....	155
Figura 68. Registro analítico de información sobre la evidencia del derecho de propiedad de la inversión. ....	155
Figura 69. Evidencia de la propiedad de las inversiones de manera física. ....	156
Figura 70. Documentos de inversiones emitidos a nombre del colegio. ....	157
Figura 71. Compras debidamente autorizadas.....	157
Figura 72. Sistema adecuado para realizar pedidos, recepción de artículos y registros de facturas, así como su pago.....	158
Figura 73. Verificación de operaciones aritméticas tanto verticales como horizontales....	158
Figura 74. Aprovechamiento y control de descuentos por pronto pago. ....	159
Figura 75. Sistema de autorizaciones para realizar ajustes en las cuentas por pagar. ....	160
Figura 76. Conciliación mensual de los registros mensuales de las cuentas por pagar.....	161
Figura 77. Análisis de antigüedad de saldos de cuentas por pagar.....	161
Figura 78. Registro de la cuenta por pagar en tiempo y hora establecido.....	162
Figura 79. Estados de cuenta de los acreedores de manera periódica. ....	163
Figura 80. Adecuada composición del capital contable. ....	164
Figura 81. Determinación adecuada del excedente del periodo. ....	165
Figura 82. Acumulación de excedentes de un periodo a otro.....	165
Figura 83. Excedente del periodo de forma anual.....	166
Figura 84. Control de los excedentes acumulados. ....	167

Figura 85. Mapa de calor de riesgos del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica. .....	178
Figura 86. Aplicación de cuestionario de control interno. ....	180
Figura 87. Revisión de actas de la junta directiva. ....	181
Figura 88. Revisión de libros contables.....	181
Figura 89. Revisión y análisis de reglamentos y disposiciones de orden general. ....	182
Figura 90. Elaboración del balance general de trabajo, estado de resultados y otros estados financieros que sean necesarios. ....	182
Figura 91. Confección de cédulas de resumen de las cuentas auditadas. ....	183
Figura 92. Elaboración de arqueos de caja. ....	184
Figura 93. Elaboración de conciliaciones bancarias. ....	184
Figura 94. Revisión del reporte antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar. ....	185
Figura 95. Circulación de saldos de las cuentas por cobrar.....	185
Figura 96. Confección historial de incobrables. ....	186
Figura 97. Revisión de partidas con saldo acreedor. ....	186
Figura 98. Verificación de disposiciones relativas a la autorización de las cuentas. ....	187
Figura 99. Revisión de las reservas para incobrables. ....	187
Figura 100. Determinación de cuentas en disputa judicial. ....	188
Figura 101. Verificación de garantías existentes.....	188
Figura 102. Elaboración de la prueba de ventas. ....	189
Figura 103. Elaboración de las pruebas de las notas de crédito. ....	189
Figura 104. Comprobación de las cuentas con otras facturas.....	190
Figura 105. Elaboración de un inventario físico de valores. ....	190

Figura 106. Revisión de movimientos en el periodo con respecto a las inversiones. ....	191
Figura 107. Análisis del tipo de inversiones y su riesgo. ....	191
Figura 108. Elaboración de cálculos relativos a los intereses respecto a las inversiones...	192
Figura 109. Verificación del valor de mercado de las inversiones. ....	192
Figura 110. Elaboración de un inventario físico. ....	193
Figura 111. Elaboración del corte de inventarios. ....	194
Figura 112. Revisión del conteo y valoración del inventario. ....	194
Figura 113. Verificación de artículos obsoletos o de poco movimiento. ....	195
Figura 114. Revisión del costo del inventario. ....	195
Figura 115. Revisión de adiciones y retiros de los activos no corrientes. ....	196
Figura 116. Elaboración de una inspección física selectiva de los activos no corrientes...	196
Figura 117. Verificación de partidas capitalizables registradas como gastos. ....	197
Figura 118. Elaboración de cálculos de la depreciación de los activos no corrientes. ....	197
Figura 119. Análisis de las partidas antiguas de los pasivos. ....	198
Figura 120. Análisis de los documentos de apoyo de pasivos. ....	199
Figura 121. Elaboración de la prueba de nómina. ....	199
Figura 122. Revisión de las provisiones para impuestos y garantías sociales. ....	200
Figura 123. Confirmación de pasivos a largo plazo. ....	200
Figura 124. Revisión de los movimientos del periodo de la cuenta de patrimonio. ....	201
Figura 125. Revisión de excedentes del periodo. ....	201
Figura 126. Revisión de otras partidas incluidas en el patrimonio. ....	202
Figura 127. Verificación de los ingresos mediante la revisión de los libros de primera entrada. ....	203

Figura 128. Verificación de los precios en las facturas contra la lista precios. ....	203
Figura 129. Verificación de las operaciones matemáticas en las facturas.....	204
Figura 130. Comparación de los registros de las facturas. ....	205
Figura 131. Investigación los asientos en el libro de ventas cotejándolos con el libro mayor. .....	205
Figura 132. Verificación de asientos en las cuentas de los clientes y en los inventarios. ..	206
Figura 133. Análisis de las devoluciones de las mercaderías y del servicio. ....	206
Figura 134. Verificación del registro de las cuentas a plazos. ....	207
Figura 135. Comprobación de las cuentas seleccionadas de ingresos.....	208
Figura 136. Verificación de las autorizaciones para incurrir en los gastos. ....	208
Figura 137. Elaboración de una comparación por periodo, para las ventas y los gastos relacionados entre sí. ....	209
Figura 138. Análisis de la clasificación de las cuentas de gastos.....	209
Figura 139. Revisión de algunas cuentas de gastos seleccionados para verificar si son normales.....	210
Figura 140. Comprobación que no se consideren como gastos las partidas que sean capitalizables. ....	211
Figura 141. Revisión en particular, las partidas de gastos que sean importantes.....	211
Figura 142. Determinación si todos los gastos se encuentran contabilizados. ....	212
Figura 143. Comprobación sobre la distribución de los gastos.....	213
Figura 144. Elaboración una adecuada planeación de la auditoría.....	213
Figura 145. Valoración de la economía, eficiencia y eficacia con la que se utilizan los recursos. ....	214

Figura 146. Verificación de informes con respecto a las operaciones actuales en base a procedimientos y políticas.....	214
Figura 147. Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera e informe de resultados.....	215
Figura 148. Evaluación del cumplimiento de políticas, procedimientos, planes, leyes y regulaciones con un impacto significativo en la organización. ....	216
Figura 149. Revisión de la medida utilizada para salvaguardar los activos. ....	216
Figura 150. Revisión de las operaciones para velar que estén acorde con los objetivos y metas de la organización.....	217
Figura 151. Formulación de la cédula resumen de caja. ....	221
Figura 152. Determinación de la fecha que sea más conveniente para realizar arquezos de caja.....	222
Figura 153. Elaboración de arquezos de caja evitando eventuales fondos de una caja a otra. ....	222
Figura 154. Elaboración de arquezos de caja cuidando que el custodio del fondo deberá estar presente.....	223
Figura 155. Elaboración de arquezos de caja cuidando que se indique la conformación del fondo en la hoja de trabajo. ....	224
Figura 156. Elaboración de arquezos de caja cuidando que se noten si hay cheques a nombre de la entidad o endosados para su depósito. ....	224
Figura 157. Elaboración de arquezos de caja cuidando que se indiquen concepto de gasto, cancelación con sello y si son de emisión reciente.....	225
Figura 158. Elaboración de arquezos de caja cuidando que se efectúen corte de ingresos y si existen depósitos pendientes.....	226
Figura 159. Elaboración de arquezos de caja cuidando que se obtenga la conformidad del custodio.....	226

Figura 160. Elaboración de arqueos de caja cuidando que se verifique la autorización de los comprobantes y de los cheques. ....	227
Figura 161. Comprobación de cheques por montos elevados. ....	228
Figura 162. Anotación de cualquier diferencia observada en las hojas de trabajo. ....	228
Figura 163. Evaluación del cumplimiento de las políticas de control interno. ....	229
Figura 164. Investigación de las cuentas que se hayan abierto o cerrado en el periodo. ...	229
Figura 165. Envío de solicitudes de confirmación de saldos bancarios. ....	230
Figura 166. Preparación de la conciliación bancaria a la fecha del balance. ....	231
Figura 167. Elaboración de un corte de los ingresos para verificar, los depósitos efectuados. ....	231
Figura 168. Elaboración de un corte de los ingresos para verificar, el respaldo de los depósitos. ....	232
Figura 169. Elaboración de un corte de los ingresos para verificar, la secuencia de los recibos. ....	233
Figura 170. Elaboración de un corte de los ingresos para verificar, los sellos del banco y las cifras depositadas. ....	233
Figura 171. Elaboración de un corte de los ingresos para verificar, el tiempo de ejecución del depósito. ....	234
Figura 172. Conciliación de movimientos de ingresos y salidas según estado de cuenta con respecto a registros en libros. ....	234
Figura 173. Verificación de transacciones de caja para comprobar que no existan gastos “enterrados”. ....	235
Figura 174. Indagación de las transferencias bancarias. ....	236
Figura 175. Verificación de fondos sujetos a restricciones y su presentación en el balance. ....	236

Figura 176. Formulación de la cédula de inversiones y detalle de los componentes de la cuenta.....	237
Figura 177. Verificación de la existencia física de valores como, coincidencia de números de serie.....	237
Figura 178. Verificación de la existencia física de valores como, valores en poder de terceros.....	238
Figura 179. Verificación de la existencia física de valores como, fechas de adquisición y venta.....	238
Figura 180. Verificación de la existencia física de valores como, la prima o descuento en las operaciones con valores. ....	239
Figura 181. Verificación de la existencia física de valores como, intereses ganados. ....	240
Figura 182. Determinación del precio de mercado de las inversiones. ....	240
Figura 183. Investigue el método de contabilización de las inversiones.....	241
Figura 184. Análisis de presentación de las inversiones en el balance. ....	241
Figura 185. Análisis del tipo de valores, para conocer el riesgo y problemas de recuperación.....	242
Figura 186. Verificación de transacciones durante el periodo y un mes subsecuente de la fecha de balance.....	242
Figura 187. Preparación de la cédula resumen de las cuentas por pagar.....	243
Figura 188. Verificación de los registros auxiliares con la cuenta del mayor de la cuenta por pagar. ....	243
Figura 189. Selección de partidas por pagar, para comprobarlas con registros iniciales. ..	244
Figura 190. Investigación la procedencia de los saldos deudores y saldos de importancia relativa. ....	245
Figura 191. Definición y conciliación de saldos de las cuentas por pagar. ....	245

Figura 192. Determinación sobre la existencia de pasivos no contabilizados tales como, pagos realizados después del cierre.....	246
Figura 193. Determinación sobre la existencia de pasivos no contabilizados tales como, facturas registradas en fecha posterior.....	247
Figura 194. Determinación sobre la existencia de pasivos no contabilizados tales como, asientos de ajuste, reclasificación o diario importantes.....	247
Figura 195. Determinación sobre la existencia de pasivos no contabilizados tales como, revisión de actas de junta directiva.....	248
Figura 196. Obtención de certificados del cliente, donde incluyan todos los pasivos existentes. ....	249
Figura 197. Verificación de una adecuada contabilización de las cuentas por pagar. ....	249
Figura 198. Verificación de pasivos contingentes, actas de junta directiva. ....	250
Figura 199. Verificación de pasivos contingentes, certificación a abogados con juicios reales y penitenciales pendientes de resolución. ....	250
Figura 200. Verificación de pasivos contingentes, reclamaciones y recalificaciones fiscales. ....	251
Figura 201. Certificación a los abogados, sobre honorarios legales no facturados.....	252
Figura 202. Solicitud de certificación a los abogados, sobre existencia de otros eventuales pasivos contingentes. ....	252
Figura 203. Solicitud de certificaciones a los bancos sobre la existencia de pasivos a cargo del colegio.....	253
Figura 204. Diagrama de flujo del programa de auditoría de efectivo. ....	267
Figura 205. Diagrama de flujo del programa de auditoría para inversiones. ....	270
Figura 206. Diagrama de flujo del programa de auditoría para las cuentas por cobrar.....	272
Figura 207. Diagrama de flujo del programa de auditoría para el capital contable. ....	279



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Diferentes ubicaciones de las Filiales Regionales del Colegio de Ingenieros Agrónomos. ....	45
Tabla 2. Análisis FODA. ....	47
Tabla 3. Principios de control interno según COSO 2013. ....	55
Tabla 4. Clasificación papeles de trabajo. ....	75
Tabla 5. Clasificación de Políticas Empresariales. ....	82
Tabla 6. Características de los procedimientos. ....	83
Tabla 7. Tipos de Investigación, exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa. ....	89
Tabla 8. Definición, operacionalización e instrumentalización de las variables de la investigación. ....	99
Tabla 9. Aspectos contables generales. ....	102
Tabla 10. Obligaciones respecto a los ingresos de contado (Efectivo). ....	104
Tabla 11. Obligaciones respecto a los ingresos de contado (Transferencias). ....	105
Tabla 12. Obligaciones respecto a la caja chica. ....	106
Tabla 13. Obligaciones respecto al fondo de caja general. ....	107
Tabla 14. Obligaciones respecto a los egresos. ....	108
Tabla 15. Obligaciones respecto a las cuentas por cobrar. ....	110
Tabla 16. Obligaciones respecto a las inversiones en valores. ....	113
Tabla 17. Obligaciones respecto a los pasivos. ....	114
Tabla 18. Obligaciones respecto a las ventas. ....	115
Tabla 19. Obligaciones respecto a las compras. ....	116

Tabla 20. Clasificación de respuestas en el mapa de calor.....	168
Tabla 21. Mapa de calor de riesgos, componentes de control, según control interno. ....	168
Tabla 22. Mapa de calor de riesgos, ambiente de control, según control interno. ....	172
Tabla 23. Mapa de calor de riesgos, según control interno. ....	175
Tabla 24. Respuestas agrupadas de acuerdo al factor de riesgo y su impacto. ....	177
Tabla 25. Hoja de cotejo sobre las directrices, políticas y procedimientos en relación al departamento de auditoría interna. ....	218
Tabla 26. Recursos necesarios para la implementación del departamento de auditoría interna en el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica. ....	262
Tabla 27. Cronograma de propuesta de mejoramiento. ....	263
Tabla 28. Programa de auditoría para efectivo y bancos.....	265
Tabla 29. Programa de auditoría para inversiones. ....	269
Tabla 30. Programa de auditoría para cuentas por cobrar. ....	271
Tabla 31. Programa de auditoría para cuentas por pagar. ....	273
Tabla 32. Programa de auditoría para impuestos y cargas sociales.....	275
Tabla 33. Programa de auditoría para nóminas. ....	277
Tabla 34. Programa de auditoría para capital contable o patrimonio. ....	278

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

Anexo 1. Entrevista sobre aspectos contables generales. ....	285
Anexo 2. Entrevista sobre obligaciones respecto a los ingresos de contado (Efectivo). ....	286
Anexo 3. Entrevista obligaciones respecto a los ingresos de contado (Transferencias). ...	287
Anexo 4. Entrevista sobre obligaciones respecto a la caja chica.....	288

Anexo 5. Entrevista sobre obligaciones respecto al fondo de caja general. ....	289
Anexo 6. Entrevista sobre obligaciones respecto a los egresos. ....	290
Anexo 7. Entrevista sobre obligaciones respecto a las cuentas por cobrar. ....	291
Anexo 8. Entrevista sobre obligaciones respecto a las inversiones en valores. ....	293
Anexo 9. Obligaciones respecto a las existencias de mercadería y similares. ....	294
Anexo 10. Obligaciones respecto a la propiedad, la planta y el equipo. ....	295
Anexo 11. Entrevista sobre obligaciones respecto a los pasivos. ....	296
Anexo 12. Entrevista sobre obligaciones respecto a las ventas. ....	297
Anexo 13. Entrevista sobre obligaciones respecto a las compras. ....	298
Anexo 14. Entrevista sobre contabilidad general y diversos. ....	299
Anexo 15. Entrevista sobre pagos. ....	301
Anexo 16. Entrevista sobre ingresos. ....	302
Anexo 17. Entrevista sobre caja chica. ....	303
Anexo 18. Entrevista sobre fondo de caja general. ....	304
Anexo 19. Cuestionario sobre cuentas por cobrar. ....	305
Anexo 20. Entrevista sobre inversiones. ....	306
Anexo 21. Control interno sobre existencias. ....	307
Anexo 22. Control interno sobre propiedad, planta y equipo. ....	308
Anexo 23. Entrevista sobre las cuentas por pagar. ....	309
Anexo 24. Entrevista sobre capital contable. ....	310
Anexo 25. Entrevista sobre el control interno, detallado por sus componentes. ....	311
Anexo 26. Entrevista sobre las funciones del departamento de auditoría. ....	313

Anexo 27. Hoja de cotejo sobre las directrices, políticas y procedimientos en relación a un departamento de auditoría interna. ....	316
Anexo 28. Entrevista sobre programa de auditoría para el efectivo y sus equivalentes. ....	317
Anexo 29. Entrevista sobre programa de auditoría para las inversiones. ....	319
Anexo 30. Entrevista sobre programa de auditoría para las cuentas por cobrar. ....	320
Anexo 31. Entrevista sobre programa de auditoría para las cuentas por pagar. ....	322
Anexo 32. Entrevista sobre programa de auditoría para los impuestos y cargas sociales. ....	324
Anexo 33. Entrevista sobre programa de auditoría para el capital contable. ....	326
Anexo 34. Entrevista sobre programa de auditoría para la nómina. ....	327
Anexo 35. Plantilla para cronograma de auditoría interna. ....	329
Anexo 36. Plantilla cédula sumaria. ....	330
Anexo 37. Plantilla cédula analítica. ....	331
Anexo 38. Plantilla cédula subanalítica. ....	332
Anexo 39. Plantilla cédula sub-subanalítica. ....	333
Anexo 40. Simbología sugerida para las sumarias. ....	334
Anexo 41. Símbolos utilizados en las sumarias. ....	336
Anexo 42. Hoja de resumen de trabajo de auditoría. ....	337
Anexo 43. Cuestionario sobre las obligaciones de los colaboradores. ....	339
Anexo 44. Cuestionario procedimientos de control interno. ....	342
Anexo 45. Programa de auditoría para el efectivo y bancos. ....	345
Anexo 46. Programa de auditoría para la cuenta de inversiones. ....	346
Anexo 47. Programa de auditoría para cuentas por cobrar. ....	347
Anexo 48. Programa de auditoría para cuentas por pagar. ....	348

Anexo 49. Programa de auditoría de impuestos y cargas sociales. ....	349
Anexo 50. Programa de auditoría para la nómina. ....	350
Anexo 51. Programa de auditoría para capital contable o patrimonio. ....	351
Anexo 52. Figuras del flujograma o diagrama de flujo. ....	352
Anexo 53. Archivo de documentación del departamento contable. ....	353
Anexo 54. Comprobante de caja chica y vale de caja chica. ....	354

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, **Kattia Vanessa Méndez Mairena**, mayor, casada, estudiante de la Carrera de Contaduría Pública, de la Universidad San Marcos, domiciliado en Concepción, La Unión, Cartago, portador de la cédula de identidad número 207140164, en este acto, debidamente apercebido y entendido de las penas y consecuencias con las que se castiga, en el Código Penal, el delito de perjurio y falso testimonio, ante quienes se constituyen en el Tribunal Examinador de mi Investigación Individual Aplicada para optar al grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública, juro solemnemente que mi trabajo de investigación denominado: Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica para el periodo comprendido del 01 de Junio 2023 al 31 de diciembre del 2023, es una obra original que ha respetado todo lo preceptuado por las Leyes Penales, así como la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, número 6 683, del 14 de octubre de 1982 y sus reformas, publicada en La Gaceta número 226, del 25 de noviembre de 1982, incluyendo el numeral 70 de dicha ley que advierte: artículo 70º: Es permitido citar a un autor transcribiendo los pasajes pertinentes siempre que estos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una producción simulada y sustancial, que redunde en perjuicio del autor y de la obra original. Asimismo, quedo advertido que la Universidad San Marcos se reserva del derecho de protocolizar este documento ante Notario Público. En fe de lo anterior firmo en la ciudad de San José, el 08 del mes de setiembre del año dos mil veinte tres.



---

Kattia Vanessa Méndez Mairena

Cédula: 207140164

## AGRADECIMIENTOS

El principal agradecimiento a Dios quién me ha guiado y me ha dado la fortaleza para seguir adelante tanto en mi vida personal, laboral y académica, gracias a él puedo concluir una meta más en mi vida, que había postergado por varios años.

Mis padres siempre han estado a mi lado alentándome en mi formación profesional, hoy veo culminada esa etapa que ellos tanto deseaban. Les agradezco tanto el apoyo que siempre me han brindado y por su motivación constante, así como los valores inculcados para ser perseverante en todo lo que realice.

A mi profesora Licda. Tattiana Zamora Badilla, como metodóloga, por su dedicación y pasión por la enseñanza y por guiarme en mi camino.

A mi profesor Lic. Jorge Arturo González Villegas como tutor, por su paciencia, dedicación, disponibilidad y por todos los conocimientos compartidos durante este proceso donde me motivó a seguir adelante, un agradecimiento enorme por todo el apoyo brindado, su amabilidad y carisma de enseñar, sin duda un gran profesional.

Al Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, por abrirme las puertas para desarrollar mi investigación, así como a la dirección ejecutiva por la apertura y colaboración, así como a cada uno de los colaboradores que me brindaron su ayuda durante el desarrollo de la investigación.

## **DEDICATORIA**

A mis padres, por su amor incondicional y por creer en mí desde el primer día. Por sus sacrificios y su apoyo constante que han sido la clave de mi éxito.

A mis hijos, Valerie y José Daniel por ser parte fundamental en el proceso, por alentarme y ser mi principal motivación.

A mi novio Jorge, por estar siempre a mi lado alentándome, dándome el espacio requerido y creyendo en mi capacidad intelectual, diciéndome “soy tu admirador número uno, me siento muy orgulloso de ti”.

A todos aquellos que han sido una parte integral de mi camino académico y personal.

¡Gracias!



## RESUMEN EJECUTIVO

La actual investigación tiene como propósito la implementación de un departamento de auditoría en el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, y mostrar el impacto positivo con un aporte al área financiera, contable y fiscal de la institución.

Esta investigación se basó mediante un diseño no experimental de tipo transversal o transeccional, con el desarrollo de un enfoque de características cualitativas, por la gran cantidad de factores mostrando la importancia de un departamento de auditoría interna considerando áreas vitales, la misma, es un investigación de tipo descriptiva al reflejar ventajas y análisis de la mitigación de riesgos y correlacional porque tendría el departamento de auditoría interna coincidencia con otros departamentos de la institución, asimismo, su método de investigación es analítico, el cual permite un estudio de cada una de las partes existentes de la organización valorando cada uno de sus aspectos y el posible impacto que pueda tener. La muestra seleccionada es un 70% con respecto al total de la población y está compuesta 6 colaboradores: dirección ejecutiva, gerencia administrativa financiera, contador general, tesorería, proveeduría, captación de ingresos, donde se logró obtener información suficiente de acuerdo a los instrumentos aplicados lo que permite realizar un análisis general, con la aplicación de distintos cuestionarios de control interno por áreas, tanto para conocer responsables del proceso, así como su sistema de control en las distintas funciones que se desempeñan. Por otro lado, se hizo un análisis sobre políticas de directrices y procedimientos en la institución generando como resultado de inexistencia de los mismos. Por consiguiente, se consultó sobre las posibles funciones de un departamento de auditoría, para tomarlas como referencia y adicionarla a una plantilla realizada. Posteriormente, se realiza una propuesta de mejoramiento, donde se refleja que es necesario un equipo de auditoría interna en la institución, basado en las falencias mostradas con relación al sistema de control interno.

Palabras claves: Auditoría, auditoría interna, contabilidad, control interno, evaluación riesgos, mapa de calor de riesgos, programas de auditoría, salvaguardar activos y patrimonio, mejora continua.

## **CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.**

La presente investigación se realiza para brindar una propuesta de implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, como parte, de una necesidad de mejora dentro de la institución, con el objetivo de aportar herramientas que le sean útiles para el análisis de la información financiera contable, tomando en cuenta la aplicación las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), así como también para proporcionar un adecuado sistema de control interno que permita salvaguardar el activo y el patrimonio de la organización.

Una de las características principales de una auditoría interna es la evaluación que se realiza en las organizaciones para corroborar un buen funcionamiento del control interno, así como aspectos financieros en cada una de las áreas en las que se desempeñan.

Siendo este el tema principal de la investigación a desarrollar va a permitir qué, con un departamento de auditoría interna dentro de la estructura organizacional de la institución, se puedan establecer nuevos objetivos, políticas y procedimientos que permitan guiar como método evaluativo la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones en cada una de las áreas que conforman el departamento financiero contable de la institución.

De este modo, se elaborarán papeles de trabajo para la ejecución de las auditorías, en las que se establecerán los instrumentos necesarios para evaluar las cuentas más relevantes del colegio profesional como lo son: Efectivo y bancos, inversiones, cuentas por cobrar, pasivos y cuentas patrimoniales.

Actualmente, existe conocimiento sobre la falta de herramientas que permitan dar seguimiento, supervisión y además garantice un adecuado manejo de los procesos en el área administrativa financiera, por lo que se formula el brindar la propuesta de un departamento de auditoría interna, el cual emplee métodos de auditoría para la evaluación de cada uno de los procedimientos y políticas en la entidad, con el fin de mitigar riesgos y brindar una mejora continua en cada una de las actividades que se efectúen.

Por otra parte, uno de los intereses primordiales es que traerá beneficios sustanciosos, con respecto a la entrega y manejo de la información, cuando la institución

sea auditada por una compañía externa, esto va a permitir minimizar, reducir o eliminar deficiencias, así como aspectos que se deban mejorar por la existencia de un control y seguimiento previo que va a funcionar como filtro para subsanar las carencias a nivel institucional.

En el ámbito profesional, como contadora, el interés se dio, para brindar una opción de soporte y mejora por las carencias que existen actualmente, evidenciando los beneficios que un departamento de ese bagaje puede aportar, para que la propuesta sea analizada por los directivos.

El capítulo I de la presente investigación está dirigido sobre la importancia de la auditoría interna dentro de las organizaciones, tanto a nivel nacional como internacional, los beneficios que se pueden obtener, así como el impacto que este departamento puede aportar en temas de control interno y mitigación de riesgos. En este mismo apartado se formula el problema a investigar, la justificación del tema y el impacto positivo que se verá reflejado en la institución.

El marco teórico, que constituye el capítulo II contiene información relevante del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, así como los conceptos primordiales para comprender de mejor manera el desarrollo completo de la investigación.

En cuanto al capítulo III, éste abarca con la metodología que es empleada durante la investigación, sobre un enfoque cualitativo, siendo esta además descriptiva y correlacional tomando características particulares y la utilización de las diferentes variables involucradas, con instrumentos que garanticen la obtención de la información, para después realizar un análisis de la misma.

El capítulo IV, analiza los resultados que arrojaron cada uno de los instrumentos, los cuales son expuestos y detallados en este apartado.

Posteriormente, en el capítulo V, es donde se emiten cada una de las conclusiones y recomendaciones con respecto a los objetivos que fueron planteados en relación al tema, y sobre los resultados obtenidos producto de la investigación.

Finalmente, el capítulo VI, es donde se realiza la propuesta de mejoramiento, en la que se detallan aspectos fundamentales para contribuir al progreso de la institución en materia fiscal, financiero y contable.

### **Tema de investigación.**

Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el periodo comprendido de 01 de junio 2023 al 31 de diciembre del 2023.

### **Estado de la cuestión de la investigación.**

Como sustento bibliográfico para la investigación que se está efectuando, se encontraron varias publicaciones que respaldan la importancia que se le ha brindado al tema tanto a nivel nacional como internacional. Dentro de los aportes que podemos mencionar a nivel internacional se encuentran:

Un estudio realizado por la Fundación de Auditores Internos y el Instituto de Auditores Internos, Inc. (The IIA) ubicado en Florida EE. UU. (2022) titulado *Auditoría Interna un panorama Internacional*, donde se menciona a la auditoría interna como un panorama a nivel internacional. Asimismo, explica la importancia de la auditoría interna en las organizaciones y el impacto que esta tiene en varios países del mundo, beneficiando a las compañías en cada una de las áreas que abarca ayudando a mitigar riesgos. En relación con el enfoque que se le está dando a la auditoría determinaron:

(...) las actividades de cumplimiento normativo ocuparon un lugar destacado (78 %), seguidas del fraude (57 %) y la evaluación de riesgos (56 %). Además, el 51 % también dijo que dedicaba mucho tiempo a la tecnología de la información o a la ciberseguridad. Además de dirigir sus funciones de auditoría, cerca de dos tercios de los CAE dijeron que también eran responsables de otras áreas. Las más citadas fueron el cumplimiento (41 %) y el fraude (39 %). (p.8)

**Figura 1.** *Áreas de participación significativa de la auditoría interna.*



Fuente: Fundación de auditores internos. (2022)

Nota: Encuesta de la Fundación de Auditoría Interna, sobre la evaluación de prácticas de auditoría a nivel mundial.

Lo que evidencia que, dentro de las compañías, organizaciones y entidades del mundo, la auditoría se destaca en el cumplimiento de normativa basándose en las normas Internacionales de Auditoría (NIA), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Dentro del análisis que efectuaron durante el estudio se determinó que la auditoría se encuentra en cambio constante por nuevas normativas que surgen, así como nuevos métodos utilizados en el trabajo de campo para el desempeño de la labor.

Segundo estudio internacional, según el escrito titulado *Guía para la realización de auditorías internas de los sistemas de gestión* por las autoras Gayo, Macho, y Alonso, (2021) de Génova, Madrid España, define auditoría como, “revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse”

La auditoría garantiza el cumplimiento de las políticas y procedimientos estipulados por las organizaciones, así como la información contable generada después de cada uno de los procedimientos efectuados.

En cuanto a la importancia de porque se deben de realizar auditorías, se consideran varios aspectos entre ellos alcanzar los objetivos establecidos por la organización y plantear aspectos de mejora, así mismo evaluar si la gestión realizada por la entidad esta cumpliendo a cabalidad con normas aplicables y si esta cumpliendo con los requisitos para poder acceder a determinados contratos de organizaciones que así lo exigen.

Cabe destacar que durante una auditoría se obtiene información relevante sobre las actividades relacionadas a la gestión de las empresas, así como, las actuaciones que tiene el personal en el desarrollo de sus funciones, de esta manera se puede medir la eficacia sobre cada uno de los procesos que permiten obtener información.

Según Gayo, Macho, y Alonso, (2021), algunas características que debe de contener el perfil de un auditor son las siguientes:

En la estructura de alto nivel de ISO para las normas de sistemas de gestión, el apartado 7.2 “Competencia”, establece la necesidad de que las personas que realicen trabajos que afecten al desempeño del sistema de gestión sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas. En este requisito se consideran incluidos los auditores. Otro requisito común que se establece en el apartado 9.2 “Auditorías internas” de todos los sistemas de gestión basados en la estructura de alto nivel, es que los auditores designados para hacer las auditorías internas deben cumplir los principios de objetividad e imparcialidad. (p.51)

Son consideraciones que debe de tener las instituciones al contratar un profesional para este campo tan importante de desarrollar.

Como último antecedente internacional, titulada *Auditoría del Control Interno* de Mantilla Blanco (2018) ubicada en Bogotá, Colombia. Menciona las diferentes perspectivas sobre el control interno, donde la perspectiva de la administración “tiene la reponsabilidad de desarrollar objetivos y las estrategias de la entidad” todos esos objetivos que se planteen deben de ayudar en el control interno y los mismos deben de estar en constante verificación para tomar las medidas necesarias ante cualquier posible cambio que ocurra, lo que conlleve a efectuar ajustes en los controles ya existentes.

Por otro lado, para la perspectiva de los auditores internos, estos definen el control interno como:

Cualquier acción realizada por la administración para aumentar la probabilidad de que los objetivos y las metas establecidos serán conseguidos, y construye sobre la base de esas acciones subrayando que el control es el resultado de una adecuada planeación, organización y dirección por parte de la administración. (p.17)

Según el párrafo anterior, el control interno es una de las bases principales que se debe de dar prioridad en una organización, para ya que garantiza que se brinden buenos resultados por la organización y planeación de las actividades que se desempeñan facilitando la obtención de los objetivos.

Además, la perspectiva de auditores independientes, mencionan que los controles internos son “políticas y procedimientos establecidos para garantizar seguridad razonable” (Mantilla Blanco, 2018).

Esto quiere decir, que, si una organización posee un buen ambiente de control interno y aspectos de evaluación, así como seguimiento y monitoreo de posibles deficiencias en la aplicación de políticas y procedimientos podrá tener tranquilidad de que lo que se está haciendo en la entidad se detecta y se corrige y de esta manera se evitan riesgos a mediano o largo plazo.

No obstante, existe una perspectiva del control interno de los legisladores y reguladores, en la misma mencionan que el control interno garantiza un adecuado funcionamiento de los recursos por lo que evita pérdidas, desperdicios y malversación dentro de las organizaciones.

El salvaguardar los activos de una institución siempre va a ser el propósito principal del control interno.

Como primer punto a nivel nacional, se encuentra un informe de auditoría N°DFOE-CIU-IIA-00001-2023 emitido por la Contraloría General de la República de Costa Rica, (2023), tiene como propósito de “presentar de liquidación del presupuesto a cargo del título 209 del ministerio de obras públicas y transportes correspondientes al ejercicio 2022”. (p.2)

Dichas liquidaciones, se realizan para cotejar, que los recursos asignados mediante el presupuesto, se hayan usado por cada de las instituciones del estado, de una manera

efectiva conforme a lo solicitado, es por esta razón que se efectan auditorías para evaluar el cumplimiento de las directices por tema de ejecución presupuestaria en cada una entidades gubernamentales.

Este informe a pesar de que se enfoca en un informe de auditoría financiera, va orientado como cualquier otro tipo de auditoría que es la verificación de datos e información evaluando que cada una de las políticas y lineamientos se cumplan a cabalidad garantizando un adecuado manejo de los recursos dentro de las instituciones estatales.

Esta auditoría lo que evalúa es el ejercicio 2022, y en lo que se basa es en la revisión de egresos, de acuerdo a la opinión plasmada en el informe se puede apreciar que este informe tiene opinión denegada, y en los fundamentos que se basan para dar esta opinión son los siguientes:

1. No contaron con la información suficiente y competente para entregarla a la contraloría y que esta pudiera corroborar si la información era congruente con lo que en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) estaban entregando.
2. Existe limitación material de acuerdo al presupuesto asignado con respecto a el monto total ejecutado, el cual representa una diferencia de importancia relativa ya que es un monto bastante significativo.
3. Limitación de poder realizar pruebas de control por ataque cibernético al MOPT, donde se encontraban los respaldos de la ejecución presupuestaria.
4. Imposibilidad de entregar toda la documentación correspondiente por ataque cibernético ocurrido.

Todos estos aspectos destacados en este informe contribuyen a visualizar que la información de auditoría debe de estar completa, que se debe de tomar las previsiones del caso para evitar la pérdida de la información que afecte una opinión no beneficiosa para la institución.

Como segundo antecedente nacional, se indagó en un informe de auditoría al Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, (2022) No. 03-2022, en donde el propósito principal de este informe es de carácter especial y se basa la “Evaluación del Sistema del Control Interno del Archivo Nacional” este informe la institución lo hace como



método de cumplimiento de la ley de control interno de acuerdo con el artículo No.22 inciso a) y b).

Este estudio se comprendió dentro del periodo del mes de enero a diciembre 2021, con el propósito de analizar los riesgos potenciales que hay en el Archivo central mediante la implementación de mecanismos de control interno.

En este caso como lo vemos lo que se pretende es evaluar el control interno de un área específica dentro de una institución con el fin de solventar o subsanar riesgos que se puedan estar generando. Entre los aspectos que se destacan en este informe del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) la falta de supervisión de los archivos se detecta que está incompleta la comunicación de la normativa, falta al personal del archivo que se encuentra en gestión, falta de capacitación al personal del archivo, así como la falta de un mecanismo para respaldar los documentos.

Esto sin duda alguna deja en evidencia, las carencias dentro del control interno del archivo nacional, deficiencias que se deben de tomar las acciones para corregirlas en un tiempo adecuado, y que esto no desencadene problemas a futuro para la organización.

Por lo que dentro del informe se brindan recomendaciones en relación con las deficiencias detectadas, entre las que se destacan como más relevantes son las siguientes:

1. Se debe de establecer mecanismo de control para el cumplimiento de actividades y políticas de todas las actividades archivísticas del ICODER.
2. Que la eliminación de documentos de la institución esté debidamente autorizada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. (p.26)
3. Establecer un plan de capacitación para todo el personal involucrado en los archivos de gestión.
4. Establecer plazos para las devoluciones de documentos que se prestan, así como el respaldo correspondiente de la documentación.

Cada uno de estos aspectos brindan una guía a seguir para este tipo de auditoría donde su objetivo era medir la eficiencia, eficacia de los procesos realizados en esta entidad, basándose en las políticas y procedimientos establecidos previamente.

Como tercer y último aspecto a nivel nacional, es la tesis de la licenciatura en Contaduría Pública (2022) titulada *Elaboración de una auditoría operativa para la Cooperativa de Autogestión Industrial Panificadora San Carlos R.L, entre el segundo cuatrimestre 2021 y tercer cuatrimestre de 2021* elaborada por Huertas y Maroto, (2022)

En este documento se detallan todo el procedimiento de la ejecución de una auditoría operativa, que, aunque la actual investigación es de auditoría interna, posee aspectos generales de la auditoría que son importantes destacar.

Dentro del informe detallan todo el análisis preliminar que se le debe de realizar a una organización, como conocimiento del previo del negocio, para poder tener claro cómo se debe de hacer la planeación, se observa que áreas dentro de la compañía deben de ser analizadas con prontitud, y por consiguiente se efectúa un programa de auditoría con un cronograma de actividades donde se especifican fechas y responsables a cargo de efectuar el trabajo de campo. Asimismo, posteriormente entrar a elaborar la auditoría, efectuar todas las pruebas necesarias para determinar hallazgos, lo que como consecuencia desencadena conclusiones y recomendaciones para las organizaciones.

Dentro de las conceptualizaciones que le dan al campo de la auditoría según Huertas y Maroto la definen esta como: “el examen o la revisión que se realiza a las diferentes actividades de la empresa para conocer si sus procesos se están ejecutando de la manera correcta y con esto se logra alcanzar los objetivos de la compañía” (p.18)

Por otro lado, se hace mención dentro de esta misma tesis a la auditoría interna como “la función que coadyuda a las organizaciones en el logro de objetivos” (p.19). Haciendo énfasis en que las instituciones deben de preocuparse más por que sus objetivos, estos se puedan medir, los cuales deben de mantener una vinculación con las políticas y procedimientos para que sus colaboradores ayuden a culminar cada una de las metas propuestas.

### ***Síntesis del estado de la cuestión.***

En cuanto a la encuesta realizada por la Fundación de Auditores Internos y el Instituto de Auditores Internos, Inc. (The IIA) ubicado en Florida EE. UU. (2022), es una muestra de la importancia que tienen las auditorías internas dentro de las compañías, como

su labor por buscar la mejora continua contribuye a que las organizaciones crezcan de una manera sólida a través de los años, mostrando información confiable y razonable.

Además, la obra titulada *Auditoría del Control Interno* de Mantilla Blanco S.A, (2018), hace referencia a la importancia del control interno, que es parte de uno de los aspectos primordiales dentro de una organización para el cumplimiento de los objetivos y además es uno de los puntos que es evaluado por parte de la auditoría interna.

Según Gayo, Macho y Alonso, (2021) en su obra titulada *Guía para la realización de auditorías internas de los sistemas de gestión*, indican como las políticas y procedimientos dentro de una organización son bases indispensables para una adecuada gestión. Como normas de calidad de la información se ven conectadas para evaluar el desempeño en las compañías. Asimismo, menciona el perfil con el que debe de contar un profesional en contaduría para poder desempeñarse como auditor interno dentro de una institución, para evitar comprometer la integridad y la independencia del mismo.

Por otro lado, según el informe de auditoría N°DFOE-CIU-IIA-00001-2023 emitido por la Contraloría General de la República de Costa Rica, (2023), menciona detalles relevantes que se deben de evidenciar dentro de un informe de auditoría, los mismos deben de albergar indicios de importancia relativa o materialidad que puedan perjudicar a las organizaciones, según lo indican las Normas Internacionales de Información Financiera, por lo que se deben de emitir recomendaciones para subsanar cada una de las deficiencias.

Asimismo, con la indagación que se efectuó en un informe de auditoría No. 03-2022 del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, (2022), que corresponde al tema de la evaluación del control interno, con el fin de mitigar riesgos y poder buscar soluciones para las falencias existentes, aporta a tener un panorama más claro, en el cual una auditoría interna puede ayudar a mejorar dentro de las organizaciones, con mecanismos adecuados para evaluar el control interno.

Por último, aspecto considerado en el estado de la cuestión para la actual investigación, es la tesis de la licenciatura en Contaduría Pública (2022), titulada *Elaboración de una auditoría operativa para la Cooperativa de Autogestión Industrial Panificadora San Carlos R.L*, la misma abarca detalladamente cada uno de los pasos en un

el proceso de una auditoría operativa, sin embargo, hace mención de conceptos sobre la auditoría de manera general y a la auditoría interna, recalando que las organizaciones deben de preocuparse más por garantizar el cumplimiento de sus objetivos mediante evaluaciones.

### **Formulación del problema de investigación.**

El Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, cuenta con una estructura organizacional bastante completa, sin embargo, se han dado situaciones dentro de la institución que evidencian las deficiencias en la estructura del control interno, así como aspectos relacionados en el área financiera - contable de la organización, en cuanto a políticas y procedimientos obsoletos o inexistentes.

Por brindar un ejemplo; el procedimiento para el manejo de la caja chica (parte del efectivo de la institución), la cual debe de mantener un fondo aprobado por la junta directiva de la institución (así como cualquier aumento o disminución) que se decida realizar, la misma debe de arquearse cada cierto período mínimo una vez al mes, debe de tener un único encargado y poseer toda la documentación que respalde los gastos efectuados durante un periodo de tiempo entre otros aspectos. Sin embargo, no existe un procedimiento por escrito donde le indique a las personas encargadas de ejecutar y supervisar la función como debe de efectuarse.

De esta manera, se encuentran la mayoría de las actividades que se desempeñan en cada una de las áreas administrativas y financieras del colegio, donde no existen lineamientos que permitan agilizar las operaciones y garantizar una adecuada ejecución de las funciones. De ahí, la importancia de proponer un departamento que colabore, con todas estas gestiones, que proponga mejoras para la institución, evaluando mediante técnicas de auditoría las falencias y brindar posibles soluciones.

En consecuencia, de lo anterior, surge la necesidad de buscar una solución para la problemática existente, por lo que se surgen las siguientes preguntas:

1. ¿En qué aspectos beneficiaría un departamento de auditoría interna como parte de la estructura organizacional al Colegio de Ingenieros Agrónomos?
2. ¿Cómo solventar las deficiencias de control interno por la inexistencia de políticas y procedimientos en el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica (CIAgro)?
3. ¿Cómo detecta el CIAgro que los procedimientos en cada una de las actividades, se están efectuando correctamente?
4. ¿Por qué no se han actualizado las políticas y procedimientos de acuerdo a la realidad actual del CIAgro?
5. ¿Con que frecuencia se realizan auditorías que evidencien las deficiencias de control interno, así como aspectos cuantitativos que afecten a la institución?
6. ¿Conocen los colaboradores del CIAgro que procedimientos existen dentro de la institución y los comprenden?
7. ¿Qué resultados se están obteniendo actualmente en la institución por las deficiencias de control interno existentes?

### **Justificación del estudio de investigación.**

El servicio que brinda un colegio profesional a sus colegiados debe de contener información fiable y veraz, la misma debe de estar sustentada, cotejada y respaldada. Por lo que se debe brindar seguimiento y una supervisión constante a cada una de las áreas para reducir riesgos en el mal manejo de la información que conlleve a pérdidas cuantiosas por falta de lineamientos y control de estos.

Por esta razón la propuesta del departamento de auditoría, ante la falta de un área que se encargue de supervisar el control interno dentro de la organización, así como revisión de la parte financiera contable del Colegio previo a ser analizada por una auditoría externa.

Como parte de la propuesta, se elaborarán programas para la auditoría interna, para las áreas específicas tales como: Efectivo e inversiones, Cuentas por cobrar, Pasivos y

cuentas patrimoniales, así como papeles de trabajo que se requieran para la ejecución de las intervenciones por parte del departamento en cada uno de los casos que desee considerar.

El periodo de tiempo comprendido será del 01 de junio 2023 al 31 de diciembre del 2023, este periodo abarca la preparación del proyecto y la presentación de la propuesta para la implementación por parte del colegio.

Finalmente, por lo mencionado en el apartado, es importante indicar que el departamento de auditoría interna ayudará a la institución a brindar opciones de mejora en materia fiscal, financiera y contable en relación con su control interno en cuanto a brindar manuales de política y procedimientos, que garanticen una optimización de sus recursos, salvaguardar sus activos y disminución de riesgos que puedan afectar la entidad.

## **Objetivos de investigación.**

A continuación, se detallan el objetivo general y los objetivos específicos de la investigación.

### ***Objetivo general.***

Proponer un departamento de auditoría interna en el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica a través de manuales de políticas y procedimientos que se deben utilizar en esta institución con el fin de proporcionar una mejora continua y una adecuada estructura de control interno en el área fiscal, financiera y contable.

### ***Objetivos específicos.***

1. Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución.
2. Definir las funciones que debe de cumplir un departamento de auditoría interna para el alcance de los objetivos y cumplimiento del control interno dentro de la institución.
3. Analizar qué objetivos, planes, procedimientos y políticas van a guiar el funcionamiento, del departamento de auditoría interna.
4. Proponer programas de auditoría interna, por áreas específicas tales como: Efectivo e inversiones, Cuentas por cobrar, Pasivos y cuentas patrimoniales, que permitan evaluar y controlar, la estructura de control interno que maneja el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.

### **Alcances de investigación**

De acuerdo con el análisis de la situación presentada en el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, con respecto a las deficiencias en su control interno y los pocos mecanismos para combatir estas falencias, se espera brindar una propuesta enfocada a solventar las necesidades, la cual que permita tener un impacto de manera positiva en la institución.

### ***Proyecciones***

1. Brindar una opción de mejora en cuanto a la ejecución de procedimientos dentro de las áreas: administrativa, financiera y contable.
2. Concientizar a los directivos y a la administración sobre la importancia de contar con políticas y procedimientos para los departamentos, así mismo que contar un área que se encargue de brindar seguimiento y la debida supervisión.
3. Motivar a los colaboradores a comunicar aspectos de mejora que se podrían favorecer las funciones en cada área de trabajo.
4. Incentivar el uso y la aplicación de las políticas y procedimientos como herramientas de control interno.
5. Informar sobre posibles riesgos de control interno que se puedan estar dando dentro de la institución.

### ***Limitaciones***

1. Dependencia de la información que suministre la administración del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica para la tabulación a tiempo, de toda la información solicitada para un adecuado análisis.
2. Por razones prácticas del tiempo para el desarrollo académico del proyecto que corresponde a 4 meses, únicamente se puede presentar la propuesta a los directivos y administración del Colegio por lo que no se podría verificar la implementación operativa.



3. La propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna, implica un costo económico para ponerlo en funcionamiento, tanto de recurso humano, como de equipo tecnológico (hardware y software), ya que, un equipo de auditoría requiere sistemas o programas diseñados para que faciliten su labor.
4. La información que se debe de manejar para efectuar la propuesta es bastante sensible y requiere de conocimiento técnico para la implementación.
5. Debido a los cambios que se puedan dar si se efectúa la implementación dentro de la institución, puede que exista cierta resistencia por parte de los colaboradores para los cambios que se quieran efectuar.

## **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.**

En este apartado se hace una recopilación de aspectos relevantes que forman parte de la investigación a desarrollar, con el fin de brindar más información abarcando conceptos técnicos que faciliten la lectura para los usuarios de la información y con esto evitar confusiones que puedan diferir de la idea desarrollada.

Cada uno de los términos que se van a desarrollar en este capítulo, permitirá conocer a mayor profundidad la actividad operacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, así como aspectos fundamentales a considerar con la implementación de un departamento de auditoría dentro de la institución, y el alcance que se puede lograr de acuerdo con el enfoque que se le ha brindado en la presente investigación.

### **Marco situacional**

El marco situacional, consiste en reflejar toda la información pertinente de la organización a la que se le está realizando la investigación, donde brinda aspectos primordiales de la institución con el fin de dar una perspectiva de cómo es la institución y cuáles son sus características.

La propuesta de implementación de un departamento de auditoría interna es para un colegio profesional, para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica bajo la cedula Jurídica 3-007-051820, dentro de los aspectos relevantes de la institución se detallan los siguientes.

### **Historia del Colegio de Ingenieros Agrónomos**

A principios de la década de 1940 en el contexto de una Costa Rica preocupada por la creación de instituciones que permitiesen la consolidación de las garantías sociales, un

grupo de profesionales visionarios -gestores de las ciencias agropecuarias en el país- decidieron crear una asociación gremial que congregara a quienes trabajaban arduamente por el desarrollo de un sector fundamental en la historia de la nación, cumpliendo su objetivo el 20 de diciembre de 1941 con la publicación de la Ley N°30, Constitutiva del Colegio de Ingenieros Agrónomos.

En 1954 se logró inaugurar la “Casa del Agrónomo” en el centro de San José, modesta vivienda que se transformó en sus primeras oficinas, a inicios de la década de 1970 se trasladó a sus instalaciones actuales en Moravia. En la actualidad, son propios los edificios de las cuatro sedes regionales: Huetar Norte, Huetar Caribe, Brunca y Chorotega, en los cuales se brinda atención, capacitación y gestión de asuntos administrativos a todos los agremiados de cada una de esas regiones.

Han transcurrido más de ochenta años desde aquel momento y gran cantidad de cambios y procesos han moldeado el Colegio hasta llegar a ser lo que hoy es. La publicación de varias Leyes Orgánicas (N°797 en 1949; N°3855 en 1967 y N°7221 en 1991) le han ido adaptando a la realidad del momento. El abanico de especialización de la profesión también se ha diversificado considerablemente, pasando de los ingenieros agrónomos generalistas que crearon el Colegio hasta llegar a la actualidad con más de setenta especialidades agrupadas en tres grandes ámbitos: agropecuario, forestal y ambiental. (Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, 2022)

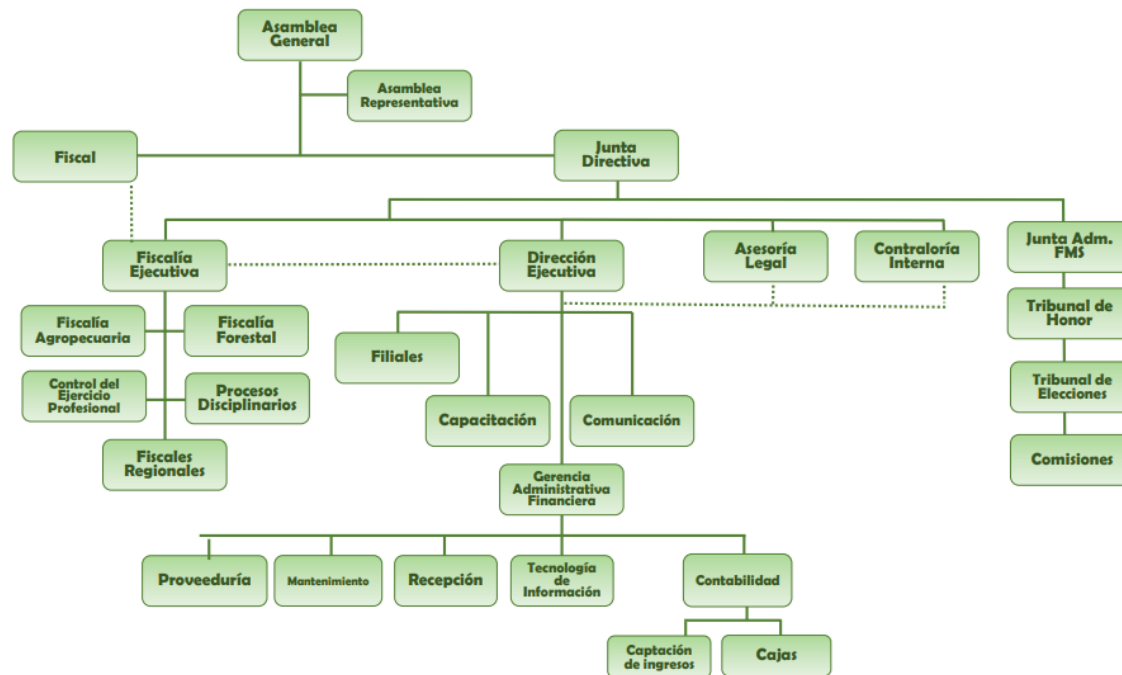
### ***Valores***

Conocimiento, ética, calidad, credibilidad, responsabilidad, compromiso, integridad, confianza, respeto, confidencialidad y seguridad.

### *Organigrama del Colegio de Ingenieros de Agrónomos de Costa Rica*

El siguiente organigrama muestra cada uno de los departamentos que posee actualmente el colegio, el mismo es facilitado, durante la conclusión del proyecto.

**Figura 2.** *Organigrama Colegio de Ingenieros de Agrónomos de Costa Rica.*



Fuente: Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica. (2023)

### ***Ubicación***

El Colegio de Ingenieros Agrónomos posee una sede central y Filiales Regionales por lo que en este apartado se detalla la dirección de cada una de ellas, las cuales se visualizan en la siguiente tabla

**Tabla 1.** *Diferentes ubicaciones de las Filiales Regionales del Colegio de Ingenieros Agrónomos.*

<b>Lugar</b>	<b>Dirección</b>
Sede Central	Moravia, Residencial Los Colegios, de Taco Bell 300 metros oeste, 100 norte y 300 oeste.
Filial Región Brunca	150 metros al oeste de las Oficinas del INDER calle a Baidambu, Palmares de Daniel Flores, Pérez Zeledón.
Filial Huetar Caribe	Contiguo al Salón comunal de Barrio La Emilia, Guápiles, Pococí, Limón.
Filial Huetar Norte	De Plaza San Carlos 300 oeste, 300 norte y 100 oeste, Ciudad Quesada, Alajuela. Casa esquinera a mano derecha.
Sede Chorotega	225 este del parque La Agonía, residencial Chorotega, Liberia, Guanacaste

Fuente: Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica. (2022)

### ***Objetivos del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica***

Se detallan a continuación los objetivos que tiene planteados el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica para brindar sus servicios de una mejor manera, siempre tomando en cuenta puntos de mejora durante el proceso.

1. Ofrecer a cada uno de nuestros agremiados y la sociedad en general con servicio de calidad y transparencia, con el fin de brindar credibilidad en nuestra institución.
2. Contar con colaboradores comprometidos con la institución que garanticen un adecuado servicio a cada uno de los agremiados de la institución.
3. Plantear diferentes opciones recreativas en la que se involucren los agremiados.

4. Respalda a cada uno de nuestros agremiados brindando un apoyo y seguimiento profesional.
5. Contar con mejores espacios amplios y agradables dentro de las instalaciones.
6. Brindar capacitación a cada uno de los colaboradores para poder estar en una mejora continua dentro de la institución.
7. Buscar alternativas de mejora en pro de sus agremiados y de sus colaboradores buscando minimización de errores.

### ***Misión***

Somos un ente público no estatal, conformado por profesionales de las ciencias agropecuarias, forestales y gestión ambiental, generador de servicios de calidad y credibilidad para la sociedad y sus agremiados. (Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, 2022)

### ***Visión***

Organización fuerte, moderna, que fiscaliza, apoya y guía con transparencia a sus agremiados y protege los intereses de la sociedad con servicios de calidad y credibilidad en el ámbito agroalimentario, forestal y ambiental. (Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, 2022)

### ***Análisis FODA***

El análisis FODA es una herramienta que se utiliza dentro de la organización para analizar características que pueden incidir positiva y negativamente, donde se detectan fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, sin duda alguna estos aspectos, colaboran a evaluar el desempeño que tiene la institución, buscando estrategias que permitan una mejora en las debilidades convirtiéndolas en fortalezas y poder disminuir las amenazas para crecimiento y estabilidad de la compañía.

**Tabla 2. Análisis FODA.**

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
Único ente encargado de supervisar a los profesionales en agronomía y otras ciencias agrarias asociadas.	Creer como institución brindando un mejor servicio a los agremiados. Posibilidad de colaboración con otros colegios profesionales.
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
Falta de capacitación para los colaboradores. Falta de políticas y procedimientos actualizados. Reclutamiento y selección de personal no es el idóneo.	Surgimiento de asuntos legales. Cambios en legislación del país que pueda afectar la operación actual del colegio.

Fuente: Elaboración propia. (2023)

El Colegio Ingenieros Agrónomos de Costa Rica se seleccionó para esta investigación por la necesidad que existe en la institución sobre las falencias en tema de control interno, además de la inexistencia o nula actualización en políticas y procedimientos que permitan garantizar un adecuado uso de la información financiera contable, así como un manejo responsable de los recursos. Esto sin duda llamó mucho la atención, además de que existe una gran apertura de administración para mejorar el departamento administrativo financiero, buscando opciones de mejora que permitan a la institución tener control de sus operaciones y brindar información de acuerdo con la normativa contable, lo que traerá beneficios cuando la organización sea supervisada por la auditoría externa.

### **Marco conceptual**

El marco conceptual tiene como objetivo ampliar un poco más sobre el tema de investigación, por lo que, en este apartado, se menciona algunos conceptos primordiales en el aspecto de la auditoría interna, que permita una mayor interpretación del tema en estudio.

#### **Auditoría**

Existen muchas definiciones existentes para el concepto de la auditoría, sin embargo, la auditoría se conoce como una técnica de evaluación minuciosa, con el

propósito u objetivo de conocer características específicas de una organización, para posteriormente emitir un criterio, esto dependiendo del campo de trabajo que se desee abarcar. Dentro del punto de vista metodológico la auditoría abarca tres fases importantes que son: la planeación, ejecución de la auditoría y el informe que se emite al concretar el trabajo.

Según Sánchez (2021) un concepto apropiado para definir auditoría es el siguiente:

La auditoría posee una buena cantidad de algoritmos, procedimientos y pruebas; obedece a unas reglas, normas o protocolos como son los estándares nacionales e internacionales que regulan su práctica; con todo ello, los contables auditores se enfrentan a un objeto de conocimiento para evaluar su estado, situación, desarrollo o evolución haciendo uso de referentes de comparación. (p.55)

Se indica como se mencionó anteriormente que es una técnica por que se usan recursos y procedimientos que puedan ayudar al auditor a elaborar el proceso de auditoría. Sin duda alguna la auditoría está ligada a la contabilidad donde se usa como referencia el uso y manejo de los recursos en una organización.

Según la Real Academia Española (2022) define auditoría como: “revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse”.

Por lo que, con esto, la auditoría busca una supervisión y control de que los procesos, procedimientos y aspectos en relación con normativa que le aplique, se cumplan a cabalidad, para garantizar una adecuada operación en las compañías que permitan continuar de acuerdo con el principio de negocio en marcha.

Entiéndase, que según lo define la NIA 570 Negocio en Marcha, nos indica que este principio, lo que considera es que, la entidad continuará sus operaciones en un futuro previsible, por lo que se mantendrá en funcionamiento. (TCP Group, 2020)

### **Objetivos de la auditoría**

El objetivo primordial de una auditoría es identificar que actividades se realizan y cuales no, con relación a la actividad que se está analizando, observando cuales son las más



susceptibles a mejorar. Inclusive se considera que uno de los propósitos de la auditoría es lograr convertirse en un proceso de mejora más que una obligación por cumplir dentro de las compañías, con el objetivo de medir el desempeño y lograr un sistema de gestión de calidad de la mano con los objetivos planteados a nivel organizacional.

Sin duda alguna, la mejora continua en auditoría es un objetivo esencial, ya que esto permite evaluar los procesos de las organizaciones, y su estructura de control interno lo que aportará beneficios positivos, los cuales tendrán un impacto con el transcurso del tiempo, mientras se implementen las recomendaciones brindadas por el profesional.

La verificación de estándares con relación a la calidad, seguridad y prevención de riesgos dentro de las entidades forma parte de uno de los objetivos de la auditoría. Asimismo, después de una evaluación de la información, se busca poder detectar, que áreas dentro de las compañías se puedan mejorar y así brindar alternativas de mejora en beneficios de las organizaciones.

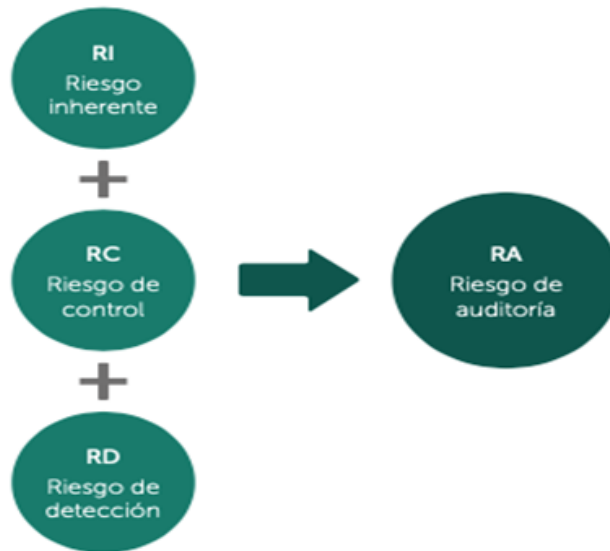
Cuando se mencionan riesgos, estos están presentes en cualquier sistema o proceso que se ejecute, por lo que la auditoría no está exenta de ellos, existen tres tipos de riesgo en auditoría: Riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

En cuanto a el riesgo inherente, estos se identifican como aquellos que son propios de la entidad los cuales son independientes al sistema de control interno de la misma.

Por otra parte, el riesgo de control tiene que relación con que los controles establecidos por la entidad fallen lo que no permitan detectar y corregir los errores a tiempo.

Y, por último, el riesgo de detección, que este está relacionado con la posibilidad de que los procedimientos utilizados en auditoría no detecten los errores que existen.

**Figura 3.** Tipos de Riesgo de auditoría.



Fuente: Actualicese. (2022)

### **Importancia de la auditoría**

Sin duda alguna la importancia de una auditoría radica en que es el medio donde se pueden implementar estrategias que conlleven a mejoras dentro de las compañías, así como medidas pertinentes para lograr tener un adecuado control en las áreas financiero contable y su respectivo control interno y a la hora de desempeñar de manera integral su gestión dentro de las organizaciones.

Por lo tanto, se pueden destacar ciertos puntos que encierra la importancia de una auditoría, como lo son:

1. Tener mayor amplitud sobre la organización, donde se pueden observar ciertos eventos, como funciona esta, cuáles son los procedimientos y políticas empleadas y si están siendo utilizados de una manera idónea.

2. Optimización de procesos, esto sin duda lo que busca es ejecutar cada una de las actividades, donde se emplee un adecuado control, sea un proceso ágil y rápido sin dejar de lado, la calidad del mismo.
3. Proteger los recursos financieros, alertar a los encargados de dirigir las organizaciones, sobre los riesgos que se puedan estar dando, para evitar costos y pérdidas por acciones mal realizadas o simplemente acciones no rentables, que comprometa financieramente a la entidad.
4. Supervisa el rendimiento de los colaboradores, ya que, por medio del control interno, y los procedimientos en cuanto a la verificación de las acciones y funciones de los colaboradores se puede determinar si efectúa sus funciones en tiempo y forma como está establecido por la compañía. Estos deben de ser productivos para lograr alcanzar los objetivos que se tienen estipulados a nivel organizacional.
5. Evalúa la economía, ya que previene inconsistencias en procesos económicos, legales y administrativos.
6. Promueve la comunicación interna en la organización, ya que en reuniones se tocan aspectos señalados por la auditoría, lo que permite explicar objetivos y procesos además de que se realizan planteamientos de mejora para subsanar las deficiencias.
7. Organiza la gestión, sin duda alguna, una auditoría viene a otorgar una línea a seguir para las entidades, que deseen realizar los procesos de una manera adecuada y satisfactoria en beneficio de la misma, de la mano con el replanteamiento de objetivos que garanticen un rendimiento oportuno.
8. Se obtiene un juicio profesional, es necesario que el proceso se lleve de la mano de un experto en el área, ya que a través de su experiencia profesional le permita brindar recomendaciones a las instituciones, que sean beneficiosas. Sin dejar de lado, que las leyes, normas y reglamentos están en constante cambio, y es necesario considerar que el profesional este en constante actualización.

Con base a lo anterior, es indispensable que las organizaciones le den la importancia debida a una auditoría buscando siempre aspectos que le ayuden a mejorar.

## **Tipos de auditoría**

Existen diferentes tipos de auditoría, esto dependiendo del objeto de trabajo o de lo que se quiera abarcar dentro de la organización, a continuación, según Sánchez (2021) se detallan los tipos de auditoría y una breve explicación de cada una de ellas.

1. Auditoría financiera: esta se caracteriza por que se enfoca en los estados financieros, lo que es su objeto de trabajo, con el objetivo y propósito de opinar sobre su razonabilidad, es una de las auditorías que más se práctica a nivel mundial.
2. Auditoría de gestión: esta se dirige a evaluar la gestión a partir de los resultados obtenidos por una entidad en un periodo de tiempo, por lo que se basa en analizar que se cumplan metas y objetivos para asegurar la continuidad.
3. Auditoría operativa: esta se enfoca en los procesos con el objetivo de opinar acerca de la efectividad operacional, con respecto a la eficiencia eficacia y productividad de la organización.
4. Auditoría informática: esta se encarga de evaluar los riesgos y controles, así como los niveles de seguridad e integridad de cada uno de los sistemas de información.
5. Auditoría Forense: la auditoria forense tiene por objeto de trabajo la contabilidad, donde está pueda reflejar, la huella de fraudes, delitos económicos y financieros con el fin de aportar las pruebas pertinentes a las autoridades judiciales para procesos penales o disciplinarios.
6. Auditoría del sistema de control interno: está orientada a evaluar la calidad de los controles que existen en las organizaciones a nivel interno, por lo que consiste en verificar los controles con la primicia de minimizar riesgos y proteger los recursos de la entidad.
7. Auditoría Tributaria: en este caso abarca la información tributaria, la administración y la gestión de esta, normalmente se efectúa a nivel interno, refleja un estado de legalidad.

En el siguiente recuadro se observa un resumen de los tipos de auditoría, así como los aspectos primordiales a los cuales se enfocan cada una de ellas.

**Figura 4.** *Matriz resumen de las clases de auditoría.*

Principio/ auditoría	Auditoría financiera	Auditoría operativa	Auditoría forense	Auditoría del SCI	Auditoría tributaria
<b>Objetivo</b>	Evaluar la razonabilidad de los estados financieros.	Evaluar la efectividad organizacional.	Evaluar la legalidad de las transacciones contables.	Evaluar la calidad de los controles internos de una entidad.	Evaluar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
<b>Objeto</b>	Los estados financieros.	Los procesos.	La contabilidad.	Los procesos.	La información tributaria.
<b>Referente</b>	Razonabilidad.	Efectividad.	Legalidad.	Calidad.	Legalidad.
<b>Criterio</b>	NIF – IFRS – USGAAP – otros	SGC Émulos	Normas	Enfoques internacionales Meci (Colombia)	Normas tributarias

Fuente: Sánchez. (2021)

Además, de las auditorías mencionadas anteriormente se encuentran la auditoría interna y la auditoría externa. Según Global Suite Solution. (2023) define estas auditorías:

8. Auditoría externa: Las auditorías externas son realizadas por auditores ajenos a la compañía. Estos pueden ser de otras empresas dentro de un grupo empresarial o bien auditores externos contratados por la misma empresa. En una auditoría externa se realiza un análisis y control profundos para evaluar el correcto funcionamiento de la empresa, dentro de su marco normativo. Como consecuencia, el auditor externo expone una serie de mejoras y desviaciones para implementar en la organización y que cumpla con los objetivos perseguidos y en base a la legalidad.
9. Auditoría interna: Su principal objetivo de la auditoría interna es mejorar el rendimiento de la compañía, realizando un análisis de todos sus componentes, departamentos y su funcionamiento. Las auditorías internas son llevadas a cabo por recursos de la misma empresa y sus conclusiones deben ser útiles para los directivos, ejecutivos y socios del negocio, pues son quienes intervendrán en la toma de decisiones.

### **Normativa para trabajos de auditoría.**

Esta normativa es aplicada para el desempeño de un trabajo de auditoría la misma se debe de tomar en cuenta y debe de ser analizada dentro de las organizaciones con el fin de asegurar fiabilidad de la información obtenida.

#### ***Ley general de control interno, Ley N° 8292***

En Costa Rica, la ley N° 8292, vino a proponer controles, que deben de cubrir las instituciones en relación al control interno, en este mismo estableciendo las pautas y estructura que debe de contener la aplicación, proporcionando un sistema para la rendición de cuentas, en el que se permite poder evaluar la aplicación de esta ley dentro de las instituciones públicas, formando un marco de referencia para otras instituciones no estatales que deseen garantizar la protección de sus activos y donde se prevengan riesgos potenciales que puedan afectar a las organizaciones.

En esta ley se detalla cada uno de los aspectos que vigila un departamento de auditoría interna dentro de una institución, garantizando la efectividad, eficiencia y economía operacional, además la confiabilidad de la información y el cumplimiento de políticas, leyes y normas. Sin embargo, debe de existir un compromiso por parte de la administración para el cumplimiento de una adecuada aplicación de control interno.

Como lo indica el artículo 1 de esta ley: establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno. (Ley General de Control Interno, 2022)

#### ***Principios de control interno según COSO 2013.***

Existen 17 principios del control interno, los cuales abarcan cada uno de los componentes de control interno, según (Auditool, 2016) los principios se detallan de la siguiente manera:

**Tabla 3.** *Principios de control interno según COSO 2013.*

<b>Componentes Control interno</b>	<b>Principios de Control Interno</b>
<b>Entorno Control</b>	Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad
<b>Evaluación de Riesgos</b>	Principio 6: Especifica objetivos relevantes Principio 7: Identifica y analiza los riesgos Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes
<b>Actividades de control</b>	Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos Principio 13: Usa información Relevante
<b>Sistemas de información</b>	Principio 14: Comunica internamente Principio 15: Comunica externamente
<b>Supervisión del sistema de control- Monitoreo</b>	Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias

Fuente: Elaboración propia. (2023)

### ***Ley de impuesto sobre la renta, Ley N° 7092***

De acuerdo con el artículo 1 el impuesto que comprende la ley, hecho generador y materia imponible. Se establece un impuesto sobre las utilidades de las empresas y de las personas físicas que desarrollen actividades lucrativas. Ley del Impuesto sobre la Renta, (1988), con algunos cambios realizados en la Ley 9635 Ley de fortalecimiento a las Finanzas Públicas.

### ***Conceptos básicos del control interno***

Algunos conceptos primordiales relacionados con el control interno se detallan a continuación:

Control Interno: es un mecanismo para proteger los activos de la institución con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la confiabilidad de la información financiera, por lo que proporciona una garantía razonable de que se cumplen los objetivos de promover operaciones eficientes y eficaces, así como preservar el patrimonio con mecanismos que colaboren a una mejora de los procesos.

Según la Ley General de Control Interno en su artículo 8 establece lo siguiente:

[...] se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (2022)

Componentes de control interno: estos componentes se dividen en orgánicos y funcionales, el componente orgánico menciona las instancias que participan dentro del control interno, que sería la administración activa y la auditoría interna. Además, está el componente funcional, este está compuesto por cinco partes del sistema que deben ser establecidos, mantenidos, perfeccionados y evaluados, de acuerdo con las responsabilidades que competen a las organizaciones para alcanzar sus objetivos. Los cinco componentes funcionales son: Ambiente de Control, Valoración de riesgo, Sistemas de información,



actividades de control y seguimiento, estos componentes serán definidos más adelante, para tener conocimiento que abarca cada uno de ellos y su importancia.

### **Muestreo de auditoría**

Según la NIA 530, abarca todo que tiene que ver relacionado con el muestreo en una auditoría, cual es el alcance, los objetivos, diseño, naturaleza y explicación de la muestra. (Vergara Silva, 2017)

Esta misma norma define el muestreo de auditoría como:

...aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante para la auditoría, de forma que todas las unidades de muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas con el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre toda la población. (p.4)

Sin duda alguna, el objetivo de efectuar un buen muestreo de auditoría es para que al auditor esto le pueda generar una base razonable que le permita emitir conclusiones sobre el total de la población analizada.

Dentro del tema sobre muestreo de auditoría, existen conceptos para poder comprender de una mejor manera en que consiste, uno de los elementos importantes es a que se refiere el termino población, y esta básicamente es el universo completo de lo que se quiere analizar y de esta se va a extraer una parte que nos sirva de muestra para efectuar nuestro estudio.

Por otro lado, debemos tomar en cuenta que existe el riesgo de auditoría, este básicamente se refiere a que la muestra que se elija no necesariamente pueda arrojar datos correctos y esto difiera sobre el resultado que se obtenga al final de la auditoría. Por lo que se pueden dar dos tipos de conclusiones erróneas: como primera conclusión se puede indicar cuando este efectuando un análisis de control que todo está bien, cuando realmente no lo está, o que indique que las cosas no están bien cuando realmente la compañía está efectuando los procedimientos y políticas de manera correcta.

Se puede dar un muestreo estadístico, en la que la muestra se puede elegir de manera aleatoria, y una aplicación de probabilidades incluyendo riesgo de muestreo, sin embargo, existe el muestreo no estadístico, que permite la división de la población con ciertas características, y el error tolerable que, aunque existan incorrecciones en la población permite al auditor obtener un adecuado grado de seguridad.

El auditor al diseñar la muestra va a tomar en cuenta el objetivo del procedimiento de auditoría, y las características particulares que tendrá la población, para poder escoger una muestra idónea al efectuar su trabajo de campo y obtener información confiable que garantice seguridad razonable sobre los datos que se obtengan.

### **Auditoría Interna**

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos define la auditoría interna como “una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección”. (Lefcovich, 2009)

Según Meléndez. (2007) la auditoría interna “es aquella que se practica como instrumento de la propia administración encargada de la valoración independiente de sus actividades”.

De acuerdo con las citas mencionadas anteriormente, la finalidad de una auditoría interna dentro de una organización es proporcionar, mediante revisiones y evaluaciones de las actividades, una guía además de recomendaciones para alcanzar los objetivos y un valor agregado a la entidad mediante la práctica de esta, así como garantizar un adecuado control interno de las operaciones desempeñadas para la salvaguarda de los activos y demás recursos.

Es importante que exista una revisión adecuada del personal, que el mismo este en constante capacitación sobre las funciones que le son asignadas, para que cuando se realicen pruebas sobre el desempeño se pueda visualizar si los procedimientos y los resultados obtenidos son idóneos, de existir deficiencias o cambios a realizar, esto por detectar un control interno deficiente, se deben de tomar las medidas pertinentes y efectuar los cambios que correspondan.

Dentro de una auditoría interna es necesario el principio de independencia, esta debe ser ejercida por el auditor sobre el cumplimiento de responsabilidades delegadas por la dirección, además de estar en constante supervisión de que el control interno dentro de la organización se esté dando de una manera efectiva. El auditor interno debe de convertirse en esa persona encargada de ser asesor proponiendo a la dirección las acciones correctivas, todo esto llevando su ética profesional de la mano en cada una de las funciones que desempeñe dentro de la organización.

### ***Características de auditoría interna***

Una de las características principales de una auditoría interna, es que, esta surge después de una auditoría externa ya que las entidades ven la necesidad de mantener un control permanente y estar en constante mejora, con el objetivo que la entidad se desempeñe de una manera eficaz y eficiente. Por esta razón, la auditoría interna ha venido a ocuparse del sistema de control interno de las organizaciones en las cuales se ven medidas, políticas y procedimientos con el propósito de resguardar los activos, disminuir las probabilidades de que ocurra fraude, incrementar la eficiencia operativa y la calidad de la información en la parte económica y financiera.

Sin duda alguna este tipo de auditoría se ha centrado en abarcar las áreas administrativa, contable y financiera de las organizaciones.

### ***Funciones del auditor interno.***

En la auditoría interna se caracteriza por una serie de procesos y técnicas donde el auditor interno deberá velar por que, los controles estipulados por las organizaciones estén mantenidos y se estén cumpliendo a cabalidad.

1. Si los informes que son presentados reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuados de acuerdo con cada área de trabajo o si los procedimientos y políticas están incumpléndose.
2. Se debe de revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y posteriormente informar resultados.

3. Evaluar el cumplimiento de las políticas procedimientos planes leyes y regulaciones en las que están puedan proporcionar un impacto significativo en la organización.
4. Revisar las medidas que se utilizan para salvaguardar los activos.
5. Valoración de la economía, eficiencia y eficacia con la que se utilizan los recursos.
6. Revisar operaciones para velar que estén de la acorde con los objetivos y metas de la organización.

Es importante que como parte de la autoridad y responsabilidad del auditor deben definirse en un documento formal por escrito, aprobado por la dirección e indicando lo siguiente: “el alcance no restringido de su trabajo y declarando que los auditores no tienen autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditan.” (Meléndez, 2007)

Asimismo, Meléndez (2007), menciona la independencia como uno de los aspectos que caracterizan al auditor y que esta debe de existir en las organizaciones de una manera idónea para no comprometer al profesional, por lo que;

Para asegurar el grado efectivo de independencia necesario para el auditor interno, estará subordinado e informará de su trabajo al ejecutivo más alto del escalafón; solo por este camino puede asegurar un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento de las recomendaciones.

### ***Informe del auditor interno.***

El profesional en auditoría debe de emitir un informe bajo el principio de independencia y asegurándose de obtener o la evidencia suficiente y competente para poder emitir su criterio profesional. El mismo basado en el resultado de las pruebas sobre el control interno de las organizaciones, así como detalle de cada una de las mejoras que el profesional considere necesarias para mejora continua de la entidad.

### ***Perfil de auditor interno***

Es un profesional dedicado a velar por el correcto funcionamiento de las empresas, para proteger e incrementar su valor, mejorar la gestión de riesgos, velar por el control interno y la gobernanza, a través de sus recomendaciones.

### ***Alcance***

El alcance que tiene una auditoría dentro de las organizaciones es bastante importante ya que “le permite 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”. (Lefcovich, 2009)

Asimismo el alcance no debe de ir solo enfocado unicamente a mantener el control e implementar nuevos, si no, debe de enfocarse en brindar apoyo estrategico a la compañía, debe de formular objetivos propuestos por la dirección sobre necesidades que se presenten, ademas de realizar una evaluación sobre los riesgos que se pueda enfrentar la compañía año con ayuda y la mejora continua que se pueda brindar al respecto.

Por lo tanto todo esto beneficiará al obtener un control interno mas robusto o sólido, garantizar un equilibrio y dar garantia sobre la calidad de los controles existentes.

### **Etapas de auditoría interna**

Las etapas de auditoría constituyen el proceso que se debe de efectuar desde un inicio hasta culminar una auditoría conforme a los resultados generados durante su aplicación. En este proceso, se analiza más que un rumbo económico, se evalúan las cuestiones que pueden afectar a la organización, como, por ejemplo: reputación, eficiencia, crecimiento estratégico, cumplimiento de objetivos e impacto en el medio ambiente.

Existen cuatro etapas de auditoría interna, planificación, trabajo de campo, generación de informes y seguimiento, las cuales se van a detallar algunos aspectos importantes de cada una de ellas. (Worldsys, 2022)

#### **1. Planificación.**

Según Worldsys (2022) en la primera etapa se realiza un análisis general de la organización teniendo en cuenta sus objetivos y metas. Además, se analizarán auditorías previas y se establecerá un cronograma y presupuesto para llevarla a cabo.

A la hora de analizar esta información y diseñar un plan para la auditoría hay que tener en cuenta varios factores: el marco jurídico en el que se asienta el negocio de la

organización, su propia regulación o reglamento y su estructura organizacional. Además, un plan de auditoría debe contener toda esta información:

1. Objetivos y alcance de la auditoría.
2. Criterios tomados en cuenta.
3. Áreas para auditar.
4. Personal encargado de la calidad de los procesos.
5. Tiempo y duración de la auditoría.
6. Cronograma.
7. Estructura del informe final.

Por otro lado, para seleccionar al personal que llevará adelante la auditoría se debe tener en cuenta que ninguno debe estar comprometido en las actividades que se auditarán ni tener conflictos de intereses. El equipo se compone de un auditor líder que coordina todo el proceso y auditores que llevan adelante las tareas.

En relación con tema de normativa, la planificación de una auditoría está regulada por la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 300, la misma se refiere a la planificación de auditoría para estados financieros, lo que define como una estrategia global en cuanto al desarrollo del plan de auditoría, asimismo genera ciertas ayudas o facilidades para el auditor las cuales se mencionan en el siguiente párrafo:

1. Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría.
2. Ayuda al auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente.
3. Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría, de manera que éste se realice de forma eficaz y eficiente.
4. Facilita la selección de miembros del equipo del encargo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos, así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros.
5. Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo.

6. Facilita, en su caso, la coordinación del trabajo realizado por auditores de componentes y expertos.

Todo esto le permitirá al auditor a planificar una auditoría de manera eficaz evaluando la naturaleza, el momento en que se va a efectuar y como se deben de realizar los procedimientos dentro del plan para una valoración del riesgo.

## **2. Trabajo de campo.**

Esta etapa refiere al momento en que se lleva a cabo la auditoría. Así, el equipo auditor ejecutará el plan previamente diseñado y llevará a cabo las siguientes acciones:

1. Entrevistar al personal clave de las áreas definidas a auditar.
2. Revisar documentos y otros elementos.
3. Probar que los controles funcionen correctamente.
4. Documentar el trabajo.
5. Identificar excepciones.
6. Emitir recomendaciones.

## **2. Generación de informes.**

Una vez terminado el proceso se realiza el informe de auditoría. En él se desarrollarán las fortalezas y deficiencias de la organización además de recomendaciones para mejorar los procesos. El informe deberá detallar lo siguiente:

1. Objetivos y criterios acordados en la preauditoría.
2. Tiempos en los que se llevó a cabo el proceso.
3. Identificación del equipo auditor.
4. Desarrollo detallando fortalezas, debilidades y recomendaciones.
5. Conclusiones.
6. Declaración de confidencialidad.

### **3. Seguimiento.**

El seguimiento es una etapa fundamental ya que en ella se garantiza que las recomendaciones dadas se implementen. Es decir, se realiza un seguimiento junto con los equipos encargados del proceso que deben implementar las recomendaciones y mejoras. Además, la administración debe supervisar los resultados obtenidos y el proceso de seguimiento. La importancia de esta etapa reside en que si no se realiza el seguimiento no se podrán hacer los cambios y mejoras que la auditoría recomendó.

## **Informes de auditoría**

Los informes de auditoría brindan detalle de un proceso minucioso efectuado, los mismos son emitidos por un auditor interno o un auditor externo, como resultado de una auditoría interna o una auditoría externa con el fin que el usuario de la información pueda tomar decisiones con base a los resultados obtenidos.

### **1. Informes de auditoría externa.**

Un informe de auditoría se caracteriza por la realización de una auditoría contable, donde es un proceso sistemático de la revisión de las cuentas, políticas y procedimiento de una compañía con el fin de que esto refleje una información que proporcione seguridad razonable. Como lo menciona, Sánchez. (2020), en relación con el informe de auditoría

..... expresa una opinión no vinculante del auditor. Es decir, el auditor expresa su opinión acerca de las cuentas anuales de la empresa. Este informe, por tanto, expresa la percepción del auditor; no es ninguna verdad absoluta, y por tanto no es vinculante.

El grado de importancia de los informes de auditoría es bastante significativo, para algunas empresas tienen la obligación de ser auditadas, normalmente son las empresas que cotizan la bolsa y acá en nuestro país también los Grandes Contribuyentes, por lo que en este caso los informes se vuelven un elemento vital, ya que es información que tienen acceso otras personas y hablan sobre la realidad financiera dentro de las organizaciones.

La mayoría de las organizaciones no lo tienen como requisito legal, sin embargo, muchas prefieren realizar auditorías, porque a los terceros esto les genera más confianza, al



emitirse un informe favorable. Un informe favorable puede beneficiar a las empresas a la hora de obtener un préstamo bancario, o intentar buscar nuevos inversionistas o inclusive la venta de una organización.

## **2. Informes de auditoría interna.**

Para una auditoría la elaboración del informe es un aspecto importante y compleja el mismo requiere mucho cuidado en cuanto a la confección. Este debe de tener elementos que le permitan al lector poder comprenderlo con mayor facilidad. Los auditores internos deben elaborar informes de manera escrita para comunicar los resultados de sus evaluaciones a la organización. Según Meléndrez (2007), el contenido y la forma del informe, debe de incluir:

1. los objetivos de la Auditoría Interna, su alcance y metodología;
2. exponer con claridad los hallazgos significativos y sus conclusiones; y
3. declarar que la Auditoría Interna se realizó de acuerdo con estas normas.
4. los informes por escrito son necesarios para:
  - a. comunicar los resultados de la Auditoría Interna a los dirigentes y funcionarios que correspondan de los niveles de dirección facultados para ello
  - b. reducir el riesgo de que los resultados sean mal interpretados; y
  - c. facilitar el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas

Estos informes permiten a las organizaciones a realizar los cambios pertinentes en los que se busca una mejora en la organización y a su vez mantener los riesgos bajo control y estos no se intensifiquen provocando desenlaces perjudiciales en las entidades.

## **3. Programas de auditoría.**

Existe una diferencia entre el plan de auditoría y un programa, el plan de auditoría se refiere a una descripción de cada una de las actividades y los detalles que se van a examinar mediante la auditoría. Sin embargo, el programa de auditoría es la planificación de todas las auditorías que se van a efectuar durante un periodo, pueden ser varias

intervenciones en un periodo contable. Dentro de un programa se establecen ciertos aspectos (Torres, 2019) como

1. La frecuencia con la que se efectuarán las auditorías, cada cuanto tiempo.
2. El tipo de auditoría: si es interna (pertenecen a la entidad) o externa (ajenos a la organización).
3. Fechas en que serán efectuadas las auditorías.
4. El programa de auditoría debe de ser elaborado por el responsable de la calidad de la organización, donde se establecen las fechas.
5. En primera instancia se efectua el programa y luego el plan de auditoría para cada una de las auditorías que se han programado.

**Figura 5.** Programa de auditoría y plan de auditoría.

PROGRAMA DE AUDITORÍA		PLAN DE AUDITORÍA
Es el conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.	¿Qué es?	Es la descripción de las actividades y de los detalles acordados que se van a revisar en la auditoría.
Ser la agenda de todas las auditorías que se llevarán a cabo en un período determinado.	¿Qué función tiene?	Ser la guía de lo que va a examinar en una auditoría.
Responsable del sistema de gestión de la calidad.	¿Quién lo hace?	Auditor.
Anualmente.	¿Cuándo se hace?	Unos días antes de realizar la auditoría.
Los que van a ser auditados.	¿Quién debe conocerlo?	Los que van a ser auditados.
En el momento en que se quedan planificadas las distintas auditorías que se realizarán durante el año.	¿Cuándo se debe conocer?	Unos días antes de ser auditados.

Fuente: Torres (2019)

Nota: Explicación de las diferencias entre un concepto y el otro para poder identificarlos en un proceso de auditoría.

#### **4. Evidencia de auditoría.**

Según la NIA 500 Normas Internacionales de Auditoría, el auditor siempre va a efectuar procesos y procedimientos para obtener evidencia suficiente y competente para emitir sus conclusiones en las que pueda basar su opinión. (Cárdenas, 2018)

De acuerdo con lo anterior, la evidencia es la documentación o información utilizada por el auditor, para basar sus conclusiones, la evidencia se puede encontrar tanto en la información contable, en este caso registros contables, como en estados financieros o cualquier otra información complementaria que se utilizó durante el análisis.

Sin duda alguna, la evidencia es adecuada y apropiada cuando el auditor considere que la información que tiene es fiable, relevante y contundente.

Como lo indica Cárdenas (2018), hay cierta información relevante que el auditor debe de considerar como evidencia y se detalla en los siguientes puntos:

1. Los procedimientos de Auditoría son el mecanismo utilizado por el auditor para obtener evidencia, estos procedimientos se diseñan y aplican de acuerdo con las circunstancias y con la naturaleza del trabajo, situación que se define en la etapa de planeación, consideraciones como alcance, riesgo, materialidad, son elementos fundamentales para el diseño de los procedimientos usados en el trabajo de Auditoría.
2. Al realizar el diseño de las pruebas de controles y de las pruebas de detalle, el auditor determinará medios de selección de los elementos sobre los que se realizarán pruebas que sean eficaces para conseguir la finalidad del procedimiento de auditoría. (recomendamos ver el artículo de la NIA 330, donde se describen los procedimientos sustantivos, analíticos y de detalle, ya publicado en este portal)
3. Al realizar el diseño y la aplicación de los procedimientos de auditoría, el auditor considerará la relevancia y la fiabilidad de la información que se utilizará como evidencia de auditoría.
4. Si la información/documentación a utilizar como evidencia de auditoría se ha preparado utilizando el trabajo de un experto de la dirección, el auditor, en la

medida necesaria y teniendo en cuenta la significatividad del trabajo de dicho experto para los fines del auditor:

- a. evaluará la competencia, la capacidad y la objetividad de dicho experto.
- b. obtendrá conocimiento del trabajo de dicho experto; y
- c. evaluará la adecuación del trabajo de dicho experto como evidencia de auditoría en relación con la afirmación correspondiente.

Gran parte de la evidencia se obtiene aplicando procedimientos de auditoría para verificar los registros contables o procedimientos efectuados, esto mediante análisis y conciliación de las partidas.

La evidencia tiene las siguientes clasificaciones, según Meléndrez (2006):

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

**Evidencia documental:** puede ser de carácter física o electrónica. Pueden ser externas o internas a la organización. Las evidencias externas abarcan, entre otras, cartas, facturas de proveedores, contratos, auditorías externas y otros informes o dictámenes y confirmaciones de terceros. Las evidencias internas tienen su origen en la organización, incluye, entre otros, registros contables, correspondencias enviadas, descripciones de puestos de trabajo, planes, presupuestos, informes internos, políticas y procedimientos internos.

**Evidencia testimonial:** se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.

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

En cuanto a algunos de los procedimientos o técnicas de auditoría utilizadas en los estados financieros se conocen:

***Inspección.*** Es el examen de registros o de documentos, ya sean internos o externos, o un examen físico sobre un elemento o activo. El examen de los registros o documentos proporciona evidencia de auditoría con diferentes grados de fiabilidad, dependiendo de la naturaleza y la fuente de aquéllos, y, en el caso de registros y documentos internos, de la eficacia de los controles sobre su elaboración. Un ejemplo de inspección utilizada como prueba de controles es la inspección de registros en busca de evidencia de autorización.

***Observación.*** La observación consiste en presenciar un proceso o un procedimiento aplicados por otras personas; por ejemplo, la observación por el auditor del recuento de existencias realizado por el personal de la entidad o la observación de la ejecución de actividades de control. La observación proporciona evidencia de auditoría sobre la realización de un proceso o procedimiento, pero está limitada al momento en el que tiene lugar la observación y por el hecho de que observar el acto puede afectar al modo en que se realiza el proceso o el procedimiento

***Confirmaciones externas.*** Una confirmación externa constituye evidencia de auditoría obtenida por el auditor mediante una respuesta directa escrita de un tercero (la parte confirmante) dirigida al auditor, en papel, en soporte electrónico u otro medio. Los procedimientos de confirmación externa con frecuencia son relevantes cuando se trata de afirmaciones relacionadas con determinados saldos contables y sus elementos. Sin embargo, las confirmaciones externas no tienen que limitarse necesariamente solo a saldos contables. Por ejemplo, el auditor puede solicitar confirmación de los términos de acuerdos o de transacciones de una entidad con terceros; la solicitud de confirmación puede tener por objeto preguntar si se ha introducido alguna modificación en el acuerdo, y, de ser así, los datos al respecto. Los procedimientos de confirmación externa también se utilizan para obtener evidencia de auditoría sobre la ausencia de determinadas condiciones; por ejemplo, la ausencia de un “acuerdo paralelo” que pueda influir en el reconocimiento de ingresos

***Re-cálculo.*** El re-cálculo consiste en comprobar la exactitud de los cálculos matemáticos incluidos en los documentos o registros. El re-cálculo se puede realizar manualmente o por medios electrónicos

***Pruebas de recorrido (re-ejecución).*** La re-ejecución o prueba de recorrido implica la ejecución independiente por parte del auditor de procedimientos o de controles que en origen fueron realizados como parte del control interno de la entidad. Esta prueba es ideal para verificar la eficacia operativa de los controles.

***Procedimientos analíticos.*** Los procedimientos analíticos consisten en evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones que razonablemente quepa suponer que existan entre datos financieros y no financieros. Los procedimientos analíticos también incluyen, si es necesario, la investigación de variaciones o de relaciones identificadas que resultan incongruentes con otra información relevante o que difieren de los valores esperados en un importe significativo.

***Indagación.*** La indagación consiste en la búsqueda de información, financiera o no financiera, a través de personas bien informadas tanto de dentro como de fuera de la entidad.

La indagación se utiliza de forma extensiva a lo largo de la auditoría y adicionalmente a otros procedimientos de auditoría. Las indagaciones pueden variar desde la indagación formal planteada por escrito hasta la indagación verbal informal. La evaluación de las respuestas obtenidas es parte integrante del proceso de indagación. Las respuestas a las indagaciones pueden proporcionar al auditor información que no poseía previamente o evidencia de auditoría corroborativa. Por el contrario, las respuestas podrían proporcionar información que difiera significativamente de otra información que el auditor haya obtenido; por ejemplo, información relativa a la posibilidad de que la dirección eluda los controles. En algunos casos, las respuestas a las indagaciones constituyen una base para que el auditor modifique o aplique procedimientos de auditoría adicionales. (Cardenas, 2018)

## **Hallazgos**

Los hallazgos se generan o son el resultado posterior a la realización de una auditoría, cada resultado no conforme se considera como hallazgo, que se debe de analizar y tomar las medidas correctivas para subsanar la deficiencia que se está presentado en la organización.

Es necesario darles el seguimiento a los hallazgos, para ver su avance, controlar los cambios y comunicar los resultados a las personas interesadas.

Los hallazgos tienen una clasificación dependiendo del riesgo que se considere ese aspecto para la organización:

1. *Hallazgo Crítico*: Es un conjunto de fallas que tienen efectos radicales y que evidentemente afectan el sistema de gestión de calidad de la información.
2. *Hallazgo importante*: Implica errores en procesos y estos pueden afectar el logro de los objetivos.
3. *Hallazgo moderado*: Se asocia a una falla que no puede controlarse y esto puede ocasionar que se empeoren otros procesos.
4. *Hallazgo menor*: No tienen efecto de materialidad sobre el servicio que se brinda.

Asimismo, según la Agencia Consultora en Sistemas de Gestión (2019): los hallazgos pueden surgir o estar asociados a los siguientes elementos:

1. Incumplimiento de políticas de la organización
2. Falta de procedimientos operativos documentados.
3. Desactualización del manual de procedimientos.
4. Ausencia de un programa de capacitación para el personal.
5. Procesos ineficientes e ineficaces.
6. Duplicidad errónea de roles y responsabilidades de la organización.
7. Falta de gestión de los recursos.
8. Falta de control de la rotación del personal.
9. Documentación insuficiente.

Los hallazgos se ven identificados por cuatro elementos que los componen: condición, criterio, causa y efecto, así como las recomendaciones para cada uno de los hallazgos identificados:

1. *Condición*: es lo que está sucediendo en la empresa, la situación encontrada, lo que es.
2. *Criterio*: De acuerdo a la situación que se esté dando, lo que debe de ser, la normativa ley o directriz que exista a nivel regulatorio dentro y fuera de la entidad.
3. *Causa*: esta básicamente es la razón por la cual se originó la condición.
4. *Efecto*: es el resultado o la consecuencia entre la condición que se está presentado y lo que debería de ser (criterio)

**Figura 6.** *Atributos del hallazgo en auditoría.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

En relación con los atributos del hallazgo, las recomendaciones es parte de ellos, y estas tienen las características de brindar opciones que puedan contrarrestar la condición, lo que garantice una mejora de la situación o se elimine por completo la deficiencia que se está presentando.



## **Pruebas sustantivas**

Según la NIA 330, los procedimientos sustantivos son, “procedimientos de auditoría diseñados para detectar incorrecciones materiales en las afirmaciones”. Lo que significa que son pruebas elaboradas para detectar errores de importancia relativa o materialidad con el fin de obtener la evidencia de auditoría sobre los estados financieros.

Además, de acuerdo con la NIA 330.18: “Con independencia de los riesgos valorados de incorrección material, el auditor diseñará y aplicará procedimientos sustantivos para cada tipo de transacción, saldo contable e información a revelar que resulte material”. (Auditool, 2017)

1. Algunos ejemplos de cuales podrían ser unos procedimientos sustantivos que pueden efectuarse.
2. Recalcular los montos registrados para verificar su exactitud.
3. Confirmar la existencia de saldos (cuentas por cobrar, cuentas de bancos, inversiones).
4. Verificar que las transacciones se hayan registrado en el periodo correcto (pruebas de corte).
5. Comparar los montos con las expectativas o los montos entre periodos.
6. Inspeccionar la documentación de soporte, como facturas o contratos de ventas.
7. Observar la existencia física de activos registrados (conteos de inventarios).
8. Revisar que las reservas destinadas para pérdidas de valor sean las apropiadas (cuentas dudosas e inventario obsoleto).

## **Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo sin duda constituyen una herramienta de respaldo del trabajo de auditoría, efectuado por el auditor mediante las pruebas sustantivas que llegan a amparar los hallazgos con evidencia suficiente y competente para que el profesional en auditoria pueda brindar un criterio respecto al trabajo realizado.

Según Gutierrez (2019) el concepto de papales se puede definir:

Son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas. Los papeles de trabajo también pueden constituir la información almacenada en cintas, películas u otros medios, y puede habilitarse sobre listados, y fotocopias de documentos claves de la organización, sin incurrir a exceso de copiar todo el archivo.

Asimismo, dentro de los papeles de trabajo, se encuentran las cédulas de auditoría, que estas consisten en detallar cada uno de los procedimientos o técnicas que se utilizan al efectuar una auditoría, por lo que en ellos se sustenta la opinión del auditor.

Existe una clasificación de las cédulas de auditoría, la cual se detalla a continuación:

1. *Cédula sumaria*: Contiene de forma general cifras, procedimientos, conclusiones y observaciones que cuyo análisis se encuentra en otras cedulas efectuadas.
2. *Cédula analítica*: Esta cédula se caracteriza por detallar las partidas analizar que fueron seleccionadas para la revisión y comprobación, mostrando la razonabilidad o alguna irregularidad la cual será anotada, por medio de notas explicativas y con señaladas con las marcas de auditoría.
3. *Cédula subanalítica*: Es una cédula que muestra un mayor detalle de algún concepto de las partidas utilizadas en otra cédula analítica.
4. *Cédula de seguimiento*: En esta se describe de una forma clara y objetiva las decisiones que se consideren necesarias a seguir para solucionar los problemas reflejados durante el resultado de la auditoría con el objetivo de buscar la mejora continua. (Tribunal Contencioso Administrativo Distrito Federal, 2012)

Las cédulas en auditoría son documentos de trabajo clasificados y ordenados que proporcionan una base y evidencia para la elaboración del informe final.

Los papeles de trabajo son clasificados desde dos puntos de vista, como lo menciona Gironzini. (2018):

**Tabla 4.** *Clasificación papeles de trabajo.*

Por su uso	Por su contenido
<p>Papeles de uso continuo. Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (acta constitutiva, contratos a plazos mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etc.). Por su utilidad más o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra a conservar en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del Auditor son requeridos por varios ejercicios contables.</p>	<p>Hoja de trabajo. Cédulas sumarias o de Resumen. Cédulas de detalle o descriptivas. Cédulas analíticas o de comprobación. Aunque en diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, existe en el transcurso del trabajo de auditoría papeles claves cuyo contenido está más o menos definido.</p>
<p>Papeles de uso temporal. De la misma manera los papeles de trabajo pueden contener información útil solo para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones bancarias, etc.); en este caso, tales papeles se agrupan para integrar el expediente de la auditoría del ejercicio a que se refieran.</p>	

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Además, los papeles de trabajo son instrumento mediante el cual, el auditor lo utiliza como respaldo para preparar los informes en los que se detallan las pruebas realizadas, mediante los procesos aplicados.

Los archivos de los papeles de trabajo se dividen en dos grupos básicos:

#### ***Archivos permanentes***

Los archivos del auditor que contienen datos de una naturaleza histórica o continua pertinentes a la auditoría actual como son copias de actas constitutivas, estatutos, contrato de emisión de bonos y contratos, además, de contener información importante para utilizar en auditorías futuras tales como los que menciona Martínez (2012).

1. El historial legislativo sobre la creación de la entidad y sus programas y actividades.

2. La legislación de aplicabilidad continúa en la entidad, políticas y procedimientos de la entidad. Financiamiento, organización y personal
3. Políticas y procedimientos de presupuestos. Contabilidad e informes, estatutos, memorias anuales, etc.
4. Manuales, (Contable, presupuesto, tesorería, contratación, almacén, procesos misionales, entre otros).
5. En general la información que no varía con el tiempo.

### ***Archivos corrientes***

Contiene las informaciones relacionadas con la planificación y supervisión que no son de uso continuo en auditorías posteriores tales como los que menciona Martínez (2012)

1. Revisiones corrientes de controles administrativos.
2. Estados financieros motivo de auditoría.
3. Análisis de información financiera.
4. Notas a los estados financieros.
5. Correspondencia corriente. (Entrada y salida).
6. Programas de auditoría y otros papeles que respaldan las observaciones.
7. Preparación del informe, inclusive el borrador del informe.

Ambos tipos de archivos son requeridos por el auditor y son de suma importancia para efectuar su trabajo de campo y brindar un análisis final.

### **Dictamen de auditoría externa**

Según la NIA 700 Dictamen del auditor independiente, define las responsabilidades que tiene un auditor para formar una opinión de los estados financieros, se detallan los objetivos del auditor, que es formar la opinión sobre los estados financieros basadas en

evidencias y además, emitir un informe escrito con claridad que describa en cual base está sustentado.

Por esta razón es que existen distintos tipos de dictamen que va a depender de los resultados que se hayan obtenido a través de la auditoria. Los mismos se detallan a continuación. (Actualícese, 2021)

1. *Dictamen sin salvedades o limpio*. Una opinión favorable es la que “será emitida por el auditor cuando considere que toda la información incluida en los estados financieros se preparó en todos los aspectos materiales aplicando todos los lineamientos y principios requeridos por los Estándares Internacionales”. (Actualícese, 2021)
2. *Dictamen con salvedades o calificada*. La opinión con salvedades se define de la siguiente manera: “el auditor emitirá esta opinión cuando concluya que los estados financieros no están libres de incorrección material o cuando no haya obtenido evidencia suficiente para concluir que están libres de incorrección material”. (Actualícese, 2021)
3. *Dictamen adverso o con opinión negativa*. Se define como “Se constata que existen desviaciones relevantes en la elaboración de los estados financieros en relación con el marco normativo de referencia”. (Sánchez, 2020)
4. *Dictamen con abstención de Opinión*. El mismo se caracteriza por que el auditor menciona que no va a emitir su criterio por alguna de las razones que se mencionan en la siguiente definición:

Esta opinión se da cuando existe una limitación al alcance del trabajo del auditor y esto no le ha permitido obtener evidencia suficiente para emitir un juicio sobre si las cuentas anuales reflejan la imagen fiel de la empresa. Esta es la peor solución para la empresa, ya que el auditor no puede emitir una opinión sobre las cuentas anuales. (Sánchez, 2020)

### **Competencias, honorarios y ética profesional del auditor interno y externo**

Dentro de las facultades o lineamientos que debe de cumplir un auditor tanto interno como externo se mencionan, las competencias que debe tener como profesional, la tarifa

por hora que se debe de tomar como referencia y el código de ética establecido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

### ***Competencias profesionales de un auditor interno y externo***

Dentro de las competencias profesionales que debe tener un auditor, es ser un profesional, Licenciado en Contaduría Pública y estar debidamente incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, tener conocimiento sobre las Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Generales de Control interno sin dejar de lado las Normas Internacionales de Auditoría.

Además de contar con habilidades personales en las que tenga pensamiento analítico, habilidad de comunicación, integridad, razonabilidad, capacidad de investigación, compromiso con la organización.

### ***Honorarios profesionales***

Según el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, un Contador Público Autorizado (2021, p.5) tiene los siguientes honorarios:

I) Honorarios mínimos de Auditoría Financiera, Informática u Operacional: El cálculo de honorarios profesionales debe ser efectuado tomando en cuenta los siguientes parámetros:

a. Independientemente del tipo, naturaleza, tamaño de la empresa contratante y de la naturaleza simple o compleja del programa de una auditoría, la tarifa mínima para ésta es de ₡22.695,71 (veintidós mil seiscientos noventa y cinco colones con setenta y un céntimo) por hora profesional.

### ***Ética profesional***

La ética profesional se ve regida por el código de ética del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica (2023, p.9), donde estipula todos los lineamientos en los que deben de ampararse los profesionales y deben de cumplir a cabalidad para desempeñar su trabajo de una manera responsable como lo menciona el siguiente apartado:

Este Código establece los principios fundamentales de ética para las personas contadoras públicas autorizadas (CPA), por el solo hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o especialidad a la que se dedique, tanto en el ejercicio liberal de la profesión o cuando actúen desempeñando funciones de la disciplina en el sector privado o público; y determina los pilares fundamentales que deben ser observados y respetados para el logro de los objetivos comunes. Los colegiados tienen la obligación ineludible de ajustar su conducta a las normas dictadas en este Código en el desempeño profesional.

### **Componentes de control Interno**

En la normativa que se encuentra en vigencia Ley 8292 Ley general de Control interno (2022), se identifican dos tipos de componentes: Componentes orgánicos, que va a estar la auditoría interna y la administración activa involucrada, como lo habíamos mencionado anteriormente. Además, existen los componentes funcionales los cuales se van a desarrollar a continuación:

#### ***Ambiente de control***

Según la Ley 8292 Ley general de Control interno (LGCI) en su artículo 2 inciso e), menciona que ambiente de control “conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa”.

Asimismo, este componente de control interno, “conlleva un mayor uso de controles informales, asociados con los valores, las creencias y las actitudes de las personas, y un menor sesgo hacia el control burocrático que se orienta al cumplimiento de procedimientos”. Contraloría General de la República (2009) NCI 2.1

### ***Evaluación de riesgos***

Asimismo, la LGCI artículo 2 en el inciso f), define como evaluación de riesgos:

...una identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos. (2022, p.1)

La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y, en consecuencia, de los riesgos correspondientes. (Contraloría General de la República, 2009, NCI 3.3)

### ***Actividades de Control***

Estas se definen en la misma ley, artículo 2 inciso g):

Las actividades incluyen políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jefes y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno. (p.1)

Además, las actividades de control incluyen los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para asegurar que se apliquen las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente y eficaz, esto según Norma de Control Interno 4.1.

### ***Información y comunicación***

En el artículo 16 de la ley 8292, se menciona que la organización:

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el



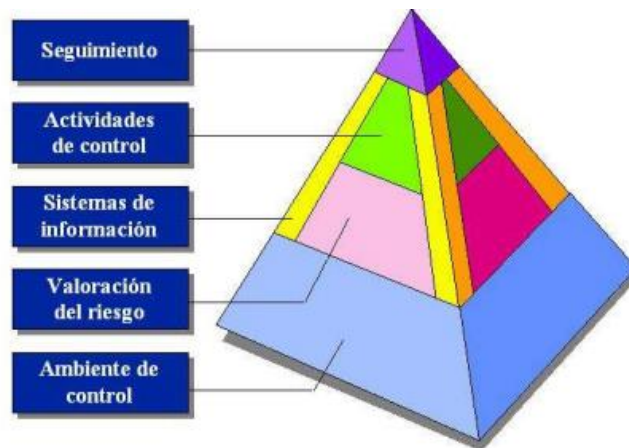
conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada. (p.6)

### ***Monitoreo o seguimiento***

El seguimiento de un sistema de control interno valora las actividades que se van a realizar con el objetivo de medir la calidad de el mismo, para asegurar que los hallazgos de auditoría y resultados de otras revisiones sean atendidos a la mayor brevedad posible. Según lo menciona la ley 8292, en su artículo 17, el seguimiento está a cargo de los jefes, lo siguiente:

1. Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.
2. Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.
3. Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna.

**Figura 7.** *Conceptos básicos sobre control interno.*



Fuente: Contraloría General de la República(2011)

Nota: Bajo esta pirámide está definido el control interno, donde cada uno de los componentes tienen ciertos aspectos que lo caracterizan y que permite entenderlo de una mejor forma.

### **Políticas y procedimientos**

Las políticas y procedimientos en una entidad son primordiales, estos deben de existir para cada uno de los procesos con el fin de otorgar lineamientos y como estos deben de llevarse a cabo. Las políticas son las normas que rigen en una organización para delimitar reglas sobre la conducta que debe de mantenerse en la organización.

Existe una clasificación de políticas empresariales, las cuales se mencionan a continuación.

**Tabla 5.** *Clasificación de Políticas Empresariales.*

El alcance o la Jerarquía	Estas se dividen en políticas generales (comunes de toda empresa) y específicas (por cada departamento)
El ámbito de la empresa	En este caso tiene que ver con políticas financieras, de operación, de personal, de privacidad entre otras.
El periodo de tiempo	Este puede ser en un periodo a corto plazo o largo plazo.

Fuente: Elaboración propia. (2023)

En cuanto a los procedimientos, permite a los colaboradores una guía de cómo deben de efectuar su labor, mientras que si es alguien nuevo en la organización le permite que adquiera conocimiento sobre cómo se efectúan cada una de sus funciones.

**Tabla 6.** *Características de los procedimientos.*

Accesible	Debe de tener un lenguaje fácil de comprender, además una estructura que agilice la búsqueda de información.
Concreto	Instrucciones de forma clara y precisa.
Completo	Toma en cuenta todo lo relacionado con la organización, donde vayan ligando las políticas y el material que se vaya a utilizar.

Fuente: Elaboración propia (2023)

### ***Importancia dentro de una organización.***

Las políticas y procedimientos son de gran importancia para la organización ya que permiten una guía y medidas para brindar a nivel interno, los lineamientos que conlleven desarrollar cada uno de los procesos de manera apropiada. Estos también permiten generar cambios positivos y confianza, además, proporciona un parámetro para medir la gestión de calidad del trabajo, la eficiencia y eficacia en cada una de las operaciones dentro de las compañías.

Sin duda alguna los manuales y procedimientos minimizan riesgos en la parte de control interno dentro de una organización y lo permite dar seguimiento del cumplimiento de estos y proponer medidas para el mejoramiento continuo.

### **Normativa Contable aplicable**

Dentro de la normativa que se toma en cuenta para efectuar cualquier tipo de auditoría están los tres grandes grupos de normas a nivel internacional que rigen en materia contable cada uno de los procesos y cambios que se puedan dar con respecto al tratamiento en cada uno de los registros, así como la normativa aplicable para que el profesional en contaduría pública, aplique su juicio profesional y este sea de acuerdo a los lineamientos

establecidos por las normas, tanto las normas Internacionales de Información financiera, Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Auditoría.

### ***Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)***

Según la circular N°6-2005 sobre las Normas Internacionales de Información Financiera, el colegio de Contadores Públicos de Costa Rica menciona en el punto cuatro, que son las NIIF y lo definen de la siguiente manera:

Son normas e interpretaciones contables preparadas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), que tiene como objetivo desarrollar, buscando el interés público, un conjunto de normas generales de contabilidad universalmente aceptadas, que sean de alta calidad, comprensibles, de acatamiento obligatorio y que exijan información comparable y transparente en la preparación de estados financieros, y ese objetivo coincide con el propio del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. El IASB está integrado por miembros con previa experiencia en auditoría, contabilidad, analistas de estados financieros, sector académico, industrial, grandes firmas y usuarios de esta información, El IASB sigue un procedimiento a escala internacional en el que participan los organismos de la profesión contable de todo el mundo, reguladores, comunidad empresarial, bolsas de valores, también participan personeros del IOSCO, Banco Mundial y otros individuos interesados, para aprobar dichas normas. Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica (2023)

Estas normas son reglas para unificar el lenguaje financiero en las empresas.

### ***Normas Internacionales de Auditoría (NIA)***

Estas normas contienen principios y procedimientos esenciales para el auditor, lo que le permite desarrollarse en el campo de la auditoría.

Según Westreihier. (2021), “las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) son una serie de reglas, establecidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés). Estas normas persiguen la uniformidad en las prácticas realizadas por los auditores”.

Son establecidas para hacer homogénea las tareas a nivel mundial y facilitar su lectura a nivel global, lo que permita un mayor entendimiento en distintos países.

### *Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)*

Las normas internacionales de contabilidad son el conjunto de reglas que deben de cumplir las compañías para poder efectuar la información financiera y que esta refleje la realidad de esta. Además, estas normas buscan equipar normativa contable, lo que significa estandarizar la información.

Como lo indica Westreicher (2021), las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) son:

son una serie de reglas, establecidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, creadas con el fin de establecer un estándar en la elaboración y presentación de los estados financieros de las empresas. Su vigencia, al menos con dicho nombre, fue hasta el 2001.

### **CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.**

En este apartado de la investigación, se argumenta y se recopilan los datos del tema en estudio donde se establecen los pasos, las técnicas, instrumentos y procedimientos que se van a efectuar para lograr darle respuesta a los objetivos de esta investigación.

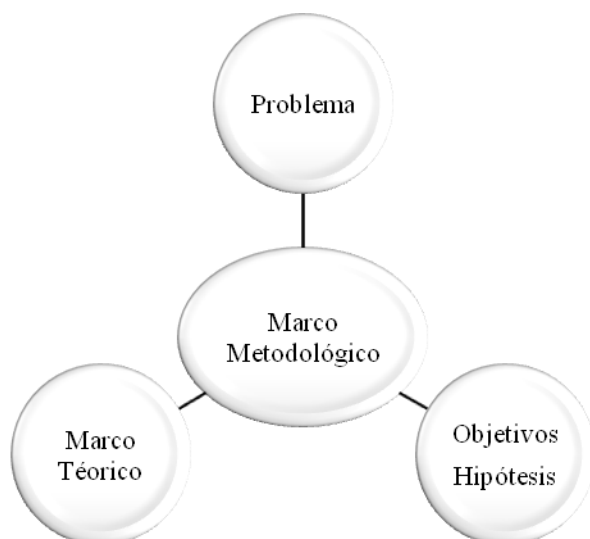
Es importante mencionar que en el mismo se organizan una serie de actividades sistemáticas, para obtener un conjunto de datos, información o evidencia que permita dar una explicación al problema con validez y confiabilidad.

Existen varias razones por las cuales el marco metodológico se considera la columna vertebral de una investigación, según Rojas (2023) en su libro *Metodología de la investigación* para anteproyectos lo define como:

...las fases, etapas, pasos y acciones concretas requeridas, articuladas entre sí, para garantizar, en primer lugar, tener las condiciones e instrumental de trabajo que se necesitan, en segundo término, desarrollar procesos o eventos en el contexto investigativo y finalmente, obtener la información. Por esto, el marco metodológico constituye necesariamente un conjunto sistemático, planificado, coherente y articulado de tareas, que tiene como principales propósitos la recolección de formación y el desarrollo general del anteproyecto. (p.132)

Sin duda alguna, la importancia del marco metodológico radica en tomar las previsiones de obtener la información que se requiere, para emitir resultados concluyentes mediante el desarrollo de la investigación en la práctica.

**Figura 8.** Aspectos importantes por considerar en el marco metodológico.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

### **Enfoque metodológico**

Dentro de una investigación, existen tres enfoques, el enfoque cualitativo, cuantitativo y mixto, el uso de ellos queda a criterio de quien esté realizando la investigación, esto, fundamentado en aspectos que se orienten o se asemejen más al tema que se está investigando, también a la problemática planteada, pero sobre todo a la metodología que se va a desarrollar y como se quiera presentar los datos o información obtenida.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, se define cada uno de estos enfoques para comprender las características de cada uno de ellos, con el fin de conocer el enfoque de la presente investigación. Según Rojas (2023) en su libro *Metodología de la investigación para anteproyectos* define los enfoques de la siguiente manera:

1. Enfoque cualitativo: aborda el hecho investigativo desde las cualidades que lo explican. Estas cualidades, están conformadas por el conjunto de propiedades, características, rasgos y atributos, analizados a través de un conjunto de relaciones dinámicas, de forma comprensiva y contextualizada. (p.135)
2. Enfoque cuantitativo: se fundamenta en la medición, como proceso práctico y en el dato como materia prima. Es a través de los procesamientos de información

numérica, que se interpretan los fenómenos para darle explicación. De allí que la representación numérica, se convierte en la estructura de análisis predominante al momento de interpretar y exponer resultados de las investigaciones. (p.136)

3. Enfoque mixto: recogen información o datos de naturaleza cuantitativa y cualitativa, empleando mecanismos técnicos de estos dos enfoques a la vez, para lo cual prevalece la pluralidad metodológica, sin poner de manifiesto un conflicto epistemológico entre el enfoque cuantitativo y el cualitativo, sino que más bien, valora la importancia de ambas perspectivas para fundir, integrar y complementar información, fuentes y técnicas cuantitativas y cualitativas, con el propósito de realizar un análisis integrador en el problema.(p.137)

Con base en las definiciones anteriores, se llega a la conclusión que la presente investigación el enfoque que la caracteriza es el enfoque cualitativo, lo que se quiere, es analizar la propuesta de un departamento de auditoría interna dentro de la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos, además de políticas y procedimientos, como programas de auditoría interna con el fin de fortalecer el control interno de la institución y proponiendo acciones de mejora.

Asimismo, lo primordial es hacerle ver a los encargados de la administración y directivos, la importancia de un departamento de auditoría interna, con el fin de alcanzar los objetivos planteados por la institución, considerando áreas vitales donde se concentran los recursos, proporcionando una guía para efectuar control, así como un plan para mitigar los riesgos y propuestas de mejoramiento continuo.

### **Tipos de investigación**

En esta sección del marco metodológico, se van a detallar las cuatro clasificaciones de los tipos de investigación, esto va relacionado con el enfoque que se le haya brindado a la investigación, así como el alcance que tiene la misma. El tipo de investigación se relaciona directamente con el objetivo general.

Mencionado lo anterior, los cuatro tipos de investigación que se definirán en este apartado del capítulo son: investigación exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa.



**Tabla 7.** *Tipos de Investigación, exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa.*

<b>Tipo de Investigación</b>	<b>Definición</b>
Exploratoria	Este tipo de investigación sirve para analizar en problemas de investigación que son poco conocidos con el fin de dejar bases para la realización de otras investigaciones más exhaustivas. Tiene como objetivo examinar un asunto poco estudiado o no abordado por nadie.
Descriptiva	Su característica principal es informar mediante detalles lo que se encuentra como objeto de estudio. Se detallan características importantes con el fin de analizarlos y evaluarlos con respecto a las variables.
Correlacional	Su principal propósito es evaluar el grado de relación que existen entre conceptos o variables de un mismo contexto. Se establecen vínculos dentro de las variables, se analizan primeramente de manera individual, y luego se analizan conjuntamente si se relacionan o no.
Explicativa	La clave de esta investigación conoce de los conceptos a explicar, sin embargo, desconoce factores como las razones, situaciones y condiciones que están provocando el problema. Por lo que se centra en explicarlo y como se manifiesta.

Fuente: Elaboración propia. (2023)

La presente investigación se caracteriza por ser de tipo descriptiva, ya que menciona cada uno de los aspectos importantes por los cuales se hace la propuesta del departamento de auditoría dentro de la institución, cual es el motivo principal y las ventajas que tendrá la institución con la implementación, con el objetivo de analizarlos para la mejora continua y la mitigación de riesgos mediante un adecuado control interno.

Al mismo tiempo, esta investigación es de tipo correlacional, ya que las mismas variables que se toman en cuenta, para realizar la investigación se relaciona con funciones y procedimientos de otros departamentos, en los cuales se analiza el mismo tipo de información, solamente que necesitan una guía de políticas y procedimientos que el departamento de auditoría sin duda alguna puede llegar a solventar y facilitar cada una de las tareas desempeñadas.

## Método de la investigación

Dentro de los métodos de investigación se encuentran tres, método analítico, método deductivo, así como el método histórico o sintético, los mismos permiten la obtención de un resultado, es importante conocer cuál de ellos se ajusta más con respecto a la investigación que se está efectuando, por lo que de manera simplificada se detalla que consiste cada uno de ellos.

**Figura 9.** *Métodos de investigación.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

El método analítico, consiste en descomponer todo en elementos básicos, lo que significa que va del tema general a un tema más específico, normalmente se utiliza para entender contextos, además éste se basa en hechos reales que logran ser comprobados por lo que se aplican procedimientos que van a garantizar que la información es confiable y posee un alto grado de validez, toda la información recolectada, asimismo, esta se analiza, lo que permite generar conclusiones y presentar retroalimentación de acuerdo a lo encontrado.

Como segundo método se encuentra el deductivo, es un tipo de procedimiento en la investigación que utiliza el razonamiento del más general y lógico, este basado en leyes o principios, hasta un hecho más concreto. Es un método donde se usa la lógica que se utiliza para extraer una serie de conclusiones.

Este método se puede dividir en dos, método deductivo directo, que se basa en una conclusión inmediata de una sola premisa y el método deductivo indirecto, en donde tiene relación dos premisas y las conclusiones que se realiza es una comparación de ambas.

Por otro lado, el método histórico o sintético, está relacionado con el proceso mediante el cual, se unifican cada uno de los elementos, lo que permite crear un resumen o síntesis donde se conocen todas las características o particularidades, buscando la comprensión de la esencia, por medio de un razonamiento de reconstruir un todo.

La presente investigación, se realizará con base en el método analítico, este permite abarcar cada una de las partes existentes en la organización investigada, valorando cada uno de los aspectos por separado de acuerdo a los objetivos planteados, y a su vez observando el beneficio e impacto que se proporcionaría a la entidad uniendo cada uno de los puntos analizados, con información obtenida mediante los instrumentos empleados garantizando retroalimentación a sus directivos.

### **Diseño de la investigación**

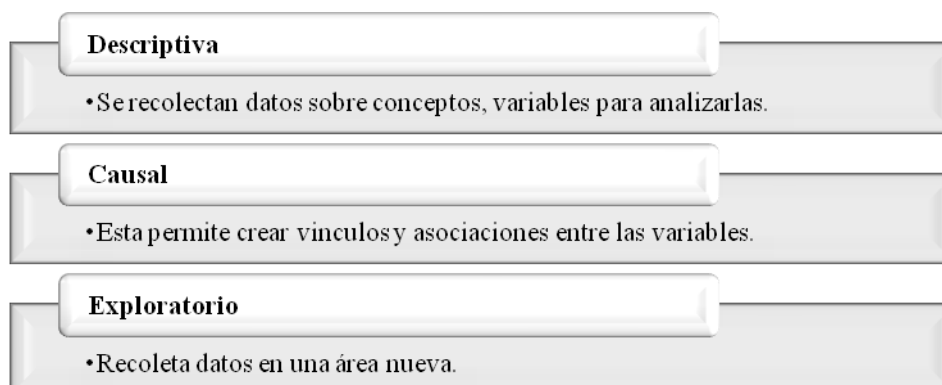
En cuanto al diseño de la investigación es un conjunto de decisiones estratégicas, relacionadas con el dónde, el cómo se obtienen los datos y que tipos de datos se van a recolectar, por lo que inicialmente se tuvieron que identificar los eventos, unidades de estudio y contexto para la recolección de la información.

El diseño de investigación se divide en dos, experimental y no experimental, en donde el diseño experimental trata de brindar un enfoque científico mientras las variables se miden como un experimento, este se caracteriza por ser uno de los métodos de investigación cuantitativos.

Mientras que la no experimental se desarrolla entre espacios específicos con objetos o personas por lo que se tiene un contacto directo con los ambientes de investigación, por lo que se encarga de evaluar y verificar los efectos que esta pueda tener.

El diseño de la investigación no experimental por su parte está dividido en dos: en la investigación transversal o transeccional, la misma consiste en observaciones y análisis de los grupos o muestra, por otro lado, está la investigación longitudinal o longitudinales que se encarga de ver el cambio o comportamiento de las variables a través del tiempo.

**Figura 10.** *Clasificación investigación transversal o transeccional.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Esta investigación se caracteriza por tener un diseño NO experimental de tipo transversal o transeccional, con la clasificación descriptiva, porque permite la recopilación de información por cada uno de los conceptos expuestos en el tema objeto de investigación, lo que permite que las variables sean analizadas y expuestas para emplearlas como parte de la propuesta expuesta, así mismo, permite conocer cada una de las áreas, las cuales están relacionadas con el departamento de auditoría interna, además cuales procedimientos y políticas se podrían implementar en beneficio del control interno y mitigación de los riesgos, de acuerdo a la información recolectada en relación a la muestra asignada.

### **Sujetos y fuentes de información**

Los sujetos de la información son objetos o las personas que son parte del estudio o investigación, en si son la población o universo para investigar, por otro lado, las fuentes de información nos permiten obtener datos de manera confiable de distintos medios, lo que conlleva a un desarrollo más amplio sobre el tema analizado.

#### ***Sujetos de información.***

Como se mencionó anteriormente, los sujetos de la información son la población de la investigación, los mismos tienen características en común.

Los sujetos de la información tienen una clasificación de cuatro aspectos que lo componen y los cuales se van a mencionar a continuación:

*Población de interés:* son las unidades de análisis que poseen ciertas características especiales que ayudan a obtener información y son claves en una investigación.

La población de interés de esta investigación está conformada por el departamento administrativo-financiero contable el mismo está compuesto por 8 personas, la gerencia administrativa financiera, el contador general, asistente contable, encargado de proveeduría, tesorería, 2 auxiliares de cuentas por cobrar y su encargada, así como la directora ejecutiva del colegio, ellos son considerados como parte de la población por la relación directa que tienen con respecto al tema investigado y el impacto que este puede tener en la institución para beneficios de las áreas anteriormente mencionadas. La población se considera una población finita ya que se conoce el número de personas en la investigación.

*Tipo de muestreo:* La muestra es solo una parte o porción de la población donde se obtengan conclusiones como si se analizara toda la población, por lo que sería una muestra representativa.

El tipo de muestreo a utilizar es muestreo por conveniencia por la facilidad del acceso a la información y la disponibilidad que tienen las personas en colaborar con la información que vayan a brindar, por tener conocimiento del área que está siendo investigada, ya que tienen injerencia directa en ella.

El muestreo por conveniencia es uno de los tipos que más se utiliza, por ser un muestreo rápido y sencillo además que los miembros de la población están anuentes a ser parte de la muestra.

*Tamaño de la muestra:* El tamaño de muestra es un cálculo que se realiza sobre la población para tomar una proporción de ella, con el objetivo de cumplir con los objetivos de la investigación.

En esta investigación como la población es pequeña, se va a realizar sin cálculos y con un estimado de un 70% del total de población para no generar sesgo en la información que se pueda obtener, por lo que la totalidad de la muestra es de 6 personas, con la que se aplicaran los instrumentos designados en esta investigación. El porcentaje de la muestra

que se determina en el 70% es representativo con respecto al total de la población y esto hace que el riesgo se minimice.

*Selección y distribución de la muestra:* En cuanto a la selección y distribución abarca las áreas principales que conforman el departamento administrativo-financiero contable: Gerencia administrativa-financiera, contador general, asistente contable, tesorería, encargado de captación de ingresos, así como la directora ejecutiva de la institución.

### ***Fuentes de información.***

Se comprende como fuentes de información como cualquier instrumento que se puede utilizar para obtener un contexto más amplio para poder constatar la información que se requiera.

Es necesario asegurarse de usar fuentes de información con credibilidad para que la información que se obtenga sea fiable y nos ayude con el desarrollo de la investigación. Existen tres tipos de fuentes de información las cuales se amplían seguidamente:

1. *Fuentes primarias:* Las fuentes primarias se caracterizan por información nueva u original, principalmente esta información se trata de publicaciones, revistas, libros, artículos, de ellas obtenemos directamente la información. Esta fuente no se utiliza en esta investigación.
2. *Fuentes secundarias:* esta fuente, por el contrario, nos facilita la identificación de los documentos, es una información que ha sido elaborada por terceros y en la cual se hace referencia a cada uno de esos datos. Por ejemplo, comentarios de libros, tesis, bases de datos. Esta fuente fue empleada en este trabajo de investigación mediante comentarios de libros, documentos y búsqueda de información en fuentes primarias detallando su origen.
3. *Fuentes terciarias:* Las fuentes terciarias es un mixto entre la primaria y la secundaria, tiene como objetivo depurar la información y transmitirla al lector. Este tipo de información es muy habitual encontrarla en libros de texto, enciclopedias, o páginas de internet. Esta fuente forma parte de la investigación ya que se utiliza la plataforma E-libro de la Universidad San Marcos, con el fin de adecuarla al tema investigado.

### **Instrumentos y técnicas utilizadas en la recopilación de datos**

En la presente investigación se utilizarán diferentes instrumentos y técnicas que permitan recolectar la información suficiente para obtener conclusiones favorables con el tema en estudio.

En esta investigación se utilizarán los siguientes instrumentos de acuerdo a cada una de las variables que se estarán mencionando más adelante.

1. *Entrevista*: con este instrumento se obtiene información de primera mano, el entrevistador define los objetivos de la entrevista con los que pretende obtener la información.
2. *Documentos y registros*: Permite conocer los antecedentes o situaciones que se utilizan de manera cotidiana para tener mayor amplitud con la elaboración de las conclusiones en una investigación.

Y las técnicas para la recolección de información a través de los instrumentos, son:

1. *Observación*: Se utiliza para obtener información mediante la percepción intencionada, puede ser utilizada para la descripción, evaluación, sobre el tema que se desarrolla.
2. *Cuestionarios*: Está destinado a obtener respuestas a preguntas previamente formuladas, de acuerdo con el problema de investigación. Se utilizarán preguntas abiertas y cerradas para la aplicación del cuestionario.

### **Variables de investigación**

Las variables es todo aquello que se mide, la información que se requiere recopilar con la finalidad de responder a cada uno de los objetivos específicos. Sin embargo, estas pueden ser manipuladas, controladas o medidas, a lo largo de la investigación comprobando los resultados.

#### **Variable 1. Importancia de un departamento de auditoría interna**

1. *Definición conceptual*: La importancia de un departamento de auditoría radica en que es un control de dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la

eficacia de otros controles. Además, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiera. (Lefcovich, 2009, p.7)

2. *Definición operativa*: La variable de la importancia de un departamento de auditoría interna, tiene relación con el aporte del control interno, así como la minimización de riesgos y mejora continua que haga a la institución en las áreas financiero contable.
3. *Definición instrumental*: esta variable se realizará mediante la aplicación de los siguientes instrumentos observación, entrevistas a los siguientes colaboradores:
  - a. Directora Ejecutiva.
  - b. Gerencia Administrativa- Financiera.
  - c. Contador genera.
  - d. Cajera.
  - e. Encargado de proveeduría.
  - f. Encargada de captación de ingresos.

## **Variable 2. Funciones de un departamento de auditoría interna**

1. *Definición conceptual*: Las funciones varían ampliamente y dependen del tamaño y estructura de la entidad y de los requerimientos de su administración.  
Ordinariamente las actividades de auditoría interna incluyen uno o más de los siguientes puntos:
  - a) Revisar los sistemas de contabilidad y de control interno,
  - b) Examinar la información financiera y de operación pruebas detalladas de transacciones saldos y procedimientos.
  - c) Revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de una entidad.
  - d) Así como el cumplimiento de las leyes y reglamentos y otros requerimientos externos y con políticas y directivas de la administración y otros requisitos.  
(Vivas, 2009, p.5)



2. *Definición operativa*: las funciones vienen a cumplir un papel muy importante, porque se establecerán en ellas las actividades prioritarias, ya que aún no existen, las mismas proporcionarán una guía al departamento de auditoría interna basándose en los requerimientos que solicite la dirección ejecutiva y administrativa de la institución.
3. *Definición instrumental*: los instrumentos que se utilizarán en esta variable son: entrevistas, a la dirección ejecutiva, gerencia administrativa-financiera y el contador general de la institución.

### **Variable 3. Normativa interna, principios de control interno y Normas Internacionales de Auditoría**

1. *Definición conceptual*: Normativa interna, conjunto de disposiciones obligatorias para los trabajadores y empleadores, formuladas o modificadas unilateralmente por el empleador, que tiene por objeto organizar las labores de una empresa. (Real Academia Española, 2023) Principios de control interno, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:
  - a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
  - b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
  - c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
  - d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (Ley General del Control Interno N° 8292, 2002, art.8)

Normas Internacionales de Auditoría, las Normas Internacionales de Auditoría se deberán aplicar en las auditorías de los estados financieros. Las NIA contienen principios y procedimientos básicos y esenciales para el auditor. Estos deberán ser interpretados en el contexto de la aplicación en el momento de la auditoría. (Gamboa Suárez, Jiménez y Vargas, 2019, p.108).

2. *Definición operativa:* Esta variable va a permitir establecer los lineamientos que va a desarrollar el departamento de auditoría interna en el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para que pueda efectuar sus funciones.
3. *Definición instrumental:* en esta variable se aplicaron los siguientes instrumentos:
  - a. Hoja de cotejo sobre las directrices, políticas y procedimientos en relación con un departamento de auditoría interna.
  - b. Entrevista a la dirección ejecutiva, gerencia administrativa financiera y contador general, con base a la hoja de cotejo.

#### **Variable 4. Programas de auditoría interna y externa**

1. *Definición conceptual:* Un programa de auditoría es un documento que relaciona, de manera lógica y ordenada, los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Su propósito es servir de orientación durante la ejecución del trabajo y de registro permanente de la labor efectuada. (Rodríguez, 2023, p.1)
2. *Definición operativa:* Esta variable sin duda, proporcionara una herramienta que le permita a la institución tener base sobre que programas desempeñar para las áreas de más importancia relativa, y para que colabore a facilitar el desempeño de las funciones del departamento.
3. *Definición instrumental:* en la variable de los programas de auditoría interna y externa, la definición instrumental se compone de:
  - a. Entrevista a la dirección ejecutiva, gerencia administrativa -financiera, contador general, cajera, encargado de proveeduría y encargada de captación de ingresos.
  - b. Observación directa.
  - c. Aplicación de pruebas sustantivas para validación del cumplimiento de los programas de auditoría interna.

**Tabla 8.** *Definición, operacionalización e instrumentalización de las variables de la investigación.*

<b>Objetivo específico</b>	<b>Variable de estudio</b>	<b>Definición conceptual</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Definición instrumental</b>
Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución.	Estructura organizacional de un departamento de auditoría interna	Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos para evaluar la eficiencia y eficacia con la que se emplean los recursos, efectuando una evaluación de riesgos que se puedan dar, así como evaluar la estructura del control interno de la organización.	Grado de injerencia que puede tener la auditoría interna como parte de la estructura organizacional.	Entrevista a la dirección ejecutiva. (véase anexo 1,14,24,25)  Entrevista a la gerencia administrativa - financiera. (véase anexo 1,2,3,4,5,6,7,8,11,12,13,14 15,16,17,18.19.20,23,24,25)  Entrevista al contador general. (véase anexo 1,2,3,4,5,6,7,8,11,12,13,14 15,16,17,18.19.20,23,24,25)  Entrevista a cajera (véase anexo 2,3,4,5,12,16,17,18)  Entrevista al encargo proveeduría (véase anexo 6,11,13,15,23)  Entrevista a encargada de captación de ingresos (véase anexo 7,12,16,19)
Definir las funciones que debe de cumplir un departamento de auditoría interna para el alcance de los objetivos y cumplimiento del control interno dentro de la institución.	Funciones de un departamento de auditoría interna	Se refiere a cada una de las acciones que debe de llevar a cabo el departamento de auditoría interna, en vigilia del control interno para agregar valor a la organización.	Cantidad de departamentos relacionados con el departamento de auditoría interna, para adecuar las funciones, en procura de una mejora continua en la organización.	Entrevista a la dirección ejecutiva, gerencia administrativa- financiera, contador general. (véase anexo 26)
Analizar qué objetivos, planes, procedimientos y políticas van a guiar el funcionamiento, del departamento	Normativa interna, principios de control interno y Normas de Internacionales de auditoría.	Son todos aquellos objetivos, planes, procedimientos y políticas definidos por la entidad, donde se	Cantidad de manuales de políticas y procedimientos que existen.  Apoyo en	Entrevista a la dirección ejecutiva, gerencia administrativa – financiera, contador general. (véase anexo 27)

de auditoría interna.		describe las operaciones de la institución.	informes de auditoría externa.	
Proponer programas de auditoría interna, por áreas específicas tales como: Efectivo e inversiones, Cuentas por cobrar, Pasivos y cuentas patrimoniales, que permitan evaluar y controlar, la estructura de control interno que maneja el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.	Programas de auditoría interna y externa.	Es un documento utilizado en auditoría que ordena de forma lógica, los procedimientos que van a ser utilizados, cuando se deben de aplicar y a qué áreas.	Grado de materialidad o importancia relativa de las áreas a auditar.  Deficiencias de Control Interno y riesgos a nivel organizacional.	Entrevista a la dirección ejecutiva. (véase anexo 33)  Entrevista a la gerencia administrativa - financiera. (véase anexo 28,29,30,31,32,33,34)  Entrevista al contador general. (véase anexo 28,29,30,31,32,33,34)  Entrevista a cajera (véase anexo 28)  Entrevista al encargo proveeduría (véase anexo 31)  Entrevista a encargada de captación de ingresos (véase anexo 30)

---

Fuente: Elaboración propia. (2023)

## **CAPÍTULO IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

Mediante la aplicación de cada uno de los instrumentos, en búsqueda de brindar respuesta a cada uno de los objetivos específicos planteados, es donde se origina el desarrollo de este capítulo, básicamente es una recopilación de cada uno de los resultados obtenidos mediante las entrevistas por medio de cuestionarios realizados a funcionarios y encargados de las áreas con el objetivo de tener información suficiente y precisa para emitir un análisis al respecto.

Inicialmente se realizaron entrevistas con preguntas muy específicas sobre las funciones que tienen cada uno de los colaboradores, se les consultó quien se encarga de efectuar ciertos procedimientos, qué, en auditoría son básicos y que los colaboradores deben de conocer y efectuar con el fin para mantener un adecuado control interno. Posteriormente se indaga sobre procedimientos de la institución en el área administrativa, financiera y contable, si estos se realizan o no en la institución y poder visualizar posibles deficiencias y riesgos de acuerdo a estos resultados.

Además de evaluar mediante las entrevistas, el control interno de la institución, los posibles programas de auditoría interna y posibles funciones del departamento de auditoría interna para ligarlo a la actividad y requerimientos por parte de la institución.

Dentro del análisis de resultados se muestran gráficos y tablas que permiten mostrar la información de una manera ágil y que a su vez ésta, sea fácil de comprender para los usuarios, cuando se desee interpretar los resultados arrojados de esta investigación.

Posteriormente, después de estos gráficos y tablas viene el análisis realizado, con una explicación detallada para cada uno de ellos.

**Estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica  
reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la  
institución.**

Se efectuaron una serie de entrevistas mediante cuestionarios los cuales fueron aplicados en la fecha del 07 al 13 de agosto con el fin de conocer la estructura organizacional específicamente en el área administrativa, financiera y contable. Tomando como punto de partida, quien efectúa cada uno de los procesos y cuales se están poniendo en práctica con el fin de hacer una valoración del control interno y posibles riesgos en el manejo de la información.

Estas entrevistas se hicieron a las cuentas de importancia relativa para la institución, donde se involucraron los colaboradores ligados directamente a la función y sus jefaturas inmediatas.

**Tabla 9.** Aspectos contables generales.

Pregunta	Respuesta 1	Respuesta 2	Respuesta 3
¿Quién prepara los asientos de diario?	Asistente Contable, Cobradores, Cajera y Contador General, dependiendo de la clase de asiento.	Asistente contable	N/R
¿Quién revisa y aprueba los asientos de Diario?	Contador General	Contador General	N/R
¿Quién pasa los asientos al libro mayor?	Contador General	Asistente contable	N/R
¿Quién prepara los estados financieros?	Contador General	Contador General	Contador
¿Quién revisa y analiza las partidas del balance de situación financiera respectivas al activo?	Contador General	Contador General	Contador y Gerente administrativa-financiera
¿Quién revisa y analiza las partidas del balance de situación financiera respectivas al pasivo?	Contador General	Contador General	Contador y Gerente administrativa-financiera
¿Quién revisa y analiza las partidas del balance de situación financiera respectivas al patrimonio?	Contador General	Contador General	Contador y Gerente administrativa-financiera
¿Quién revisa y analiza las partidas de resultados respectivas al ingreso y otros ingresos?	Contador General	Contador General	Contador y Gerente administrativa-financiera

¿Quién supervisa las partidas de resultados general respectivas a los gastos y otros gastos?	Contador General	Contador General	Contador y Gerente administrativa-financiera Junta Directiva
¿Quién aprueba los estados financieros?	Contador General, Dirección Ejecutiva, Tesorero de Junta Directiva y presidente de Junta Directiva	Gerencia Administrativa Financiera	
¿Cada cuanto se preparan estados financieros y se presentan a Junta Directiva?	Mensualmente	10 días hábiles, se presentan los segundos lunes de cada mes	Por mes
¿Quién prepara otros informes financieros contable para la gerencia?	Contador General	Contador General	Contador

---

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva.

De acuerdo a la tabla 9, son aspectos generales del departamento de contabilidad, vemos que las repuestas en algunas preguntas son completamente distintas y en otros casos una que otra respuesta difiere de las demás, por este motivo se procedió a indagar más a fondo para conocer más sobre el tema, por lo que se determinó que una de las personas entrevistadas, no conoce cierta información con mayor detalle por este motivo en sus respuestas detalla N/A ya que no conoce sobre el proceso, en relación a las preguntas y según la investigación, efectivamente los asientos de diario son generados de diferentes áreas y por distintos colaboradores, la revisión de los asientos de diario la realiza el contador general quien se encarga de verificar que la información esté generada de manera correcta, en cuanto al traslado de los asientos del diario al mayor los efectúa el contador general luego de proceder con la revisión, posteriormente este mismo funcionario procede a elaborar los estados financieros.

En cuanto a la revisión y análisis de las partidas del balance de situación financiera con respecto al activo, pasivo, patrimonio las ejecuta el contador general, asimismo las partidas de resultados, lo que son ingresos y gastos son revisados y analizados por este mismo funcionario.

La aprobación de los estados financieros se da por medio de la junta directiva en la primera sesión de junta de cada mes (corresponde a los II lunes de cada mes). Por esta

razón los estados financieros son elaborados una vez al mes o de manera mensual. Otros informes requeridos por parte de la gerencia son elaborados también por el contador general de la institución.

En esta primera parte, son preguntas muy importantes que se debe de conocer durante una auditoría, ya que forma parte de la indagación previa, para poder efectuar consultas posteriores derivadas del tema, y saber a quien o quienes dirigirse para evacuar las dudas.

**Tabla 10.** *Obligaciones respecto a los ingresos de contado (Efectivo).*

Pregunta	Respuesta 1	Respuesta 2	Respuesta 3
¿Quién recibe el dinero en efectivo?	Cajera y Encargadas de facturación en filiales	Encargada de cajas	Cajera
¿Quién registra los ingresos en efectivo en la contabilidad?	Auxiliar Contable o Contador General	Asistente contable	Asistente contable
¿Quién prepara el depósito diario?	Cajera y Encargadas de facturación en filiales	Encargada de tesorería	Cajera
¿Quién verifica que el depósito haya ingresado al banco?	Asistente Contable a la hora de realizar el registro, antes no.	Asistente contable	Asistente contable

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y cajera.

Con base en la tabla 10, nos muestra quienes tienen responsabilidad respecto a los ingresos, específicamente en el manejo de efectivo, según una indagación posterior, nos muestra que los que se encargan de la manipulación de efectivo es la cajera ubicada en la sede central ( además de la asistente contable que la cubre en su horario de descanso), y dos colaboradores que laboran en la sede social y deportiva, además de las asistentes administrativas de cada filial (Filial Brunca, Sede Chorotega, Filial Huetar Norte, Filial Huetar Caribe) que se encargan de la facturación en esas regiones.

La facturación de las filiales es enviada a la sede central por medio de encomienda, donde se recibe y es revisada y registrada por el departamento de contabilidad y cotejada contra el sistema utilizado.



En las filiales el dinero en efectivo se deposita una vez a la semana y los efectúan cada una de las asistentes administrativas, se realizan los viernes, en la sede central se deposita el dinero dos veces a la semana mediante un servicio de recolección con la empresa FORZA y lo efectúa la cajera sin embargo se hace una revisión y conteo previo por el departamento de contabilidad, normalmente lo efectúa la asistente contable.

Además, el depósito es verificado en el estado de cuenta bancario por la asistente de contabilidad antes de efectuar el registro en la contabilidad.

**Tabla 11.** *Obligaciones respecto a los ingresos de contado (Transferencias).*

Pregunta	Respuesta 1	Respuesta 2	Respuesta 3
¿Quién coteja las transferencias con el estado de cuenta bancario?	Asistente contable o Contador General	Tesorería	Asistente contable, Contador General
¿Quién registra las transferencias?	Asistente Contable o Contador General	Contabilidad	Gestores de cobros, asistente contable
¿Quién prepara el depósito diario?	Cajera	Tesorería	Cajera
¿Quién proporciona el acceso de los estados de cuenta para revisión?	Asistente Contable, Gestores de Cobro y Gerencia administrativa tienen acceso a dicha información	Asistente contable	Gestor de cobros, Gerencia Administrativa Financiera

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y cajera.

Según lo mostrado en la tabla 11, el manejo de los ingresos mediante transferencias es otro del rubro que ocurre con mucha frecuencia en las compañías y el cual debe de ser analizado aparte del efectivo convencional, según la entrevista hay varios colaboradores que se encargan tanto de cotejar la información, así como registrarla.

Según la entrevista efectuada, la mayoría de los registros se concentran en el departamento de cuentas por cobrar o captación de ingresos y en la contabilidad, ya sea por

el contador o la asistente contable. Todas las transferencias enviadas por colegiados o público que visita las instalaciones son cotejadas contra el estado de cuenta bancario.

El dinero en efectivo lo prepara la cajera para enviarlo a depositar, como se mostró en la figura anterior. En cuanto a los estados de cuenta, solo tienen accesos tres personas para descargarlos, sin embargo, los mismos se descargan diariamente, y son colocados en una carpeta compartida en la cual tienen acceso las asistentes administrativas de las filiales regionales, la cajera, los dos asistentes de cobros, encargada de captación de ingresos, asistente contable y contador general.

**Tabla 12.** *Obligaciones respecto a la caja chica.*

Pregunta	Respuesta 1	Respuesta 2	Respuesta 3
¿Quién es el custodio del fondo?	Cajera	Tesorería	Cajera, asistente contable
¿Quién autoriza el fondo fijo de caja chica por un monto razonable?	Junta Directiva	Dirección ejecutiva	El fondo es autorizado por Junta Directiva mediante acuerdo
¿Quién deja la constancia en la forma prenumerada de la aprobación de un funcionario responsable?	N/A	Fiscalía	Gerencia Administrativa Financiera
¿Quién revisa los comprobantes de respaldo de los desembolsos antes de reembolsar el fondo?	Gerencia Financiera	Gerencia administrativa	Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva
¿Quién autoriza el reintegro de caja chica?	Gerencia Financiera	Gerencia administrativa	Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva
¿Quién realiza las transferencias de reembolso?	Tesorero de Junta Directiva	Contabilidad	Aprueba Tesorero de Junta Directiva
¿Quién autoriza los diferentes fondos de caja chica?	N/A	Gerencia administrativa	Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva
¿Quién autoriza el límite de desembolsos?	Gerencia Financiera	Gerencia administrativa y dirección ejecutiva	Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva
¿Quién realiza los arqueos periódicamente?	Contador General	Jefatura contable	Contador General

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y cajera.

En este apartado, se ven ciertas discrepancias en las respuestas sobre quien efectúa cada uno de los procedimientos, esta cuenta de efectivo es importante brindarle seguimiento y establecer pautas claras para el anejo de la misma. Así como conocer el procedimiento a nivel interno de quienes están autorizados para realizar ciertos procesos que involucran esta cuenta.

Por lo que se procedió a consultar más sobre los encargados de este proceso, en el colegio, hay 5 cajas chicas asignadas, una en la sede central donde la custodia es la cajera, y una en cada filial, donde las asistentes administrativas son las encargadas del fondo de caja chica asignado, el fondo de cada una de las cajas chicas, varía de acuerdo a los estipulado por junta directiva quién es que aprueba el monto del fondo mediante un acuerdo.

Existen comprobantes de caja chica prenumerados, en la sede central son autorizados por la gerencia administrativa- financiera, y en las filiales son autorizados por tesorería. Para hacer reintegro de caja chica, los comprobantes son revisados por la gerencia administrativa- financiera y dirección ejecutiva, así mismo el reintegro de caja chica es aprobado por estos dos funcionarios, las transferencias de reembolso, son cargadas por la asistente contable y aprobadas en el banco por el tesorero de la junta directiva de la sede central. La autorización de los fondos y límite de la caja chica los emite la dirección ejecutiva y gerencia administrativa financiera. Los arqueos de caja chica son realizados por el contador general del colegio.

**Tabla 13.** *Obligaciones respecto al fondo de caja general.*

Pregunta	Respuesta 1	Respuesta 2	Respuesta 3
¿Quién es el custodio del fondo fijo general?	Cajera	Cajera	Tesorería
¿Quién autoriza el fondo fijo de caja general por un monto razonable?	Junta Directiva	Junta Directiva mediante acuerdo	Gerencia general y Dirección ejecutiva
¿Quién autoriza los diferentes fondos de caja general?	Junta Directiva	Junta Directiva mediante acuerdo	Gerencia y Dirección ejecutiva

¿Quién autoriza el límite del fondo de caja general?	Junta Directiva	Junta Directiva mediante acuerdo	Gerencia y Dirección ejecutiva
¿Quién realiza los arqueos de manera periódica del fondo de caja general?	Contador General	Contador General	Contabilidad

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y cajera.

De acuerdo con la figura 13, en cuanto al fondo de caja general como popularmente se le llama “para dar vueltos” es el efectivo que se tiene destinado para utilizarse cuando se atiende en una caja y poder tener monedas o billetes de baja denominación para brindar “vueltos”. Normalmente se establece un monto específico, como pasa con la caja chica y del cual se debe de llevar el control.

Según una indagación realizada más fondo, el colegio en la sede central tiene cuatro fondos generales de caja que son custodiados por la cajera, asistente contable y los dos colaboradores que laboran en la sede social y deportiva, y en las filiales solo la Filial Huetar Norte posee un pequeño fondo, este mismo es autorizado por junta directiva mediante acuerdo y en el cual se realizan arqueos de manera periódica por el contador general.

**Tabla 14.** *Obligaciones respecto a los egresos.*

Pregunta	Respuesta 1	Respuesta 2	Respuesta 3
¿Quién revisa y autoriza las transferencias?	Gerencia Financiera y Dirección Ejecutiva	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva, Tesorero Junta Directiva
¿Quién prepara las transferencias?	Asistente Contable	Auxiliar Contable	Asistente contable
¿Quién cancela los justificantes de las transferencias?	N/A	Auxiliar Contable	Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva, Tesorero Junta Directiva

¿Quiénes aprueba el pago las transferencias?	Tesorero de Junta Directiva	Dirección Ejecutiva / Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva, Tesorero Junta Directiva
¿Quién maneja los estados bancarios antes de la conciliación?	Gestión de Cobro	Contador	Asistente contable, Gerencia Administrativa Financiera
¿Quién efectúa la conciliación bancaria?	Asistente Contable y Contador General	Contador	Asistente contable, contador general
¿Quién revisa las partidas conciliatorias?	Contador General	Contador	Contador General
¿Quién aprueba las partidas conciliatorias y ajustes?	Contador General	Contador	Contador General
¿Quién efectúa la distribución contable?	Contador General	Contador	Contador General
¿Quién aprueba la distribución contable?	Contador General	Dirección ejecutiva	Gerencia Administrativa Financiera

---

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría.

Los egresos o salidas de efectivo, deben de llevar un adecuado control, para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos.

Sin embargo, según la tabla 14, vemos que algunas de las preguntas tienen respuestas que no coinciden y su respuesta difiere con respecto a las demás. Una vez más, se observa que no se tiene claro que colaboradores realizan cada una de las funciones.

Posteriormente se investigó más al respecto para determinar cuál era la persona responsable de cada función y se determinó, que existen varias revisiones y aprobación de las facturas para efectuar las transferencias, una inicial por la gerencia administrativa-financiera, luego una segunda por la dirección ejecutiva y finalmente la revisión y aprobación por parte del tesorero al nivel bancario. Las transferencias son registradas por la asistente de contabilidad tanto a nivel de sistema como a nivel bancario.

Los estados bancarios son manejados por la gerencia administrativa financiera, asistente contable y los auxiliares de cobro o captación de ingresos antes de que se efectúe la conciliación. Las conciliaciones bancarias son efectuadas por el contador general y su asistente contable. En cuanto a los ajustes y partidas conciliatorias quien aprueba esto es el contador general, la distribución contable la establece el contador, así como a los centros de costos que debe de ser cargada la información, sin embargo, la aprobación de la misma, lo realiza la gerente financiera contable mediante un preliminar de las cuentas para ver su registro de acuerdo al origen de la transacción.

**Tabla 15.** *Obligaciones respecto a las cuentas por cobrar.*

Pregunta	Respuesta 1	Respuesta 2	Respuesta 3
¿Quién tiene asignadas las funciones de manejo de las cuentas de los clientes?	Gestión de Cobro	Coordinador cuentas por cobrar, gestores de cobro	Gestor de cobros.
¿Quién afecta las cuentas por cobrar?	Gestión de Cobro	Coordinador cuentas por cobrar, gestores de cobro	Cajera y gestor de cobros.
¿Quién tiene control de las facturas pendientes de cobro?	N/A	Coordinador cuentas por cobrar, gestores de cobro	Gerente financiero y gestor de cobros
¿Quién compara las facturas pendientes de cobro contra el saldo de las cuentas en forma periódica?	N/A	Coordinador cuentas por cobrar, gestores de cobro	Gerente financiero
¿Quién autoriza la concesión de crédito?	N/A	Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva	Contabilidad
¿Quién realiza el balance de saldos de las de los clientes con el auxiliar?	N/A	Coordinador cuentas por cobrar, gestores de cobro	Contabilidad
¿Quién autoriza la cancelación de las cuentas incobrables?	N/A	Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva	Gerente financiero

¿Quién autoriza los arreglos de pago o descuentos?	Gestión de Cobro	Junta Directiva mediante acuerdo	Gestor de cobros y gerente financiero
¿Quién confirma los estados de cuentas con los clientes?	Gestión de Cobro	Coordinador cuentas por cobrar, gestores de cobro	Gestor de cobros,
¿Quién realiza los análisis por antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar?	N/A	Coordinador cuentas por cobrar, Contador General, Gerencia	Gerente financiero
¿Quién verifica que no se sobrepase el tiempo de crédito establecido?	N/A	Coordinador cuentas por cobrar,	Gerente financiero
¿Quién supervisa los cobros a los clientes?	N/A	Coordinador cuentas por cobrar,	Gerente financiero
¿Quién envía las confirmaciones del saldo o los estados de cuenta a los clientes?	Gestión de Cobros	Coordinador cuentas por cobrar, gestores de cobro	Gestor de cobros
¿Quién verifica la información de los estados de cuenta de los clientes?	N/A	Coordinador cuentas por cobrar, gestores de cobro	Gestor de cobros
¿Quién se encarga de investigar las diferencias que planteen los clientes?	Gestión de Cobros	Coordinador cuentas por cobrar, gestores de cobro	Gestor de cobros
¿Quién realiza un ajuste en la cuenta por cobrar?	N/A	Coordinador cuentas por cobrar, gestores de cobro	Gestor de cobros
¿Quién autoriza un ajuste en la cuenta por cobrar?	Contador General	Contador General, Gerencia	Contabilidad

---

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargada de captación de ingresos.

En cuanto las obligaciones que tienen los responsables de las cuentas por cobrar, considerándose que se deben de efectuar una serie de procedimientos para garantizar un adecuado seguimiento, se concluye en este apartado en relación a la tabla 15, se desconoce por parte de uno de los entrevistados quien se encarga de efectuar las funciones del

departamento así como lineamientos esenciales del manejo del reporte de antigüedad de saldos, así como los ajustes que se puedan dar respecto a la cuenta, y quien se encarga de brindar un seguimiento oportuno a los clientes, al obtener repuestas diferentes en las otras dos personas, se investiga con quienes se encargan del proceso en el departamento de cuentas por cobrar.

El manejo de las actividades descritas en el cuestionario es del encargado de captación de ingresos y sus auxiliares de cobro o gestores de cobro, sin embargo, hay ciertos puntos que no son responsable ellos como tal, la concesión de crédito lo indica la gerencia administrativa o la dirección ejecutiva, asimismo como la autorización de las cuentas incobrables, sin embargo, estos también deben ser autorizados por junta directiva mediante acuerdo, así como los arreglos de pago y los descuentos que se le proporcionen a los colegiados.

Los ajustes en cuanto a las cuentas por cobrar, son autorizados por el contador general y la gerencia administrativa financiera.

Con base a lo mencionado anteriormente, se deben de definir con más claridad cada una de las funciones desempeñadas en el departamento de cuentas por cobrar, así como riesgos que se puedan generar por no poseer claridad en la información, como, por ejemplo, riesgo de control en cuanto a la información del estado de cuenta de un colegiado y la información que contenga el mismo, debe de estar actualizada. Y riesgo financiero al no darle un debido seguimiento a cada una de las cuentas por cobrar se puede dejar de percibir recursos necesarios para la operación del colegio, lo que permita una disminución en el flujo del efectivo y comprometa salir adelante con las obligaciones adquiridas.



**Tabla 16.** *Obligaciones respecto a las inversiones en valores.*

Pregunta	Respuesta 1	Respuesta 2
¿Quién autoriza las operaciones con valores?	Junta Directiva	Tesorero, presidente, Junta Administradora FMS
¿Quién lleva el registro analítico de las inversiones?	N/A	Gerencia Administrativa Financiera
¿Quién lleva control de las inversiones en valores?	Asistente Contable o Contador General	Gerencia Administrativa Financiera
¿Quién se encarga de la custodia de los títulos?	N/A	Gerencia Administrativa Financiera
¿Quién tiene acceso a los títulos?	N/A	Tesorero, presidente, Gerencia
¿Quién verifica el ingreso del principal y los intereses?	Asistente Contable	Contador General
¿Quién concilia la existencia física contra la cuenta de mayor?	Contador General	Contador General

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general.

Las inversiones en valores son un activo importante y el cual se debe de registrar con mucha cautela tanto el monto de la operación invertida, así como plazo, tasa de rendimiento, para el cálculo de los intereses que ésta pueda proporcionar,

En relación a la tabla anterior, se mantiene registro, custodia y control de las inversiones. Aunque hay responsables distintos, se indaga después de la entrevista efectuada, y se determina que es la junta directiva, mediante acuerdo quien aprueba las inversiones, sin embargo, la gerencia debe de presentar opciones de los bancos donde se reflejen tasas de interés, para que ellos puedan tomar la mejor decisión, el registro analítico de las mismas lo lleva la gerencia administrativa financiera, el control de las inversiones manejadas por un auxiliar lo maneja la asistente contable, la custodia de los valores, se manejan en la gerencia administrativa- financiera, los que tienen acceso a esta información,

son el tesorero y presidente de la junta directiva de la sede central, así como la gerencia administrativa financiera.

La asistente contable es la que se encarga de verificar el ingreso del principal y los intereses de cada una de las inversiones, así como realizar el registro en la contabilidad. Y el contador general se encarga de revisar la información con lo que existe de forma física.

**Tabla 17.** *Obligaciones respecto a los pasivos.*

Pregunta	Respuesta 1	Respuesta 2	Respuesta 3
¿Quién recibe los estados mensuales de los acreedores?	N/A	Proveeduría	Proveeduría
¿Quién revisa los estados mensuales de los acreedores?	N/A	Proveeduría	Proveeduría
¿Quién mantiene el registro contable para las cuentas pendientes de pago?	N/A	Proveeduría	Proveeduría
¿Quién se encarga de registrar los nuevos proveedores?	Encargado de Proveeduría	Proveeduría	Proveeduría
¿Quién se encarga de generar el reporte de antigüedad de saldos?	N/A	Gerencia	Contabilidad
¿Quién coteja las facturas con las órdenes de compra?	Encargado de Proveeduría	Gerencia y Dirección Ejecutiva	Proveeduría
¿Quién se encarga de aprobar las facturas para pago?	Gerencia General y Dirección Ejecutiva	Gerencia y Dirección Ejecutiva	Dirección ejecutiva
¿Quién es el encargado de efectuar los pagos?	Tesorero de Junta Directiva	Tesorero Directiva	Junta Contabilidad

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría.

Según la tabla 17, en la mayoría de los casos hay un responsable que coincide con cada una de las actividades a desempeñar con respecto a los pasivos, sin embargo, vemos que la aprobación de las facturas para pago, y la persona encargada de efectuar los pagos son distintas al que se encarga de sus manejo y registro. Lo que indica que es un aspecto bueno a nivel de control interno por el cruce y supervisión de la información. Para tener

mayor amplitud de las personas encargadas del proceso, se procedió a indagar más a fondo y se obtuvo la siguiente información:

La asistente contable se encarga de generar un reporte que se llama análisis del vencimiento, para verificar que el auxiliar este conciliado con la cuenta del mayor y además de verificar que no haya pagos en atraso. En cuanto al cotejo de las facturas con las órdenes de compra lo hace el encargado de proveeduría junto con la gerencia administrativa-financiera y la dirección ejecutiva, la aprobación de las facturas para pago se lleva a cabo por la dirección ejecutiva y la gerencia administrativa- financiera.

Los pagos son elaborados por la asistente de contabilidad quien después traslada la información a la gerencia para que el tesorero de junta directiva sede central, apruebe la transferencia y se efectúe el pago a proveedores de bienes y servicios.

**Tabla 18.** *Obligaciones respecto a las ventas.*

Pregunta	Respuesta 1	Respuesta 2	Respuesta 3	Respuesta 4
¿Quién se encarga de la facturación?	Cajera y encargadas administrativas en las filiales	Tesorería y cajas	Coordinador captación, cajera, asistentes de sucursales	Cajera y gestor de cobros.
¿Quién se encarga de realizar las proformas?	N/A	Contabilidad	Coordinadora captación	Gestor de cobros.
¿Quién hace la solicitud de los pedidos a facturar?	Gestión de Cobros	Diferentes departamentos y clientes contado	Usuarios generales	Gestor de cobros
¿Quién realiza el registro de las ventas en la contabilidad?	Cajera, encargadas administrativas en las filiales y Gestión de Cobros	Tesorería al facturar	Asistente contable	Gestor de cobros
¿Quién realiza las devoluciones sobre ventas?	N/A	No hay	Asistente contable	Gestor de cobros
¿Quién autoriza las devoluciones sobre las ventas?	Contador General	No hay	Contador General	N/A

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, encargada de captación de ingresos.

La diferencia en los resultados arrojados en este cuestionario según la tabla 18, generó inquietud, por esto se hicieron otras consultas más a fondo sobre el tema donde nos indican que existen varios encargados de la facturación, tanto en la sede central como en las filiales y en el departamento de captación de ingresos. Las proformas, la realizan los colaboradores de captación de ingresos y las asistentes administrativas de las filiales, los pedidos para facturar se generan en el departamento de captación de ingresos, sin embargo, en el área de fiscalía también generan pedidos para que estos posteriormente sean generados en facturas ya sea en la sede central o en las filiales, las devoluciones sobre las ventas, las realiza la asistente contable, por otro lado, estas deben de venir autorizadas por el contador. El asiento de diario hace una vez facturado el producto o servicio, y este se envía a contabilidad.

**Tabla 19.** *Obligaciones respecto a las compras.*

Pregunta	Respuesta 1	Respuesta 2	Respuesta 3
¿Quién verifica la corrección aritmética de las facturas?	N/A	Contador	Proveeduría
¿Quién es el responsable de emitir y autorizar las órdenes de compra?	Gerencia General y Dirección Ejecutiva	Proveeduría, Gerencia	Proveeduría
¿Quién aprueba las facturas de compras en cuanto a cantidades, precios, descripción de mercaderías, etc.?	Gerencia General y Dirección Ejecutiva	Gerencia, Dirección Ejecutiva	Gerencia
¿Quién expide avisos de recibo de los materiales o las mercaderías?	N/A	Proveeduría	Proveeduría
¿Quién realiza el registro contable de las compras?	Encargado de Proveeduría	de Proveeduría	Proveeduría

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría.

En relación a la tabla 19 respecto a las obligaciones respecto a las compras, existe un panorama, no tan claro sobre los responsables de los procesos, de igual manera un filtro para la aprobación de las mismas conlleva a un control del proceso utilizado. Como existe una diferencia evidente en las repuestas recolectadas, se consulta mejor sobre este proceso, y nos indican que la revisión en cuanto a las facturas si vienen de acuerdo a rubros, cantidades y montos solicitados, lo hace el encargado de proveeduría, así como el

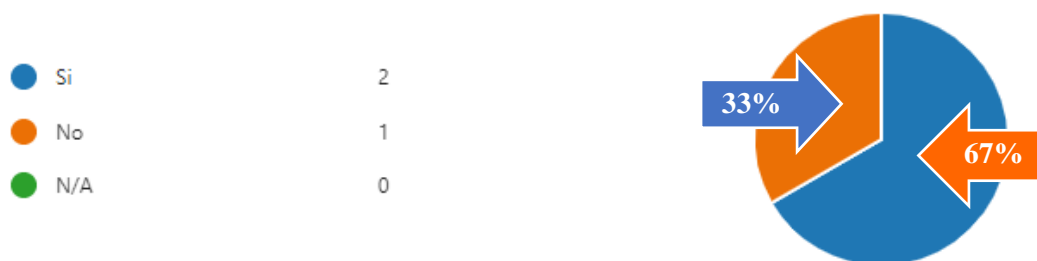
responsable de emitir las órdenes de compra que las mismas deben de estar autorizadas por la gerencia administrativa financiera.

Las facturas son aprobadas por la gerencia administrativa- financiera y la directora ejecutiva, en cuanto a, los avisos de recibo de mercadería son efectuados por el encargado de proveeduría, y es quien después de recibirla es la persona encargada de ingresar la factura con sus datos a nivel de sistema y efectuar el registro contable.

A continuación, se quiso plasmar un poco distinta la indagación acerca del control interno por áreas dentro de la institución, mediante que procedimientos se efectúan, con el fin de determinar cuales tienen injerencia, y serían de provecho para ser implementados mediante un departamento de auditoría interna.

Cada una de las entrevistas relacionadas con la evaluación del control interno, se segmentaron por áreas, y fueron graficadas una a una de las respuestas, para tener un panorama general de cada uno de los temas analizados.

**Figura 11.** Actualización de los libros de contabilidad, diario, mayor, inventarios y balances.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, la pregunta realizada fue ¿Se mantienen al día los libros de contabilidad mayor diario e inventarios y balances?

Según la figura 11, se observa que una de las tres personas entrevistadas indica que no se mantienen al día los libros contables, mientras dos indican que sí. Se investigó al respecto, y se corrobora que no se llevan los libros de diario, mayor, inventarios y balances en la institución.

Se considera importante mencionar, que el mantener la información contable actualizada es indispensable para la toma de decisiones, así como el cumplimiento de normas contables y tributarias.

**Figura 12.** Verificación y comparación mensual de las cuentas del mayor con el balance.

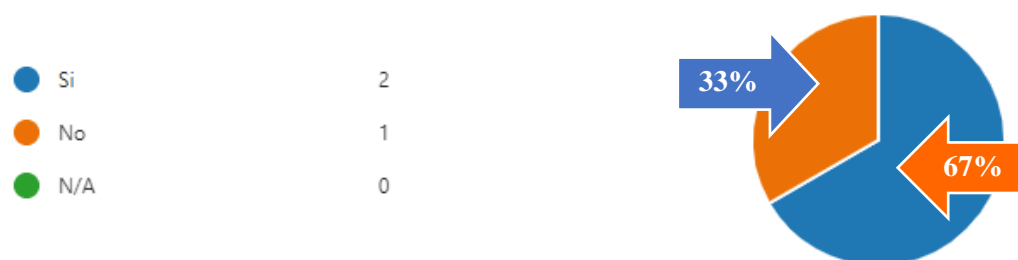


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, la pregunta efectuada fue ¿Se verifican y se comparan en forma mensual las cuentas del mayor con el balance?

La comparación de las cuentas es muy importante a nivel contable y en la institución con base a la figura 12, indican que efectivamente se verifican y se comparan con las cuentas del balance, y se mantienen auxiliares los mismos alimentados durante el mes para garantizar la fiabilidad de la información.

**Figura 13.** Registros auxiliares necesarios.

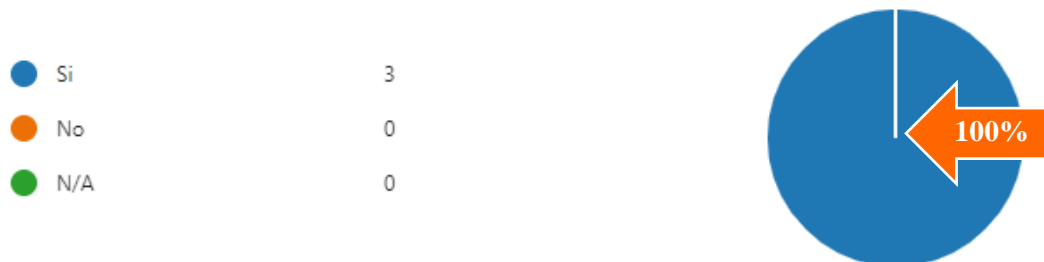


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, la pregunta en relación al gráfico es la siguiente, ¿Se mantienen registros de auxiliares necesarios?

Como se muestra en la figura 13, según una de las personas (33%) entrevistadas indica que la institución carece de los auxiliares necesarios en su contabilidad, sin embargo, hay dos personas que indican que se manejan los auxiliares pertinentes. Debido a estas respuestas, se averigua más, y se corrobora que si manejan los auxiliares pertinentes de las cuentas más importantes y son manejados de manera mensual.

**Figura 14.** Conciliación mensual de registros auxiliares.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿Se concilian mensualmente los registros auxiliares?

Según la figura 14, las partidas de los auxiliares son conciliadas en su totalidad, lo que evidencia una ejecución de un procedimiento importante en la institución ya que estos reflejan mayor detalle de los movimientos en caso de que alguien requiera la información en un futuro y permite darle el debido seguimiento a cada una de las cuentas lo que garantiza la confiabilidad y veracidad de la información.

**Figura 15.** Aprobación de los asientos de diario por un funcionario capacitado.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, donde se les efectuó la siguiente pregunta ¿Requieren los asientos de diario la aprobación de un funcionario capacitado al efecto?

De acuerdo con la figura 15, se tiene conocimiento por parte de los entrevistados que para la aprobación de los asientos de diario debe de existir un funcionario capacitado para revisarlos y aprobarlos, por lo que refleja un si en un 100%, el encargado de esta labor en la institución es el contador general.

**Figura 16.** Existencia de una adecuada segregación de funciones en contabilidad y control de activos.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, la pregunta realizada para obtener las respuestas del gráfico anterior fue la siguiente, ¿Existe una adecuada segregación de funciones, especialmente en lo relativo al manejo de la contabilidad y control de activos?

En relación a la figura 16, se desconoce por dos de los entrevistados si actualmente existe una adecuada segregación de funciones, para el manejo de la contabilidad, así como



el control de los activos, mientras una de ellas indica que sí. Sin embargo, se realiza la consulta sobre el manejo que se le ha dado durante años anteriores y nos indican que a estos no se les ha brindado la importancia que requieren, actualmente el colegio va a invertir en una contratación de servicios profesionales para efectuar un levantamiento de activos y poder brindarle el seguimiento que estos requieren.

**Figura 17.** Existencia de un catálogo de cuentas completo y actualizado.

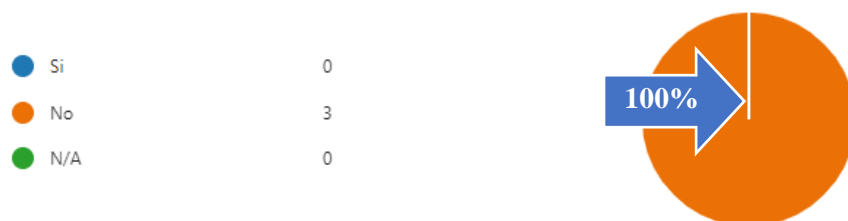


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, la pregunta realiza fue ¿Existe un catálogo de cuentas completo y actualizado?

Según la figura 17 de este cuestionario, dos de las personas indican que sí, y una que no, según preguntas realizadas para conocer más al respecto, indican que sí, efectivamente hay un catálogo y se encuentra actualizado a lo que requiere el colegio, sin embargo, en él hay muchas cuentas que actualmente no se usan y debe de mejorarse de acuerdo a las normas.

**Figura 18.** Existencia de manual de contabilidad con responsabilidades de puestos y procedimientos.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿existe un manual de contabilidad que incluya responsabilidades por puestos y procedimientos de trabajo?

La falta de un manual sobre puestos y procedimientos en la institución se ve reflejado en esta figura 18, donde el 100% de los entrevistados afirma que no existe uno. Sin embargo, según un comentario por parte de una de las personas entrevistadas, la institución está en elaboración de manuales, políticas y procedimientos donde ya tienen algunos, pero deben de ser analizados y revisados por parte de los directivos y personas encargadas para que estos sean aprobados.

El manual sobre los procedimientos a realizar, facilita en mayor medida las actividades que debe de desempeñar cada uno de los colaboradores dentro de la institución y lo orienta con respecto a las funciones asignadas, lo que optimiza cada una de las operaciones a realizar.

**Figura 19.** Registros contables protegidos físicamente.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿están protegidos físicamente los registros contables?

De acuerdo al gráfico anterior, se podría decir que del total de las personas entrevistadas una dijo que, si estaban protegidos físicamente los registros, sin embargo, otra persona indica que no, no se encuentran protegidos y, por último, la tercera persona no tiene conocimiento sobre lo que se le está consultando.

Indagando más a profundidad sobre esta pregunta, nos indican que los registros contables, en su mayoría se encuentran respaldados en la nube o en el sistema, de manera física se mantienen copia de facturas de gastos o compras, transferencias, cierres de caja con su respectiva facturación, conciliaciones bancarias, notas de crédito, los demás reportes y auxiliares se encuentran de manera digital.

**Figura 20.** Acceso a los registros contables.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿está limitado el acceso a los registros contables?

La limitación de los accesos sobre los registros contables debe de estar limitado a las funciones de cada colaborador, sin embargo, como lo vemos en la figura 20, del total de entrevistados la respuesta está fraccionada, una persona dice que si, otra dice que no, no se encuentra limitado, y otra indica que no conoce la respuesta a la pregunta.

Investigando, entre los colaboradores que se encargan de la generación de los registros contables, nos damos cuenta que algunos si poseen ciertas limitaciones a

actividades que no realizan y otros tienen accesos que no utilizan y en un inicio se le otorgaron a nivel de sistema. Es importante verificar estos accesos y tenerlos delimitados.

**Figura 21.** *Suscripción de afianzamientos al personal de confianza.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿Se han suscrito “afianzamientos” para el personal de confianza?

Según lo descrito en la figura 21, si existen afianzamientos una de las personas entrevistadas lo afirma, otra persona indica que no, y la otra no conoce si existen o no sobre el personal de confianza.

Sin embargo, según consultas posteriores al no tener una respuesta concreta, indican que no existen “afianzamientos” al personal de confianza del CIAgro (Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica) según su contrato de trabajo.

**Figura 22.** *Preparación de informes financieros y de operación oportunamente.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿Se preparan oportunamente los informes financieros y de operación?

La respuesta a la pregunta 12, representada en la figura 22, no se conocen con exactitud si los informes financieros y de la parte operacional son preparados oportunamente, inclusive unos de los entrevistados, indica que no se preparan de manera oportuna, pero hay una persona que indica que sí, la respuesta está muy dividida.

Es por esta razón es que se efectúa la consulta, los estados financieros e informes en los últimos meses han tenido atrasos con la entrega, por diferentes situaciones, pero el objetivo para la administración es tenerlos en tiempo y forma.

**Figura 23.** Utilización de presupuestos.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿Se utilizan los presupuestos?

Según la figura 23, es con relación si se utilizan los presupuestos, se realizan consultas por que hay una respuesta que difiere, y por esta razón se conoce que el colegio a nivel interno, trabaja con un presupuesto preaprobado por la junta directiva y luego se convoca a asamblea para la aprobación del mismo para el año siguiente, por lo que las dos repuestas afirmativas indican que efectivamente en la institución se utilizan presupuestos.

La aprobación de un presupuesto en una institución es una herramienta que favorece en la parte financiera y operativa ya que se proyecta qué gastos y qué ingresos se van a

efectuar durante el periodo lo que permite visualizar las salidas de efectivo y garantizar un manejo adecuado del flujo de caja.

**Figura 24.** *Revisión de cobertura de seguros sobre activos.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿Se revisa frecuentemente la cobertura de seguros sobre los activos?

Como se visualiza en la figura 24, los seguros en los activos son muy importantes, sin embargo, según las respuestas brindadas para esta pregunta indican que a los seguros de los activos no se le da el seguimiento que debería de tener, sin embargo, una persona, indica que si se le brinda la revisión correspondiente a la cobertura que tienen los activos de la institución. Por lo que se indaga posteriormente si esto se realiza y efectivamente nos informan que no se les brinda el seguimiento ya que únicamente se tiene una póliza de incendios en la sede central.

**Figura 25.** *Registro de cuentas bancarias inactivas.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿existe registro para cuentas bancarias inactivas?

Según la figura 25, no existe un registro de las cuentas bancarias inactivas, sin embargo, hay una persona, responde que sí.

Luego ya de un análisis de las respuestas brindadas posterior a esta, nos indican que no se lleva un auxiliar, no se sabe cuáles, y cuantas cuentas bancarias ha tenido el colegio, sin embargo, en la contabilidad hay unas cuentas registradas y en bancos también que se encuentran inactivas, pero no se garantiza que las que se encuentran ahí sean todas.

**Figura 26.** *Traslado de facturas a contabilidad.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿son trasladadas las facturas a contabilidad?

Como lo indica la figura 26, en un 100% las facturas de los gastos son trasladadas al departamento de contabilidad de manera física, o mediante correo, para que se pueda tramitar el pago de la misma, mediante la autorización por los encargados de ejecutarla. Sin embargo, nos indican que en ocasiones no se pasan a tiempo, y muchas veces se tramitan días después de haber finalizado el mes al que pertenece la factura.

**Figura 27.** Cotejo de facturas con la orden de compra aprobada.



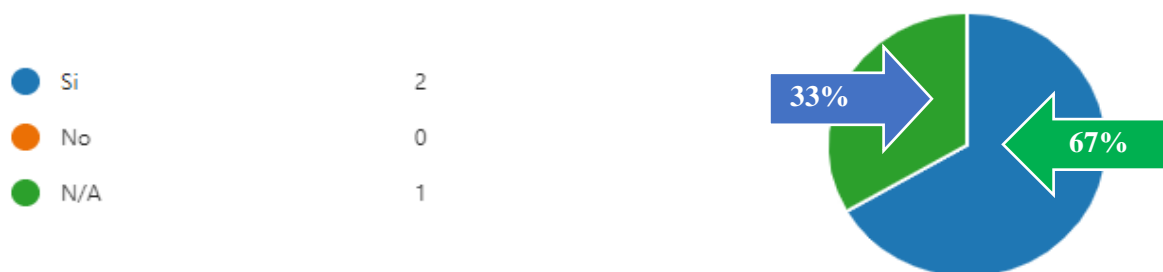
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, donde se les realizó la siguiente pregunta, al procesar facturas ¿se cotejan los datos contra las copias aprobadas en la orden de compra?

De acuerdo con la pregunta 2, figura 27, indican dos de los entrevistados que la factura es cotejada con la orden de compra a la hora de ingresarla, sin embargo, hay una persona que indica que no conoce sobre el tema, por lo que esto generó consultar nuevamente si se realiza este procedimiento y la respuesta fue positiva, la factura debe de contener los mismos ítems y montos al de la orden de compra.

Con el fin de evitar que estén facturando algo de más, con un precio distinto al ofrecido, o un artículo diferente al que haya solicitado la institución, cuando se efectuó el pedido

**Figura 28.** Verificación de cálculos en una factura.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

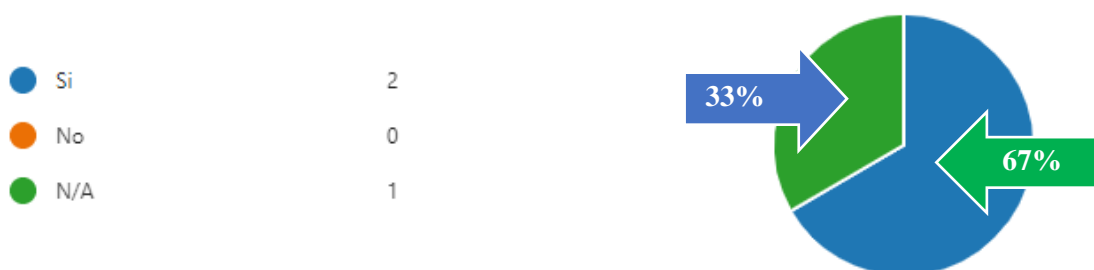
Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, donde se les realizó la siguiente pregunta, al procesar las facturas ¿son verificados todos los cálculos, sumas, descuentos, etc.?



Según detalle de la figura 28, las respuestas obtenidas por dos de los entrevistados donde indicaron que efectivamente se revisan los cálculos, sin embargo, una persona, contesta que no conoce sobre el proceso, como se realiza.

Por lo tanto, se le consulta a la persona encargada del proceso, indica que efectivamente si revisa, por temas de impuesto y descuentos, precios, porque la misma debe de coincidir con la orden de compra.

**Figura 29.** Desglose de sumas, montos, descuentos en una factura.

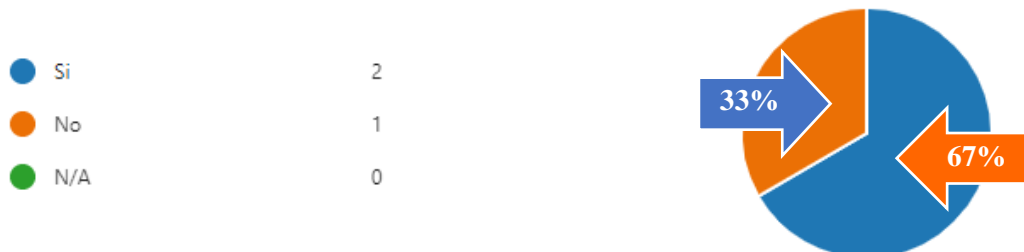


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, donde se les realizó la siguiente pregunta, al procesar facturas: ¿están claramente indicados en las facturas los puntos anteriores?

La figura 29, se indica que las facturas contienen con claridad el detalle de los que se adquiere, el monto, impuesto, descuentos y total de la factura. De esta misma manera hay una persona que desconoce sobre el proceso e indica que no aplica, por lo que se le pide al encargado de proveeduría mostrar las facturas y se evidencia, que los cálculos sumos, detalles, descuentos e impuestos vienen detallados en las mismas.

**Figura 30.** *Revisión y aprobación de la distribución contable.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, donde se les realizó la siguiente pregunta, al procesar facturas ¿revisa y aprueba la distribución contable y el pago un empleado responsable?

Como se observa en la figura 30, brinda respuesta de que dos personas indican que, si se revisa y se aprueba la distribución y el pago por un empleado responsable, mientras una persona indica que no.

Posteriormente, nos muestran cuentas contables específicas para clasificar la información, además los asientos son revisados antes de mayorizar por el contador general y el pago de las facturas se ejecuta por medio de la asistente contable a nivel de sistema que estas son aprobadas por gerencia administrativa- financiera, por lo que para este caso la respuesta si es afirmativa.

**Figura 31.** *Pago con transferencia.*

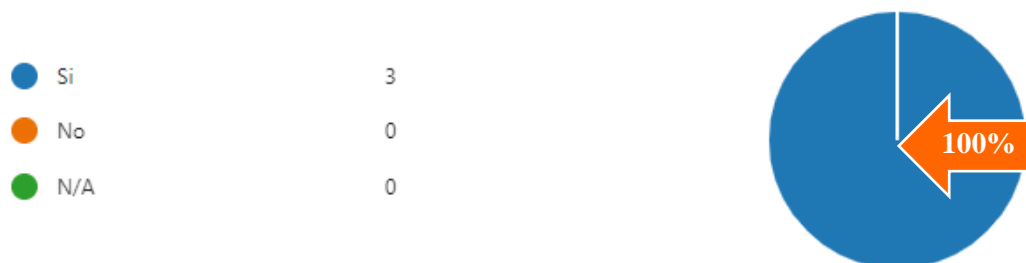


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, donde se les realizó la siguiente pregunta, ¿es efectuado todo pago con transferencia?

Según la figura 31 todos los pagos de facturas quedan registrados mediante transferencia, lo que facilita un mayor detalle de las salidas de efectivo y un mejor rastreo de la información, así como un documento que evidencia el desembolso de dinero.

**Figura 32.** Preparación de transferencias por colaboradores independientes a la aprobación.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿son preparadas las trasferencias por colaboradores independientes de aquellos que aprueban la documentación?

Con respecto a la figura 32, se indica por el total de las personas entrevistadas que las transferencias son preparadas por colaboradores diferentes a los que brindan la aprobación del pago de las facturas lo que evidencia un control interno en este procedimiento. Nos mencionan que la asistente contable se encarga de prepararlas y gerencia administrativa financiera, así como la dirección ejecutiva brindan la aprobación para el pago.

**Figura 33.** *Confrontación de facturas y comprobantes de ingresos con los reportes de ventas.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿son confrontadas las facturas o comprobantes de ingreso contra los reportes de ventas?

De acuerdo a la figura 33 relacionada con los ingresos, tres personas entrevistadas nos indican que las facturas son confrontadas contra los reportes de ventas, y una indica que no., lo que indica que un 75% indica que sí y un 25% menciona que no.

Con base a esto, se consultó más al respecto, y se obtuvo que, efectivamente se confrontan las facturas con reportes y estos coinciden con lo que se factura tanto en las filiales como en sede central y lo facturado por colegiaturas por el departamento de captación de ingresos.

**Figura 34.** *Información necesaria en recibos.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

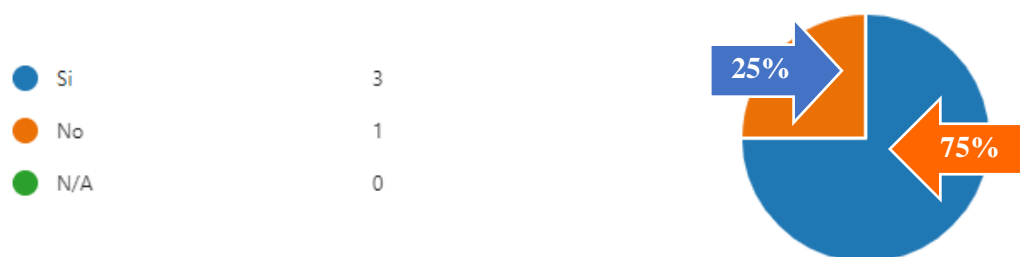
Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente

pregunta ¿contienen los recibos toda la información necesaria para identificar la transacción?

Según la figura 34, 3 personas contestan que efectivamente los recibos contienen la información necesaria para poder darle seguimiento a la transacción, sin embargo, una de ellas indica que no.

Se procedió a solicitar un recibo, para ver la información que posee este y se ve que la información, como numero de recibo, nombre de la persona colegiada o usuario de instalaciones, así como detalle de lo que está cancelando y la fecha en que fue efectuado, es un recibo rastreable a nivel de sistema si se desea consultar la información, de igual manera cuando se emite una factura.

**Figura 35.** *Garantía de los ingresos ganados.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿existe garantía de que todos los ingresos ganados se perciban realmente?

Con respecto a la figura 35, tres personas que componen un 75% indican que si existe garantía que los ingresos se perciban, y el otro 25% restante indica que no se puede tener garantía.

Sin embargo, se revisó y todo lo que se factura en cajas ya sea en la sede central o filiales son ingresos que se perciben de inmediato, sin embargo, hay ingresos por colegiaturas que no se reciben todos los meses a como son facturados.

Es importante prestarle atención y brindar seguimiento a este tipo de temas, mediante una revisión constante del análisis del vencimiento de los ingresos que son facturados a crédito.

**Figura 36.** *Recibos de caja con los datos pertinentes.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se preparan recibos de caja y se adjuntan los datos pertinentes?

Según la figura 36 se visualiza que en la institución tanto en las filiales como en la sede central se preparan los recibos de caja donde se detalla fecha, nombre de la persona, monto, artículo o servicio, número de comprobante (ya sea factura o recibos) y de esta manera se le adjunta copia del depósito o voucher de tarjeta, que cancela las facturas.

**Figura 37.** *Registro de ingresos de caja por personas ajenas a las que reciben el efectivo.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se asientan en libros los ingresos de caja por personas ajenas a quienes realizan la función de recibo de dinero?

Según la figura 37, el 75% indican que se asientan los ingresos por personas distintas a quienes se encargan de recibir el dinero y el 25% indica que no. Esto llevo a analizar quien se encarga de verificar que las transferencias hayan ingresado al banco y quienes se encargan de recibir el dinero, según los cuestionarios practicados anteriormente, sobre las responsabilidades de cada colaborador. Por tanto, después de esto se determinó que son personas distintas la que efectúan la función, una recibe el dinero y otra verifica e ingresa a la contabilidad.

**Figura 38.** Depósito diario de ingresos.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se depositan los ingresos intactos diariamente?

Según la figura 38, un 25% indica que los ingresos sí se depositan diariamente, un 25% indica que no conoce la respuesta por lo que lo representa con N/A y un 50% indica que estos no se depositan diariamente.

Como se había consultado en otro cuestionario, habían mencionado anteriormente en los cuestionarios de obligaciones, el efectivo, no se deposita diariamente, en la sede central se envía a depositar dos veces por semana y en las filiales es únicamente una vez por semana los días viernes.

**Figura 39.** *Controles adecuados sobre los ingresos de caja.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿existen controles físicos adecuados sobre los ingresos de caja?

Según la figura 39, el 75% de los entrevistados indica que existen controles físicos adecuados para los ingresos en caja, sin embargo, el 25% indica que no, no existen.

Como esta negativa del 25% genera duda, se procede a investigar, si existen controles y efectivamente existen, ya que por medio del sistema se genera un recibo o una factura y la misma luego es chequeada con el reporte generado del sistema, así como su forma de pago.

Es importante tener un control cruzado de la información que permita la verificación de cada uno de los movimientos que ingresan.

**Figura 40.** *Segregación de función de la caja general.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente

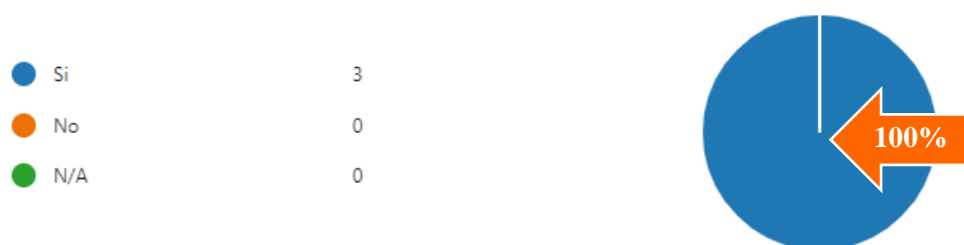


pregunta ¿está segregada la función de caja general del manejo de libros, auxiliares y mayor?

De acuerdo con la figura 40, si la función de caja general se encuentra segregada, el 50% indica que sí, más el 25% indica que no y el 25% indica que desconoce.

Por lo que se procede a consultar con mayor detalle que funciones tiene la persona encargada de cajas y es únicamente facturar o emitir recibos, así como recibir dinero y enviarlo a depositar, de los movimientos que se efectúen, la asistente contable es la que se encarga de correr el proceso de asientos hacia la contabilidad por lo que en esta pregunta el 50% de los entrevistados, poseen la respuesta a esta interrogante.

**Figura 41.** Custodio del fondo de caja chica separado de registrar cuentas, salidas de efectivo y cuentas por cobrar.



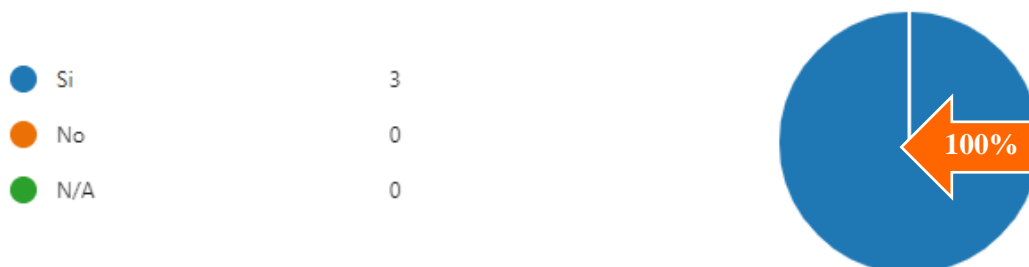
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y cajera, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿es el custodio del fondo de caja chica un empleado separado de la custodia de los fondos pendientes de registrar de las cuentas y salidas de efectivo, así como de las cuentas por cobrar?

En la figura 41 se detalla la respuesta a la pregunta 1 relacionada con la caja chica, donde el 100% indican que la persona encargada del fondo de caja chica es completamente ajena con el registro de depósitos pendientes tanto de entradas como de salidas y tampoco con las cuentas por cobrar.

Es importante tener esas funciones separadas del encargado del fondo y realizar arqueos sorpresivos, donde se verifiquen cada uno de los movimientos.

**Figura 42.** Fondo fijo de caja chica por monto razonable.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y cajera, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se tiene un fondo fijo con un monto razonable?

Según figura 42, el 100 % indica que se tiene un fondo fijo de caja chica razonable que permita cubrir los gastos menores y de urgencia por parte de la administración. Indican que este monto es fijado por los miembros de junta directiva, según análisis previo de posibles gastos que se puedan efectuar.

**Figura 43.** Utilización de formas prenumeradas en fondos de caja chica.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y cajera, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se utilizan formas prenumeradas en orden numérico?

En cuanto a la figura 43, el 67% de los entrevistados indican que, si existen formas pre numeradas, de control de los gastos de caja chica y el 33% indica que no sabe si se utilizan.

Indagando con la encargada del fondo de caja chica, nos muestra que efectivamente existen formas prenumerados, donde detalla, fecha, gasto, monto y las firmas donde se autoriza el desembolso, de igual manera aplica en las filiales para control de quien realice un arqueo de la caja.

**Figura 44.** *Aprobación de un funcionario responsable en la forma prenumerada.*



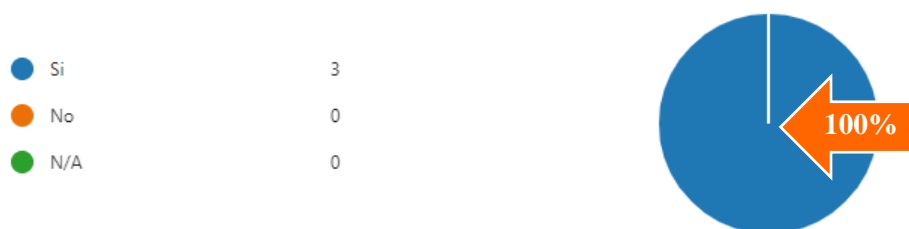
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y cajera, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se deja constancia en la forma prenumerada la aprobación de un funcionario responsable?

Con base en la figura 44, el 67% indica que, si se deja constancia del comprobante de desembolso de la caja chica, mientras que el 33% indica que no sabe.

Por este motivo, se le solicita a la cajera que nos muestre una forma prenumerada y cuando esta se revisa, se puede constatar que la misma tiene firma del responsable que hizo el desembolso y el responsable de la autorización del mismo, en este caso la gerencia administrativa-financiera.

**Figura 45.** *Revisión de comprobantes de respaldo de caja chica.*

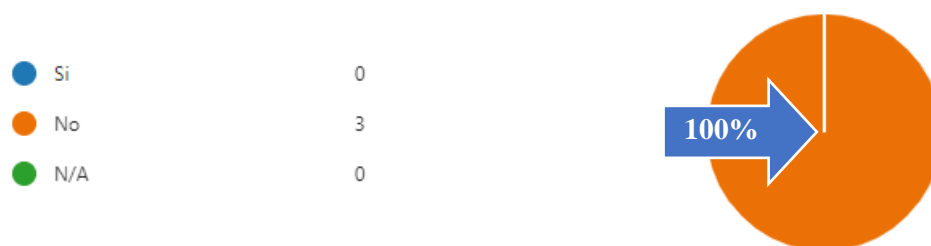


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y cajera, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se revisan los comprobantes de respaldo de los desembolsos antes de reembolsar el fondo de caja chica?

En relación a la figura 45, el 100% de los entrevistados indicaron que efectivamente, cada uno de los comprobantes (facturas) con el respectivo documento de autorización se encuentren adjuntos, para así proceder con la autorización del reintegro de caja chica, de acuerdo a cada una de las solicitudes.

**Figura 46.** *Transferencias de reembolso de caja chica a nombre del custodio.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y cajera, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se realiza las transferencias de reembolso de caja chica a nombre del custodio?

Como lo indica la figura 46, las transferencias del reembolso no se realizan a nombre del custodio, el 100 % de los entrevistados indica que no. Aunado a esto se procede a consultar a nombre de quien se efectúa el reintegro e indican que a nombre del servicio de

mensajería que tiene el colegio contratado, esta persona se encarga de ir al banco y solicitar el efectivo y luego entregárselo al custodio.

**Figura 47.** Existencia de diferentes fondos de caja chica.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y cajera, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se mantienen varios fondos de caja chica?

Según la figura 47, el 67% indica que, si existen varios fondos de caja chica, por otro lado, el 33% indica que no. Sin embargo, analizando las consultas anteriores, cuando se preguntaba sobre quien tenía obligaciones con el fondo de caja chica, indicaron que en las filiales existen fondos de cajas chicas, por lo que actualmente en el colegio existen cinco fondos.

**Figura 48.** Límite de desembolsos de caja chica.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

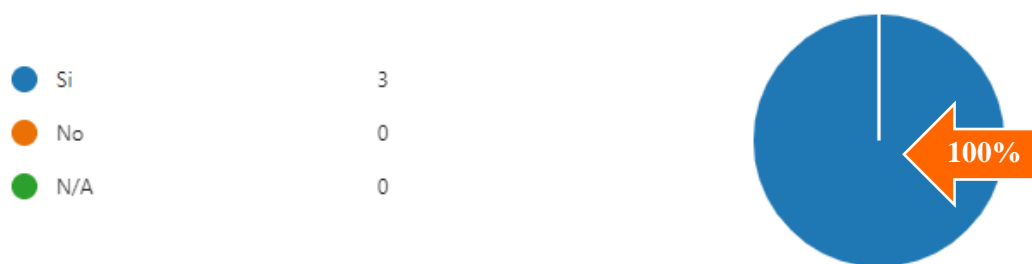
Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y cajera, donde se les realizó la siguiente pregunta, ¿existe un límite de desembolsos de caja chica?

Según la figura 48, en cuanto al límite de desembolsos, el 67% indica que sí y el 33% indica que no existen límites para el desembolso.

Sumado a este resultado, se consulta cual es el límite que existe e indican que se presume que sea de al menos un 60% del monto total de la caja chica, pero en cuanto a cantidades de veces al mes, eso no se encuentra estipulado un límite para efectuar los desembolsos.

De acuerdo a lo anterior, se deben de definir estos pequeños detalles para informarles a los custodios sobre la política empleada, que debe de supervisarse, para estas cuentas de efectivo.

**Figura 49.** *Aqueos periódicos de caja chica.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

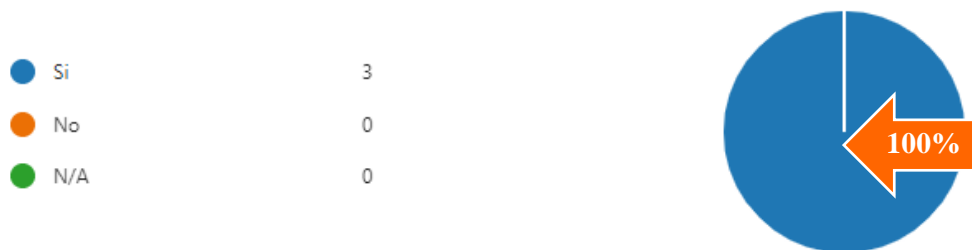
Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y cajera, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se practican periódicamente arqueos de caja chica?

Con base en la figura 49, respecto a la respuesta de si se practican arqueos de caja de manera periódica, el 100% indica que sí.

Además, la encargada del fondo de caja chica indica que se hace mínimo una vez al mes, y se deja constancia de la revisión, y que el departamento de contabilidad se encarga de archivar y llevar el registro de los arqueos realizados.

Es importante en control interno efectuar estas revisiones en cuando al manejo del efectivo, para garantizar que todo se encuentre en orden.

**Figura 50.** Custodio del fondo general separado de registrar cuentas, salidas de efectivo y cuentas por cobrar.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

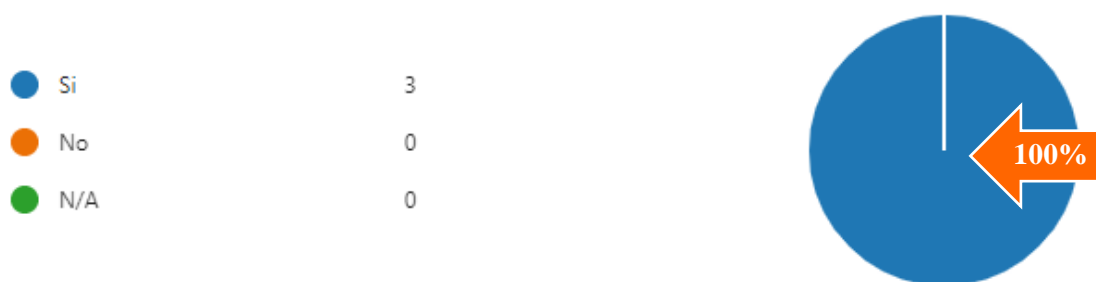
Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y cajera, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿es el custodio del fondo de caja general un empleado separado de la custodia de fondos pendientes de registrar entradas y salidas de efectivo y de las cuentas por cobrar?

Con base en la figura 50, el 100% indica que la persona encargada del fondo de caja general no tiene relación con demás registros de entradas y salidas de dinero.

Sin embargo, cabe hacer la salvedad, según entrevista de obligaciones de colaboradores, que dentro de las personas que tienen fondo de caja general está la cajera sede central, asistente administrativa Filial Huetar Norte, asistente contable y los dos colaboradores de la sede social y deportiva, por lo que esta respuesta no es del todo cierta, ya que la asistente contable, si posee injerencia en los registros de entradas y salidas de efectivo.

No obstante, no se considera un riesgo por parte de la administración, ya que el fondo es pequeño, a este se le realiza arqueo y es utilizado muy pocas veces.

**Figura 51.** Fondo general de caja por un monto razonable.



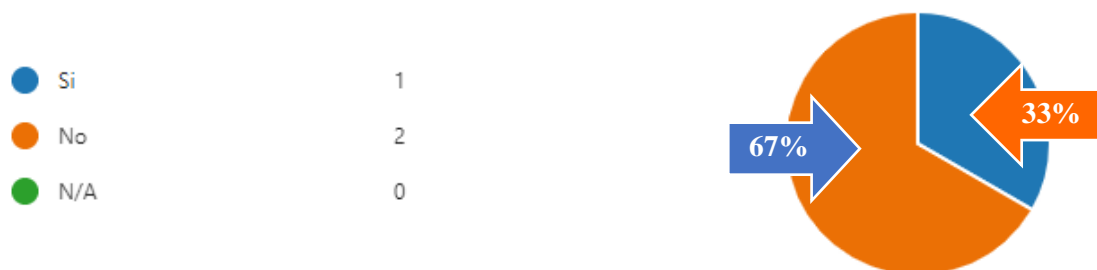
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y cajera, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se tiene un fondo de caja general fijo con un monto razonable?

En base a la figura 51, el 100% de los encuestados, indica que los fondos de caja general son por montos razonables.

Es necesario contar con fondos fijos que permitan mantener monedas y billetes de baja denominación para poder dar “vuelto”.

**Figura 52.** Existencia de varios fondos de caja general.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

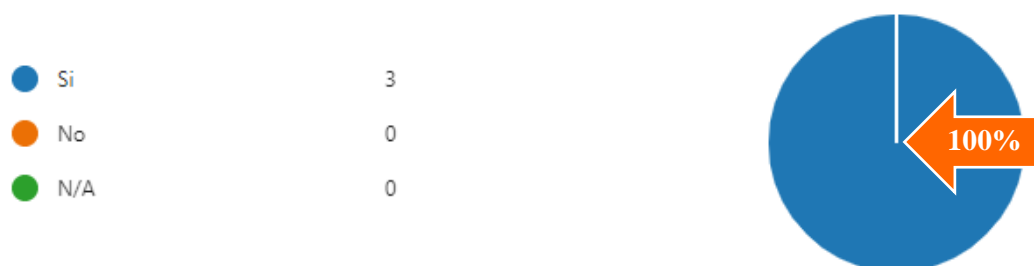
Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y cajera, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se mantienen varios fondos de caja general?

De acuerdo con la figura 52 un 67% indica que no se mantienen varios fondos de caja general y el 33% indica que si existen varios fondos.



En el apartado de obligaciones del fondo de caja general, en el análisis se detalla sobre una consulta ampliada y es que existen 4 colaboradores que tienen a cargo un fondo de caja general. Los mismos son mencionados en la figura 50, donde se hacen énfasis en los custodios del fondo de caja general, que son cajera de sede central, asistente administrativa Filial Huetar Norte, asistente contable, y los dos colaboradores de la sede social y deportiva.

**Figura 53.** *Arqueos periódicos al fondo de caja general.*



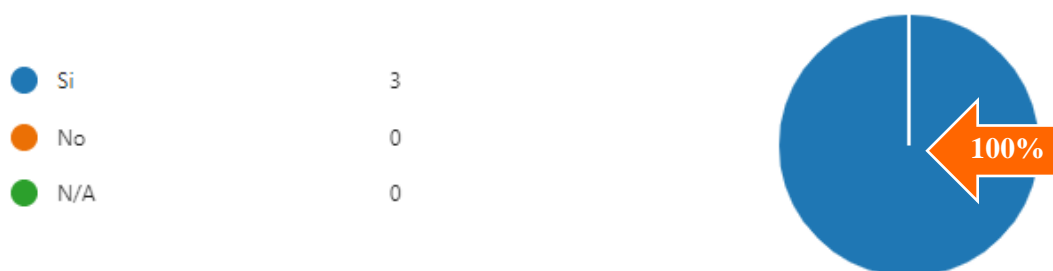
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y cajera, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se practica periódicamente arqueos al fondo de caja general?

Como lo indica la figura 53, en un 100% que si se efectúan arqueos de fondo de caja general de manera periódica.

Según información adicional brindada por los colaboradores, cuando se les efectúa el arqueos de caja chica, se arquea también, el fondo de caja general, de esta manera ambos fondos quedan revisados.

**Figura 54.** Registros individualizados de los clientes de la cuenta por cobrar.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se mantienen registros individualizados por cada cliente?

De acuerdo con la figura 54, y el 100% de los entrevistados, indicaron que se mantiene un estado de cuenta por cada uno de los clientes (en este caso los colegiados y establecimientos regulados) con los que cuenta la institución.

Es importante contar con la información separada de cada uno, ya que agiliza el registro de las transacciones y permite llevar de manera ordenada cada uno de los registros. Si existiera alguna diferencia o error en algún registro, podría ser más fácil de identificar de donde proviene cada una de las transacciones.

**Figura 55.** Conciliación del auxiliar con la cuenta del mayor en las cuentas por cobrar.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se concilia mensualmente los saldos del registro auxiliar con la cuenta del mayor?

Según lo reflejado en la figura 55, el 67% indica que los saldos del auxiliar con la cuenta del mayor son conciliados, sin embargo, el 33% indica que no es así.

De acuerdo con la discrepancia en las respuestas brindadas, se procede a indagar y se le solicita a la encargada de captación de ingresos un reporte de análisis de vencimiento, generado al 31 de Julio del año en curso, y se determina que la cuenta no se encuentra conciliada con el saldo del mayor.

Es importante detectar cuales son los movimientos que están generando las diferencias, verificar cada uno de los movimientos y visualizar si el registro contable se está efectuando bien o existe algún movimiento adicional que está alterando la contabilidad.

Tener el saldo de las cuentas por cobrar de manera correcta es indispensable para poder realizar una gestión de cobro adecuada y no incurrir en errores.

**Figura 56.** *Análisis de antigüedad de saldos en las cuentas por cobrar.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se efectúa periódicamente el análisis de antigüedad de saldos en las cuentas por cobrar?

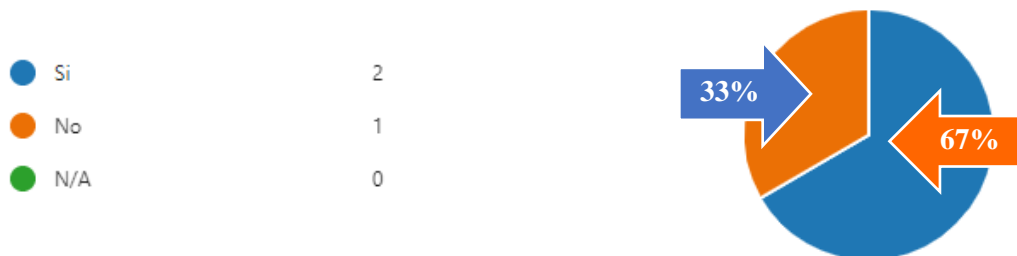
De acuerdo con la figura 56, el análisis de antigüedad de saldos según el 67% no se realiza periódicamente, por otro lado, el 33% indica que si se efectúa.

Al no ser la misma respuesta, generó cierta curiosidad y se consultó más sobre el tema y se determinó que efectivamente, no existen reportes de meses anteriores donde indique que se lleve un análisis de antigüedad de saldos.

Es necesario generar este reporte todos los meses, e inclusive por semana se podría verificar dependiendo del movimiento que tenga la cuenta por cobrar, con el fin de darle

seguimiento a aquellos saldos que son viejos y se requiere abarcar por medio de una gestión de cobro para recuperar ese saldo.

**Figura 57.** *Revisión de las cuentas en mora.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se revisan adecuadamente las cuentas en mora?

De acuerdo, con la figura 57, las cuentas por mora si se revisan en un 67%, sin embargo, hay un 33% que indica que no se revisan.

La diferencia en las repuestas, conlleva a solicitar más información respecto a las cuentas en mora, se puede observar que existen colegiados con saldos importantes, así como establecimientos que se les brinda seguimiento, sin embargo, hay otros que aún no se le ha realizado ningún proceso, únicamente la notificación de su estado de cuenta.

Las cuentas en mora es importante brindarle seguimiento, para evitar que la cuenta siga creciendo, y que a futuro se le dificulte al obligado realizar la cancelación de la misma. Esto conlleva a una disminución en los ingresos por colegiaturas que percibe la institución.

**Figura 58.** *Autorización de cancelar las cuentas en mora.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿están autorizadas las cancelaciones por cuentas en mora?

De acuerdo con la figura 58, el 67% de los entrevistados indica que sí están autorizadas las cancelaciones por mora, aunque un 33% indica que no.

Profundizando más en la investigación de esta pregunta, nos indican que no están autorizadas, a no ser que el colegiado decida cancelar el total de la deuda o realizar un arreglo de pago, de lo contrario al agremiado se somete a un proceso de suspensión al tener 6 meses vencidos de colegiatura o regencias y su saldo adeudado se “congela” por su estado de suspendido, si desea integrarse nuevamente como colegiado activo, debe de cancelar la totalidad de lo adeudado. Por este motivo no están autorizadas a que se cancele a no ser que haya alguna disposición por parte de junta directiva.

**Figura 59.** *Provisiones adecuadas para las cuentas dudosas en cuentas por cobrar.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se mantienen provisiones adecuadas para cuentas dudosas?

Con base en la figura 59, indican que efectivamente se mantienen provisiones para las cuentas dudosas que corresponde a un 67% de los entrevistados, sin embargo, el 33% indican que no hay una provisión para estas cuentas, aunado a estas respuestas, se verifica, el estado de situación para verificar que exista una cuenta por estimación de cuentas incobrables y la misma no se ve reflejada.

Por lo que se llega a concluir que el colegio no maneja una provisión para la cuenta por cobrar.

**Figura 60.** Autorización de ajustes para las cuentas por cobrar.

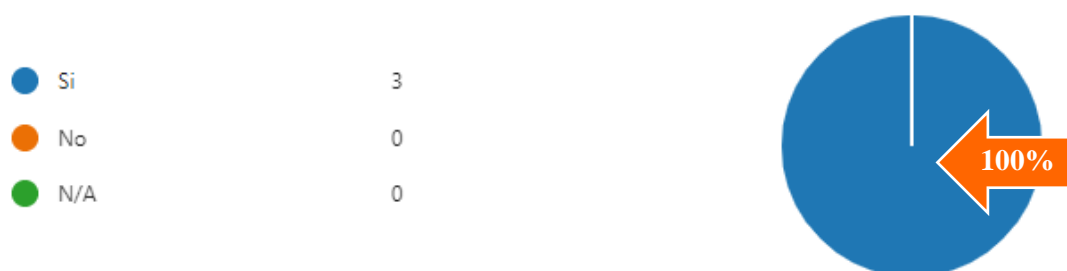


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿son debidamente autorizados los ajustes a las cuentas por cobrar?

Con relación a la figura 60, de la totalidad de 3 personas entrevistadas, el 33% indica que no están autorizados debidamente los ajustes en la cuenta por cobrar, aunque el 67% indica que si lo están. Analizando las respuestas, con las respuestas que nos habían brindado sobre los responsables de autorizar los ajustes para la cuenta por cobrar, se le consulta al respecto y este indica que efectivamente, los ajuste para la cuenta por cobrar deben de estar debidamente autorizados para que estos puedan ser ejecutados.

**Figura 61.** Envío de estados de cuenta a los clientes.



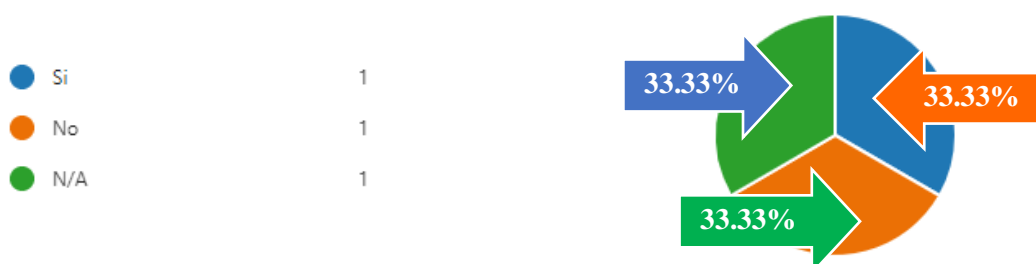
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se envían estados de cuenta a los clientes?

En la figura 61 se detalla la pregunta 8, donde indica el 100% de los entrevistados que efectivamente se les envía a los colegiados los estados de cuenta y esto lo efectúan de manera mensual, según comentarios de los entrevistados.

Es importante brindar un adecuado seguimiento a cada una de las cuentas por cobrar, con el fin de que el obligado esté al tanto de la obligación que posee, y que este pueda cancelar a la brevedad posible.

**Figura 62.** Elaboración de estados de cuenta por personas sin acceso de registros en efectivo.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se elaboran estados de cuenta y se revisan por personas que no tengan acceso a los registros de efectivo, o que no estén relacionados con las cuentas de los clientes?

De acuerdo con la figura 62, existe diferencia en las respuestas de las personas entrevistadas, 33.33%, indica que, si se elaboran estados de cuentas por personas que no tengan acceso a los registros de efectivo, sin embargo, el otro 33.33% indica que no, que no se hace de esta forma y el 33.33% restante indica que no conoce la respuesta a la pregunta.

Consultando al respecto, a raíz de que las respuestas son distintas, informan que, si se elaboran los estados de cuenta, sin embargo, estos son generados por las mismas personas que se encarga de la aplicación de los pagos que realizan los clientes mediante transferencias bancarias.

**Figura 63.** *Estados de cuenta interceptados.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se impide el control existente sobre los estados de cuentas que sean interceptados?

De acuerdo con la figura 63, el 33% indica que, si se impide que los estados de cuenta sean interceptados, y el otro 67% indica que desconoce la respuesta. Sin embargo, un entrevistado comenta que la información únicamente se les brinda a los colegiados o a los establecimientos, únicamente se les brinda a los establecimientos que cancelan las cuotas de colegiatura o regencia de los agremiados, y únicamente se informa sobre el status del colegiado en caso de que sea solicitado.



**Figura 64.** *Cumplimiento de los tiempos de crédito establecidos.*



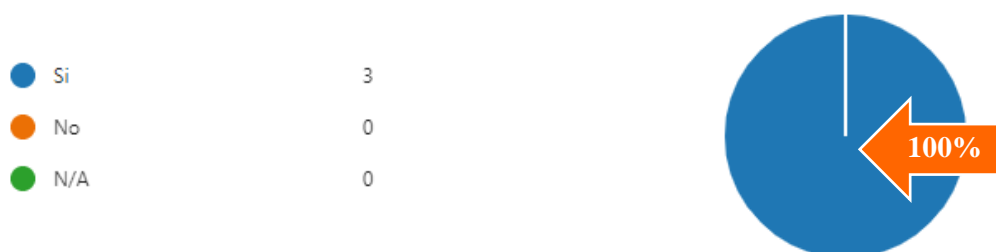
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se respetan los tiempos de crédito establecidos?

Con respecto a la figura 64, si se respetan los tiempos de crédito establecidos un 33% indica que sí, más un 67% indica que no, que estos no se respetan.

Ante la discrepancia de los resultados, se efectúa la consulta sobre el tiempo que establecen de crédito, y nos indican que un mes, por lo que se les consulta que los afiliados pagan durante ese tiempo y la respuesta fue no, no todos cumplen con el plazo que tienen para efectuar el pago de sus obligaciones antes el colegio. Por esta razón el tiempo de crédito establecido no lo cumplen.

**Figura 65.** *Consultas de clientes atendidas oportunamente.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargada de captación de ingresos, ¿se atienden oportunamente las observaciones de los clientes respecto a sus estados de cuenta?

Según como indica la figura 65, se atienden oportunamente las observaciones de los clientes con respecto a lo que indica el estado de cuenta, la respuesta de los entrevistados coincide en un 100%.

Es importante darle una atención personalizada y de calidad al cliente con el fin de brindarle opciones que le faciliten el pago si este se encontrase atraso con sus obligaciones, con el objetivo de recuperar la cartera de cobra y captar más ingresos en beneficio de la institución.

**Figura 66.** Control de los documentos vencidos no pagados.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargada de captación de ingresos, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se mantiene un adecuado control de los documentos vencidos no pagados?

Con respecto a la figura 66, el 67% indica que se mantienen un adecuado control de los documentos no vencidos y pagados y el 33% indica que no se lleva ese control.

Por esto, se le consulta cual es el control que manejan, e indican que de vez en cuando se generan reportes de vencimiento para verificar cuales colegiados están atrasados, pero al ser muchos no se puede abarcar con todos.

**Figura 67.** *Autorización para compras, ventas, transferencias de inversiones por un funcionario responsable.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿es conferida la autorización para las compras, ventas, las transferencias y los cambios de tales activos a un funcionario responsable?

Según la figura 67, la autorización para compras, ventas y las transferencias de las inversiones por un funcionario responsable es conferida lo que refleja un 50% según la figura, el otro 50% restante indica que no, no es conferida.

Sin embargo, según indagaciones posteriores, la autorización de un funcionario lo realiza la junta directiva, para que pueda hacer movimientos con respecto a las inversiones, esto refleja un vínculo de confianza y agilidad para efectuar procedimientos que pueden beneficiar al colegio.

**Figura 68.** *Registro analítico de información sobre la evidencia del derecho de propiedad de la inversión.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se mantienen registros analíticos que incluyan la información que se anota seguidamente sobre la evidencia del derecho de propiedad?

Con base en la figura 68, se indica en un 50% que no mantienen registros analíticos de la información sobre el derecho de la propiedad, sin embargo, el otro 50% indica que si se tiene el debido registro de la información.

Con base a esto, se le consultó a la persona encargada y efectivamente los títulos de las inversiones se encuentran custodiados y se lleva un registro de los mismos, los cuales están en vigencia, y un detalle de los mismos.

**Figura 69.** Evidencia de la propiedad de las inversiones de manera física.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

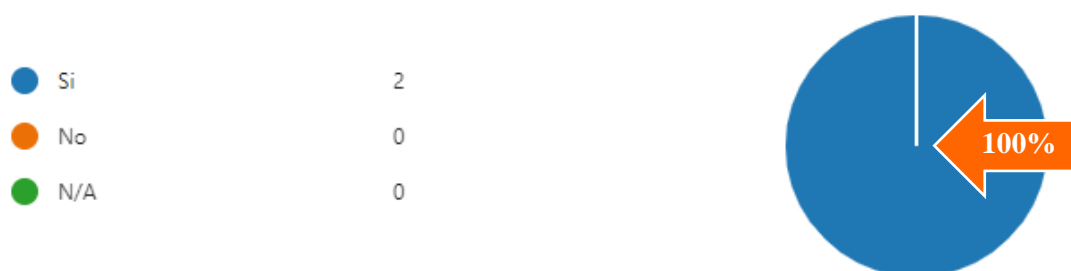
Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿está la evidencia de la propiedad de las inversiones controlada físicamente?

Según la figura 69, el 50% de los entrevistados indican que existe evidencia física con respecto a la propiedad de las inversiones, sin embargo, el 50% restante indica que no se posee tales documentos.

De acuerdo a una consulta por la diferencia en los resultados, que, si existían físicamente, nos indican que los mismos están en custodia en el área administrativa-financiera, los mismos se encuentran archivados.

Esto garantiza que los títulos originales se encuentran custodiados y seguros por un responsable a cargo y que no cualquier colaborador tiene acceso a ellos.

**Figura 70.** Documentos de inversiones emitidos a nombre del colegio.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se encuentran los documentos de las inversiones emitidos a nombre de la compañía?

De acuerdo con la figura 70, la totalidad el 100% de los entrevistados, indica que las inversiones se encuentran a nombre del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica. Esto es muy importante verificarlo para evitar conflictos de manera posterior cuando la misma se quiera liquidar o cuando llegue la fecha de su vencimiento.

**Figura 71.** Compras debidamente autorizadas.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿han sido las compras debidamente autorizadas? en relación a las cuentas por pagar.

Con respecto a la figura 71, el 100% de los entrevistados indican que las compras han sido debidamente autorizadas, para poder realizarse. En una organización es necesario que las autorizaciones sobre las compras sean autorizadas por personas ajenas a quienes

efectúan la compra, en este caso, son autorizadas por la dirección ejecutiva y gerencia administrativa- financiera.

**Figura 72.** Sistema adecuado para realizar pedidos, recepción de artículos y registros de facturas, así como su pago.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿es apropiado el sistema imperante para la colocación de pedidos, la recepción de artículos, la verificación de facturas y su pago?

Como se detalla en la pregunta 72, el 100% de los entrevistados, indica que el sistema para colocación de pedidos, recepción de artículos y el registro como el pago de las facturas es el idóneo dentro de la organización, muestra la información de una manera detallada.

Sin duda alguna, para los colaboradores es importante que el sistema que se utilice ayude en el proceso de las funciones que ejecute, que éste facilite el trabajo para que sea un procedimiento ágil y optimice la productividad.

**Figura 73.** Verificación de operaciones aritméticas tanto verticales como horizontales.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se verifican las facturas y sus operaciones aritméticas, tanto horizontales como verticales?

Considerando la figura 72, del total de entrevistados, nos indican 2 que sí efectivamente se revisan las operaciones aritméticas, por el contrario 1 persona indica que no se verifican.

Sin embargo, como nos habían comentado, las facturas son revisadas contra la orden de compra línea por línea para poder ser ingresadas al sistema, con el fin de verificar si existiera alguna diferencia, y poder subsanarla en el momento con el proveedor encargado.

Después de este análisis, se determina que, si se revisan los montos, sumas de las facturas que se van a cancelar, para garantizar que el monto este acorde con lo que se adquirió.

**Figura 74.** *Aprovechamiento y control de descuentos por pronto pago.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se aprovechan y controlan los descuentos por pronto pago?

Según la figura 74, el 33% representado por el color azul, indica con su respuesta que, si se aprovechan y se controlan los descuentos por pago, sin embargo, el 67% indica que no se aprovechan los descuentos por pronto pago.

Solicitando una aclaración por las respuestas brindadas, indicaron que es muy inusual que los proveedores ofrezcan descuentos por pronto pago, y que normalmente

cuando ofrecen algún descuento viene implícito en la factura, pero no es descuento por pronto pago.

**Figura 75.** Sistema de autorizaciones para realizar ajustes en las cuentas por pagar.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿existe un sistema de autorizaciones para realizar ajustes de las cuentas por pagar?

Con base en la figura 75, un total de 2 personas que representa el 67% contestaron que existe un sistema de autorizaciones para realizar los ajustes de las cuentas por pagar, por otro lado, 1 persona que representa el 33% indica que no existe un sistema para autorizaciones de ajustes de esta cuenta.

Como existe la discrepancia en los resultados arrojados, se indaga más, donde indican que existen normalmente no se efectúan registros en la cuenta por pagar, pero cuando se da alguno de manera esporádica, se comunica y el que brinda la autorización sobre el ajuste es el contador general, para que se pueda efectuar el registro.

De acuerdo con lo anterior, se llega a la conclusión que, si existe un procedimiento estipulado, que los colaboradores encargados de esta función conocen para efectuar algún tipo de ajuste a la cuenta.



**Figura 76.** Conciliación mensual de los registros mensuales de las cuentas por pagar.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se concilian mensualmente los registros auxiliares de las cuentas por pagar?

De acuerdo con la figura 76, 2 personas indican que si efectivamente se conciliación los registros de las cuentas por pagar de manera mensual, sin embargo, uno de los entrevistados menciona que no eso no se realiza.

Como se tiene una discrepancia en la respuesta, se profundiza solicitando un auxiliar de la cuenta y efectivamente, se comprueba que el auxiliar contiene información que coincide y esta se efectúa de manera mensual, donde se lleva el seguimiento de la cuenta del mayor con respecto a su auxiliar.

**Figura 77.** Análisis de antigüedad de saldos de cuentas por pagar.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se realiza un análisis de antigüedad de saldos por pagar?

En relación con la figura 77, una de las personas indica que, sí se genera el reporte por antigüedad de saldos, y dos de los entrevistados indican que no es así.

A raíz de esta diferencia en las repuestas se indagó más, donde comentaron que el reporte de antigüedad no lo generan como tal, ya que gran parte de los pagos se realizan de contado, y que lo que se lleva es un archivo de las facturas pendientes de manera física, el cual se revisa antes de pagar, para extraer las facturas que se encuentran vencidas y proceder a ingresarla con los pagos semanales. El reporte que si se genera a final de mes es el reporte de análisis al vencimiento donde muestra las facturas que quedaron pendientes de pago, y que se encuentran registradas en la contabilidad por que vencen al mes siguiente ya que tienen condición de crédito.

Es importante que los colaboradores a cargo del proceso de pago y ingreso de facturas generen reportes de antigüedad de saldos, donde se lleve un control de los pagos de manera mensual complementando con el reporte que actualmente se genera.

**Figura 78.** Registro de la cuenta por pagar en tiempo y hora establecido.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se registra en tiempo y en hora establecida por la contabilidad cada cuenta por pagar?

Con base en la figura 78, el 33% indica que, si se registra la cuenta por pagar en tiempo y hora establecida, sin embargo, el 67% refleja que no se efectúa el registro en el tiempo que corresponde.

Indagando más con respecto a las respuestas negativas, mencionan que en muchas ocasiones las facturas no se tramitan en el tiempo que corresponden y que proveeduría que

es el encargado de realizar y gestionar las compras en el colegio, muchas ocasiones desconoce sobre el servicio o compra, por que otras personas se encargan de gestionar compra de servicios o artículos que se requirieron a última hora y no comunicaron al área encargada, esto impide dar seguimiento y es ahí donde el registro de las facturas muchas ocasiones en fechas posteriores.

Se debe de atender este procedimiento de manera urgente, y establecer lineamientos que todos los colaboradores de la organización conozcan, para evitar este tipo de atrasar pagos a los acreedores y desfasar los registros de las obligaciones a nivel contable.

**Figura 79.** *Estados de cuenta de los acreedores de manera periódica.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

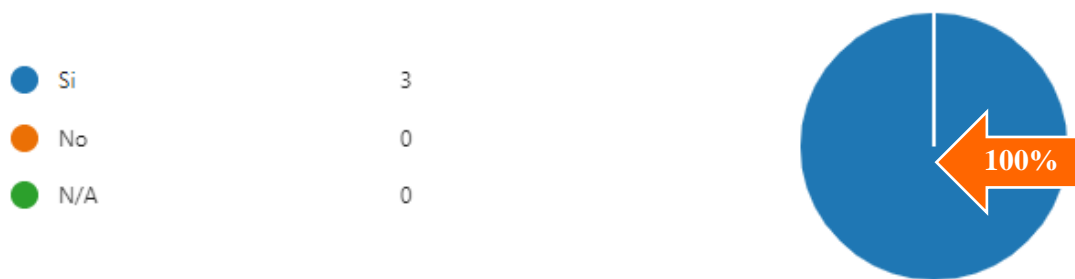
Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se reciben periódicamente los estados de cuenta de los acreedores?

Como se ve reflejado en la figura 79, el 67% de los entrevistados indican que, si se reciben los estados de cuenta por parte de los proveedores, por el contrario, el 33% indica que no se reciben dichos estados de cuenta.

Ante las respuestas positivas, se le consulta a la persona que se encarga de recibir vía correo electrónico los estados de cuenta, y el mismo muestra que los proveedores envían estados de cuenta con las facturas que el colegio les debe, con el objetivo que él pueda brindar seguimiento. Cabe destacar que no todos los acreedores envían estado de cuenta.

Es importante tener esa conexión con el proveedor para poder brindar seguimiento a las obligaciones y crear una imagen de responsabilidad, para generar una buena reputación como cliente.

**Figura 80.** *Adecuada composición del capital contable.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

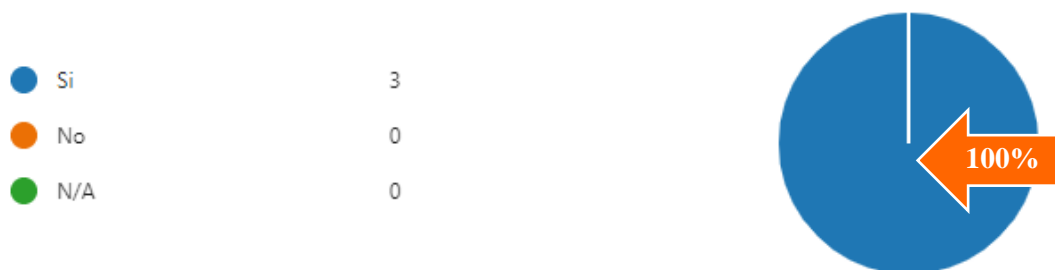
Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿es adecuada la composición del capital contable?

De acuerdo con la figura 80, el 100 % de los entrevistados indica en sus repuestas que la composición del capital contable es la adecuada.

Esto indica que se tiene una estructura adecuada, y un detalle adecuado del capital como se ve reflejado en el estado de situación financiera y en el estado de cambios en el patrimonio.

Es necesario tener cada una de las partidas involucradas en esta partida contable de manera separa y desglosada para poner visualizar sus incrementos o disminuciones de un periodo a otro.

**Figura 81.** *Determinación adecuada del excedente del periodo.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se determina correctamente el excedente del periodo?

Con base en la figura 81, el 100% de los entrevistados indican que los excedentes del periodo se determinan de una manera adecuada.

Sin duda alguna para la organización es importante tener la información fiable y real para la toma de decisiones, ya que, si se presenta información errónea, puede ocasionar que la institución incurra en errores a la hora de tomar decisiones sobre lo que se vea reflejado en esta cuenta a nivel de estados financieros.

**Figura 82.** *Acumulación de excedentes de un periodo a otro.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿los excedentes del periodo, únicamente se acumulan de un periodo a otro?

De acuerdo con la figura 82, las respuestas se encuentran divididas, 1 de las personas indican que sí, que los excedentes se acumulan de un periodo a otro, otra de las personas entrevistadas indica que no, que estos no se acumulan, y la tercera persona entrevistada indica que desconoce al respecto.

Como las repuestas están divididas, se procedió a indagar más con los entrevistados, y nos indican que estos no se acumulan, porque hasta el momento no se han generado excedente, sin embargo, si hubiera si se acumulan para el otro periodo.

En importante establecer mediante acuerdos de junta directiva que se hace con los excedentes generados.

**Figura 83.** *Excedente del periodo de forma anual.*

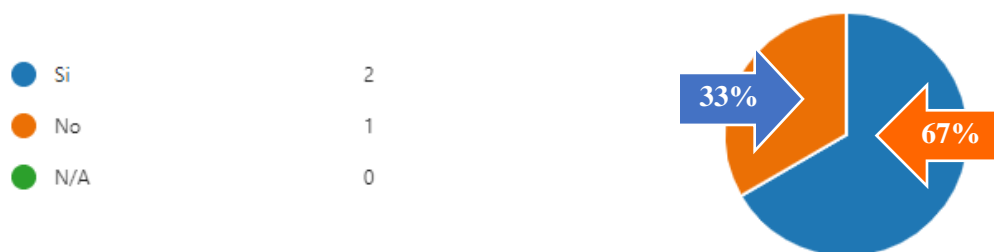


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se determina de forma anual el excedente del periodo?

De acuerdo con a la figura 83, el 100% de los entrevistados indican que el excedente se determina de forma anual, y este se hace al final del periodo fiscal, de la misma manera, indican como parte de los comentarios, que el excedente se ve reflejado de manera mensual en el estado de situación financiera y al final se ve el acumulado resultado de los meses anteriores.

**Figura 84.** Control de los excedentes acumulados.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, donde se les realizó la siguiente pregunta ¿se lleva un control adecuado de los excedentes acumulados?

Como se ve reflejado en la figura 84, dos personas de las entrevistadas indican que sí, que se lleva un control de los excedentes acumulados y una de las personas indica que tal control no se lleva en la institución.

Como se mencionó en el grafico anterior, no se han registrado excedentes en los últimos periodos, sin embargo, anteriormente no se llevaba un control de estos. Para este periodo se ven detallados de manera mensual, con base en los estados financieros presentados a la junta directiva. Durante el periodo se refleja una disminución o un aumento en los excedentes.

Cabe mencionar que es importante manejar un control de estos, así como si se dan disminuciones con el fin de comparar un año con el otro y poder visualizar que factores están influyendo para que este aumente o disminuya en un periodo determinado.

### Representación del mapa de calor mediante cuestionario de control interno

Para analizar más a fondo el control interno de la institución se confeccionó un cuestionario donde albergara preguntas de manera general con base a los cinco componentes de control interno y poder visualizarlo en un mapa de calor, donde las preguntas eran cerradas y se categorizaban entre SI, NO, N/R, además el factor de riesgo posee tres clasificaciones alto, moderado y bajo, asimismo el impacto que este pueda tener en la organización también se clasifica de tres maneras si es catastrófico, moderado y leve. Estas clasificaciones y su color van acorde con la respuesta que brinda el entrevistado.

Se adjunta detalle de colores y clasificaciones para que se pueda comprender el mapa de calor.

**Tabla 20.** Clasificación de respuestas en el mapa de calor.

Respuestas	Factor de Riesgo	Impacto
No	Alto	Catastrófico
N/R	Moderado	Moderado
Si	Bajo	Leve

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: De acuerdo a la tabla anterior así es como se clasifican las respuestas brindadas por el entrevistado en el siguiente apartado.

Se detallan tablas con las preguntas realizadas a cada uno de los funcionarios entrevistados con el fin de visualizar el control interno de la institución mediante graficas de calor.

**Tabla 21.** Mapa de calor de riesgos, componentes de control, según control interno.

Control Interno	Respuestas	Factor de Riesgo	Impacto
<b>a- Componente Ambiente (Entorno) de control:</b>			
1- ¿Conoce el personal de la compañía como está estructurada la jerarquía (organigrama)?	No	Alto	Catastrófico
2- ¿Se encuentran las unidades de trabajo separados por departamento o por áreas?	Si	Bajo	Leve
3- ¿Cuentan con un código de ética?	Si	Bajo	Leve
<b>b- Componente Actividades de control:</b>			



1- ¿Tienen manual de funciones para cada puesto de trabajo?	No	Alto	Catastrófico
2- ¿Tienen un periodo de capacitación?	No	Alto	Catastrófico
3- ¿Tienen evaluaciones periódicas de control interno?	No	Alto	Catastrófico
4- ¿Existe un responsable de la custodia de los documentos por pagar a corto plazo?	No	Alto	Catastrófico

**c- Componente Sistema de Información y comunicación:**

1- ¿Realizan reuniones con el personal para notificar evaluaciones y mediciones de la operación de la empresa?	No	Alto	Catastrófico
2- ¿Tienen canales de comunicación para el manejo de la documentación e información?	Si	Bajo	Leve
3- ¿Se tienen bases de datos que respalden la información de cada departamento en caso de algún imprevisto?	Si	Bajo	Leve

**d- Componente Evaluación de Riesgo:**

1- ¿Se tiene establecido un proceso para realizar las compras con los proveedores?	Si	Bajo	Leve
2- ¿Existe un control de inventarios y con qué frecuencia se realiza?	Si	Bajo	Leve
3- ¿Cuentan con manuales de procedimientos de control para las cuentas de activo?	No	Alto	Catastrófico
4- ¿Cuentan con manuales de procedimientos de control para las cuentas de pasivo?	No	Alto	Catastrófico
5- ¿Cuentan con manuales de procedimientos de control para las cuentas de capital contable?	No	Alto	Catastrófico
6- ¿Cuentan con manuales de procedimientos de control para las cuentas de ingresos?	No	Alto	Catastrófico
7- ¿Cuentan con manuales de procedimientos de control para las cuentas de gastos?	No	Alto	Catastrófico

**e- Componente de Supervisión**

(revisar, corregir, mejorar, realizar nueva revisión. ¿Relación directa entre los objetivos que la empresa quiere conseguir y los componentes, como supervisarlo?):

1- ¿Existe un responsable que autorice el pago de la nómina?	Si	Bajo	Leve
2- ¿Realizan revisiones de las reservas en el patrimonio?	No	Alto	Catastrófico
3- ¿Existe una única persona para el	Si	Bajo	Leve

registro de los gastos?			
4- ¿Se lleva un control por separado de los diferentes tipos de ingresos que percibe la empresa?	No	Alto	Catastrófico

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada al contador general.

En relación a la tabla 21 se detallaran los factores de riesgos altos y que conlleven a un impacto catastrófico, dentro del componente de ambiente de control, es necesario que el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, informe a sus colaboradores sobre el organigrama que existe, es necesario que conozcan como está distribuida la jerarquía dentro de la institución, estos posibilitan analizar de una manera detenida como está compuesto, además las colaboradores o público en general, pueden encontrar los profesionales, que puesto ocupan y conocer sus principales atribuciones.

Asimismo, en esta tabla misma en el componente de actividades de control se identifica como riesgo alto de impacto catastrófico, todos los aspectos consultados, el hecho de que no existan manuales para cada puesto de trabajo, al no existir manuales para cada uno de los puestos, no existe un parámetro de forma escrita donde se le indique al colaborar que funciones le competen a su puesto, así como los objetivos y metas que debe de concluir en relación a su área para beneficio de la institución. Es necesario contar con un manual de puestos y de procedimientos actualizados para cada uno de puestos aprobados en la institución.

Además, se refleja otro punto de riesgo alto, donde se indica que en la institución no tienen periodos de capacitación establecidos para los funcionarios, no existe un plan de capacitación, sin duda, es necesario que los colaboradores se estén actualizando con distintos temas relacionados con su área de trabajo, que esto le permita adquirir nuevos conocimientos y herramientas para desempeñarlas en su puesto de trabajo y consigo beneficios a la organización.

Del mismo modo con un riesgo alto, indican que no se hacen evaluaciones periódicas del control interno, esto es preocupante para una entidad, la misma debe de ser supervisada y estar con constante monitoreo para garantizar que cada uno de sus procesos se efectúe de acuerdo con políticas, procedimientos, y normas establecidas a nivel de

calidad en cuanto al servicio que brinda y en cuanto a la información contable suministrada.

Igualmente, en este mismo componente, se indica que no se tiene un encargado para la custodia de los documentos de las cuentas por pagar, es importante la custodia de todos los documentos en una institución, su resguardo es indispensable, si no existe un encargado de esta labor, se debe de estipular un funcionario responsable que ejecute tal actividad.

En cuando al componente de sistema de información y comunicación se indica un riesgo alto de impacto catastrófico, el hecho que no se realicen reuniones de personal para notificar evaluaciones y mediciones. Esto no se practica en la institución y es necesario que el departamento de recursos humanos se encargue de abarcar este proceso en la institución ya que esto beneficiará al colegio por el cumplimiento de objetivos y ofrecerá un mejor ambiente laboral garantizando calidad en el trabajo de sus colaboradores.

En el componente de evaluación de riesgos, se detectan varios puntos que se encuentran como riesgo alto de impacto catastrófico, es necesario que la institución se encargue de elaborar manuales de procedimientos para las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, el manejar lineamientos sobre cómo se deben de registrar y como debe de ir presentada la información es preciso para garantizar uniformidad y veracidad de la información.

En cuanto al componente de supervisión o monitoreo, se detecta un factor de riesgo alto al no hacer revisiones de las reservas de patrimonio, es necesario brindarles seguimiento, para llevar un adecuado control sobre las que se han realizado y la justificación adecuada por la cual se han realizado.

En este mismo apartado, el entrevistado menciona que no se llevan los distintos ingresos de manera separada, por lo que se cataloga como un factor de riesgo alto de impacto catastrófico, la separación de las partidas de ingreso es necesario en cualquier entidad, esto con el fin de tener una percepción individual de cada una de las áreas que está generando mayor entradas para la institución, permite hacer evaluaciones de los diferentes productos o servicios que se brinda, y con esto tomar las decisiones pertinentes.

**Tabla 22.** Mapa de calor de riesgos, ambiente de control, según control interno.

Control Interno	Respuestas	Factor de Riesgo	Impacto
<b>a- Componente Ambiente (Entorno) de control:</b>			
1- ¿Conoce el personal de la compañía como está estructurada la jerarquía (organigrama)?	No	Alto	Catastrófico
2- ¿Se encuentran las unidades de trabajo separados por departamento o por áreas?	Si	Bajo	Leve
3- ¿Cuentan con un código de ética?	No	Alto	Catastrófico
<b>b- Componente Actividades de control:</b>			
1- ¿Tienen manual de funciones para cada puesto de trabajo?	Si	Bajo	Leve
2- ¿Tienen un periodo de capacitación?	No	Alto	Catastrófico
3- ¿Tienen evaluaciones periódicas de control interno?	No	Alto	Catastrófico
4- ¿Existe un responsable de la custodia de los documentos por pagar a corto plazo?	Si	Bajo	Leve
<b>c- Componente Sistema de Información y comunicación:</b>			
1- ¿Realizan reuniones con el personal para notificar evaluaciones y mediciones de la operación de la empresa?	No	Alto	Catastrófico
2- ¿Tienen canales de comunicación para el manejo de la documentación e información?	No	Alto	Catastrófico
3- ¿Se tienen bases de datos que respalden la información de cada departamento en caso de algún imprevisto?	No	Alto	Catastrófico
<b>d- Componente Evaluación de Riesgo:</b>			
1- ¿Se tiene establecido un proceso para realizar las compras con los proveedores?	Si	Bajo	Leve
2- ¿Existe un control de inventarios y con qué frecuencia se realiza?	Si	Bajo	Leve
3- ¿Cuentan con manuales de procedimientos de control para las cuentas de activo?	No	Alto	Catastrófico
4- ¿Cuentan con manuales de procedimientos de control para las cuentas de pasivo?	No	Alto	Catastrófico
5- ¿Cuentan con manuales de procedimientos de control para las cuentas de capital contable?	No	Alto	Catastrófico

6- ¿Cuentan con manuales de procedimientos de control para las cuentas de ingresos?	No	Alto	Catastrófico
7- ¿Cuentan con manuales de procedimientos de control para las cuentas de gastos?	No	Alto	Catastrófico
<b>e- Componente de Supervisión</b> (revisar, corregir, mejorar, realizar nueva revisión. ¿Relación directa entre los objetivos que la empresa quiere conseguir y los componentes, como supervisarlos?):			
1- ¿Existe un responsable que autorice el pago de la nómina?	Si	Bajo	Leve
2- ¿Realizan revisiones de las reservas en el patrimonio?	Si	Bajo	Leve
3- ¿Existe una única persona para el registro de los gastos?	Si	Bajo	Leve
4- ¿Se lleva un control por separado de los diferentes tipos de ingresos que percibe la empresa?	Si	Bajo	Leve

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera.

Como se realizó con la tabla anterior, se van a analizar cada uno de los puntos de factor de riesgo alto, con impacto catastrófico, sin embargo, únicamente los que difieren del análisis que se hizo inicialmente, en la parte del componente de ambiente, indican que no cuentan con código de ética, se consulta ya que en la tabla anterior indican que, si existe, por lo que nos comentan que lo que existe es un código de ética para los profesionales en agronomía y no para los colaboradores como tal. Considerando esta información es preciso un código de ética que se encargue de establecer lineamientos y medidas para los colaboradores con respecto a sus obligaciones, así como su manera de desenvolverse en cuanto a las acciones laborales y personales dentro de la institución.

En el componente actividades de control, los dos puntos que se catalogan como factor alto con un impacto catastrófico son las mismas representadas en la tabla 21, y su respectivo análisis.

Con relación al componente de información y comunicación, se indica en la tabla 22 que no se tienen canales de comunicación para el manejo y distribución de la información, según comentarios de uno de los entrevistados, en la institución se manejan canales de comunicación como el office 365, donde tiene herramientas como

Outlook(correo electrónico), Microsoft teams (canal para realizar reuniones y chat en línea entre los colaboradores) además existen carpetas compartidas, donde se maneja información que los que tienen acceso a esta, pueden consultar la información, normalmente están por áreas de trabajo. Con base a lo mencionado anteriormente se determina que si existen canales de comunicación en la institución.

En este mismo componente de información y comunicación la respuesta que nos brindan es que no existen bases de datos que respalden la información de cada departamento en caso de algún imprevisto, por lo que requerimos como medida de investigación, consultar al encargado de tecnologías de información, como se hace para efectuar un respaldo de los documentos en cada equipo de cómputo para cada departamento, el mismo nos menciona que el equipo hace respaldos automáticos en la nube, además se tienen respaldos de la información en el servidor. Con respecto a los sistemas de información es importante tener un respaldo de la información ante un eventual siniestro.

En el apartado de evaluación de los riesgos, todos los puntos coinciden con lo analizado en la tabla 21, por lo que es de vital importancia prestar atención a estos aspectos, son alertas que se deben de tomar en cuenta como parte del manejo de la información institucional.

Por otro lado en el componente supervisión, la entrevistada, nos indica que todos los puntos de este apartado se encuentran con un factor de riesgo leve, esto dado porque se cumplen en la institución, donde nos indica que si se realizan las revisiones del patrimonio de manera periódica, lo que no sería un riesgo catastrófico para la institución como se mencionó en la tabla 21. Además, nos señala que en la institución si se llevan por separado cada uno de los ingresos que se perciben, y menciona que el mismo detalle de los mismo se pueden ver con el código contable 4, en el apartado de ingresos y ahí se encuentran detallado cada uno de los ingresos que obtiene el colegio por los servicios y ventas de formularios que realiza.

**Tabla 23.** Mapa de calor de riesgos, según control interno.

Control Interno	Respuestas	Factor de Riesgo	Impacto
<b>a- Componente Ambiente (Entorno) de control:</b>			
1- ¿Conoce el personal de la compañía como está estructurada la jerarquía (organigrama)?	No	Alto	Catastrófico
2- ¿Se encuentran las unidades de trabajo separados por departamento o por áreas?	Si	Bajo	Leve
3- ¿Cuentan con un código de ética?	No	Alto	Catastrófico
<b>b- Componente Actividades de control:</b>			
1- ¿Tienen manual de funciones para cada puesto de trabajo?	Si	Bajo	Leve
2- ¿Tienen un periodo de capacitación?	Si	Bajo	Leve
3- ¿Tienen evaluaciones periódicas de control interno?	No	Alto	Catastrófico
4- ¿Existe un responsable de la custodia de los documentos por pagar a corto plazo?	Si	Bajo	Leve
<b>c- Componente Sistema de Información y comunicación:</b>			
1- ¿Realizan reuniones con el personal para notificar evaluaciones y mediciones de la operación de la empresa?	No	Alto	Catastrófico
2- ¿Tienen canales de comunicación para el manejo de la documentación e información?	Si	Bajo	Leve
3- ¿Se tienen bases de datos que respalden la información de cada departamento en caso de algún imprevisto?	Si	Bajo	Leve
<b>d- Componente Evaluación de Riesgo:</b>			
1- ¿Se tiene establecido un proceso para realizar las compras con los proveedores?	Si	Bajo	Leve
2- ¿Existe un control de inventarios y con qué frecuencia se realiza?	Si	Bajo	Leve
3- ¿Cuentan con manuales de procedimientos de control para las cuentas de activo?	No	Alto	Catastrófico
4- ¿Cuentan con manuales de procedimientos de control para las cuentas de pasivo?	No	Alto	Catastrófico
5- ¿Cuentan con manuales de procedimientos de control para las cuentas de capital contable?	No	Alto	Catastrófico

6- ¿Cuentan con manuales de procedimientos de control para las cuentas de ingresos?	No	Alto	Catastrófico
7- ¿Cuentan con manuales de procedimientos de control para las cuentas de gastos?	No	Alto	Catastrófico
<b>e- Componente de Supervisión</b> (revisar, corregir, mejorar, realizar nueva revisión. ¿Relación directa entre los objetivos que la empresa quiere conseguir y los componentes, como supervisarlos?):			
1- ¿Existe un responsable que autorice el pago de la nómina?	Si	Bajo	Leve
2- ¿Realizan revisiones de las reservas en el patrimonio?	Si	Bajo	Leve
3- ¿Existe una única persona para el registro de los gastos?	Si	Bajo	Leve
4- ¿Se lleva un control por separado de los diferentes tipos de ingresos que percibe la empresa?	Si	Bajo	Leve

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la dirección ejecutiva.

En el apartado del componente de ambiente de control tenemos los mismos puntos marcados como fue en la tabla 22, donde los colaboradores no conocen la jerarquía y donde en la institución se ve la falta de un código de ética para los colaboradores.

En la componente de actividades de control, se indica que, si se cuentan con manuales de funciones, sin embargo, nos comunican que estos son de hace varios años y los mismos deben de actualizarse de acuerdo con los cambios que han surgido a nivel institucional. Además, indica que existen capacitaciones, pero menciona mientras se le efectúa el cuestionario, que no hay un periodo ni cronograma que indique cuales capacitaciones se va a dar, ni en que fechas, por lo que no siempre se dan capacitaciones en la institución, sin embargo, están trabajando en organizar capacitaciones para los colaboradores de la institución.

Asimismo, detalla que, si existe un responsable de los documentos por pagar a corto plazo, el mismo se encarga de su registro y su custodia hasta que el documento se cancela.

En el componente de información y comunicación, coinciden las repuestas con el análisis de la tabla 21 donde especifican como riesgo alto que no se realizan reuniones donde se informen aspectos evaluativos y medidas para sus colaboradores.



En las tres tablas se coincide en el apartado de evaluación de riesgos, los manuales de las partidas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos considerados como un factor alto de impacto catastrófico, donde es preciso tomar acciones pertinentes.

Finalmente, en el componente de supervisión este coincide con la tabla 22, donde indica que todos los aspectos detallados están clasificados como un impacto leve, donde cada uno de ellos se efectúa dentro de la institución.

A manera de resumen, de acuerdo con las respuestas brindadas, se adjunta la siguiente tabla, donde se muestra por entrevistado la cantidad de veces que de acuerdo a su respuesta esta se clasificó como un factor de riesgo alto con un impacto catastrófico o un factor de riesgo bajo con un impacto leve.

A los entrevistados se les aplicaron las mismas preguntas, sin embargo, brindaron respuestas distintas como se detalló en el análisis de cada uno, por esta razón se tabulan de manera separada, pero hay algo que las caracteriza y es que el factor de riesgo en la mayoría de sus respuestas es alto, estas alertas son puntos de referencias para que sean analizados por la organización, con el fin de que el riesgo se minimice.

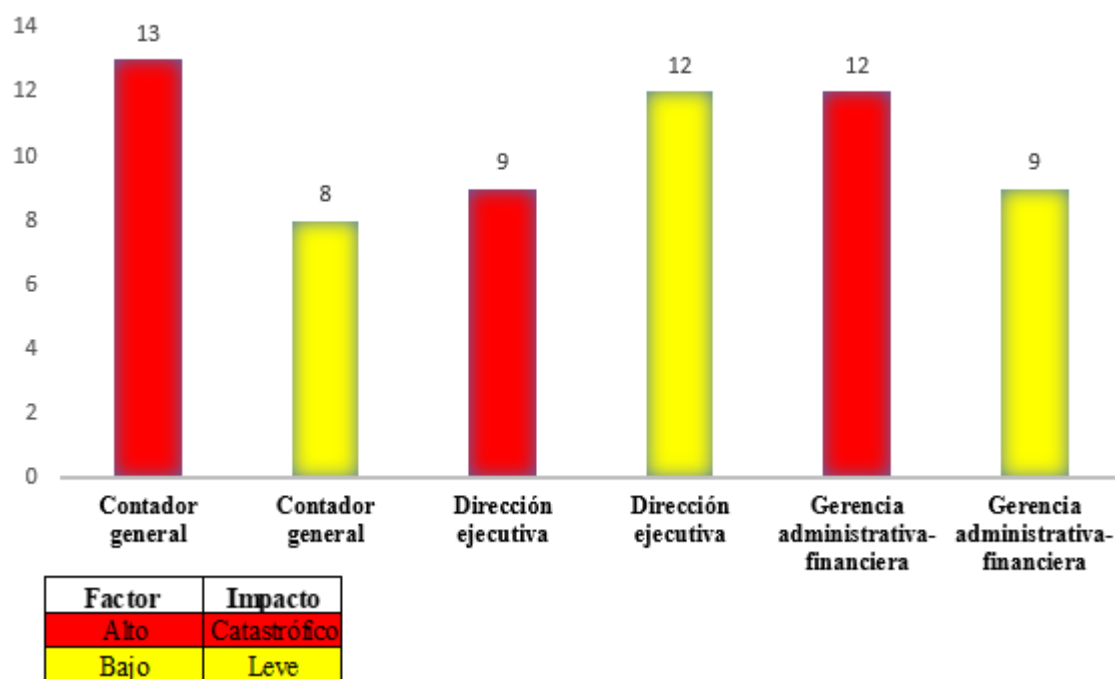
**Tabla 24.** *Respuestas agrupadas de acuerdo al factor de riesgo y su impacto.*

Colaborador	Factor	Impacto	Cantidad de respuestas
Contador general	Alto	Catastrófico	13
Contador general	Bajo	Leve	7
Dirección ejecutiva	Alto	Catastrófico	9
Dirección ejecutiva	Bajo	Leve	12
Gerencia administrativa- financiera	Alto	Catastrófico	12
Gerencia administrativa- financiera	Bajo	Leve	9

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Esta misma información se puede ver visualizada en el siguiente gráfico, por cada uno de los colaboradores entrevistados.

**Figura 85.** Mapa de calor de riesgos del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Con base en la figura 85, se ve reflejado el mapa de calor del colegio, con base a las respuestas obtenidas del cuestionario de control interno aplicado, en el mismo se detalla la cantidad de preguntas que contestaron los entrevistados de acuerdo con el factor de riesgo e impacto del mismo, es relevante mencionar que se observan, muchos aspectos con un factor de riesgo alto, esto es un parámetro el cual se debe de evaluar por parte de la administración para tomar medidas que ayuden a subsanar cada una de las deficiencias que se tienen en la institución como por ejemplo los manuales de procedimientos para cada una de las cuentas contables.

Además, incorporar evaluaciones de control interno a nivel institucional, donde permitan establecer una mejora continua en los procesos que se efectúan, garantizando calidad y veracidad de la información.

Por otro lado, efectuar evaluaciones y mediciones en la institución y comunicarlo a los colaboradores, esto generará un buen ambiente laboral y en la operación general de la

entidad, así como planificar los periodos de capacitación, en busca de mejoras tanto a nivel profesional, laboral y personal del capital humano.

Por último y no menos importante informar a los colaboradores sobre la jerarquía institucional, para que tengan claro el rol que tiene cada uno de sus compañeros de trabajo.

### **Funciones que debe de cumplir un departamento de auditoría interna para el alcance de los objetivos y cumplimiento del control interno dentro de la institución.**

Se indagaron sobre funciones que debe de poseer un departamento de auditoría interna, las cuales se detallaron en una plantilla para indicar si son funciones que se deben realizar en el colegio en caso de la implementación de un departamento de auditoría y de esta manera evaluar cuales aplican a este departamento de acuerdo a la actividad.

**Figura 86.** *Aplicación de cuestionario de control interno.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: Aplicar el cuestionario de control interno.

En este gráfico, muestran los entrevistados que el 67% indican que, si se deben de aplicar cuestionarios de control interno por parte de un departamento de auditoría interna, sin embargo, el 33% menciona que no, donde posteriormente nos aclaran que esto es porque actualmente el colegio no efectúa esta clase de revisiones ya que el departamento no existe a nivel institucional, ni existe el profesional a cargo de gestionar esta labor.

**Figura 87.** *Revisión de actas de la junta directiva.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar las actas de junta directiva y el resumen de aspectos relevantes.

Con base a la figura 86, indica un 67% de los entrevistados, que el auditor debe de efectuar revisiones de actas de junta directiva, como parte de las funciones del departamento de auditoría interna.

**Figura 88.** *Revisión de libros contables.*

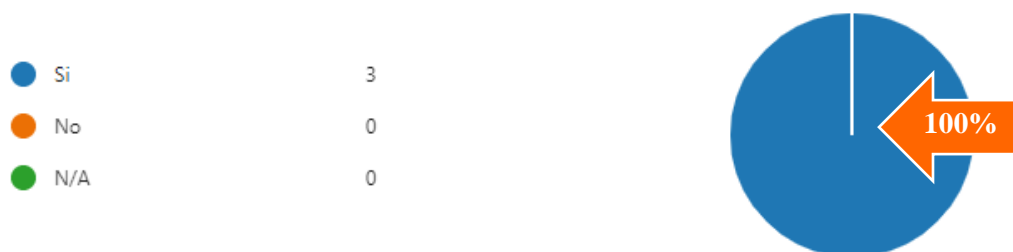


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva. haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar libros contables.

El revisar los libros contables según la entrevista aplicada corresponde a una función del departamento de auditoría con base en un 67% de las personas entrevistadas, además estos externaron que la función es considerada vital.

**Figura 89.** *Revisión y análisis de reglamentos y disposiciones de orden general.*

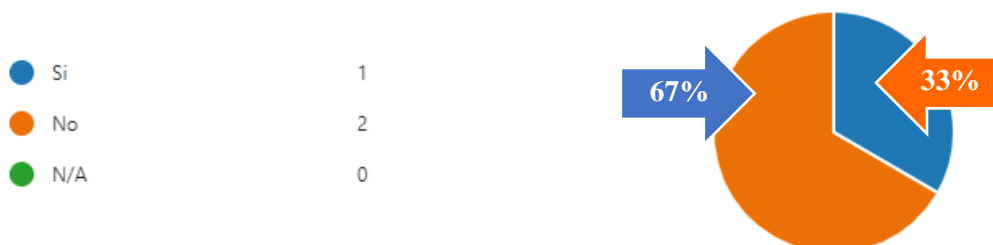


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar y analizar los reglamentos y las disposiciones de orden general.

De acuerdo a lo reflejado en la figura 89, el 100% de los entrevistados consideran como función de un departamento de auditoría interna el revisar y analizar los reglamentos y cualquier política que tenga la institución con el objetivo de velar por el cumplimiento.

**Figura 90.** *Elaboración del balance general de trabajo, estado de resultados y otros estados financieros que sean necesarios.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: Elaborar el balance general de trabajo, el estado de resultados y otros estados financieros que sean necesarios.

Como se muestra en la figura 90, un total de dos personas que representa el 67% indica que el auditor no debe de elaborar un balance general de trabajo, ni estados de resultados, ni ningún informe financiero que se considere necesario, por otro lado, el 33% indica que el

auditor debe de efectuar este proceso, consultando el motivo, nos mencionan que es para tener un parámetro de revisión con lo que tiene el profesional y lo que se encuentra registrado en la contabilidad.

**Figura 91.** *Confección de cedulas de resumen de las cuentas auditadas.*

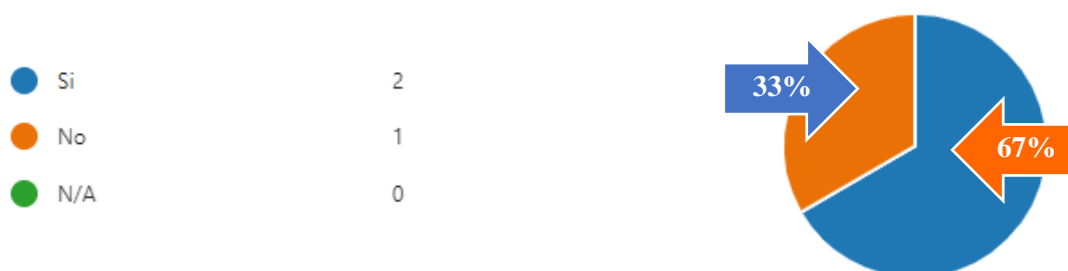


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: confeccionar cédulas de resumen de las cuentas auditadas.

La figura 91 está caracterizada por que un 67% de las personas entrevistadas visualiza de manera positiva, la confección de las cédulas de resumen de las cuentas auditadas, como parte de las funcionalidades de un departamento de auditoría.

**Figura 92.** *Elaboración de arquezos de caja.*

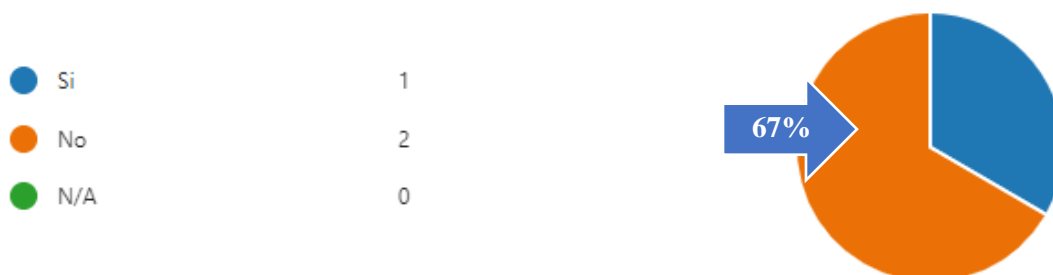


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: realizar arquezos de caja.

La elaboración de arquezos como parte de las funciones del departamento de auditoría, se ve reflejado en la figura 92 con el 67% de manera positiva entre los entrevistados, mientras el 33% está en desacuerdo.

**Figura 93.** *Elaboración de conciliaciones bancarias.*



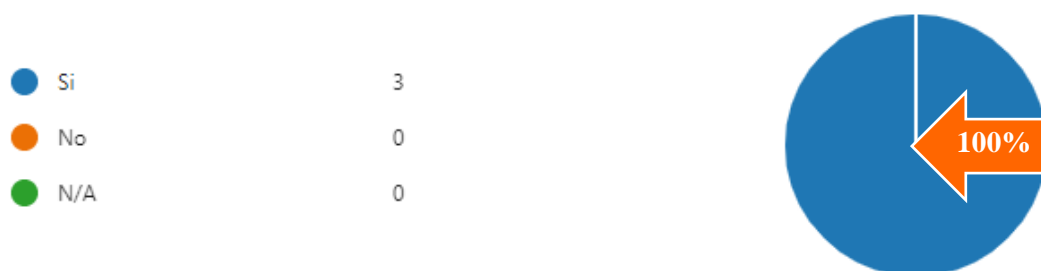
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: hacer conciliaciones bancarias.

En cuanto a la figura 93, el 67% de los entrevistados indica que la elaboración de conciliaciones no corresponde al departamento de auditoría, aunado a esto indican que estas ya deben de estar efectuadas por el departamento contable y el auditor únicamente, debería de verificarlas.



**Figura 94.** *Revisión del reporte antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar.*

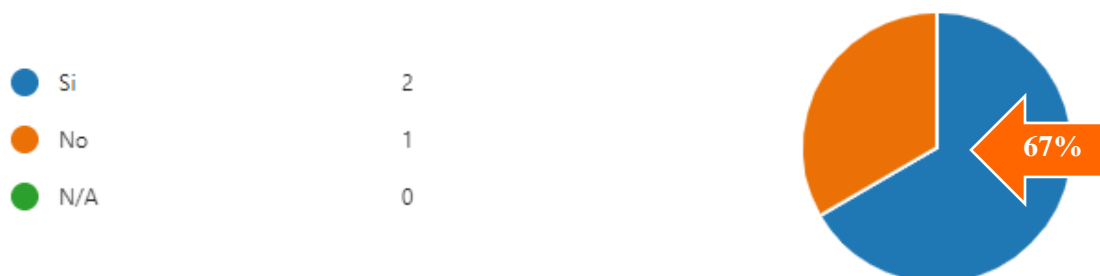


Fuente: Elaboración propia. 2023

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: obtener relación por antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar.

Haciendo referencia a la figura 94, la revisión del reporte de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar se considera como función por parte de la totalidad de los entrevistados.

**Figura 95.** *Circulación de saldos de las cuentas por cobrar.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: circular saldos cuentas por cobrar.

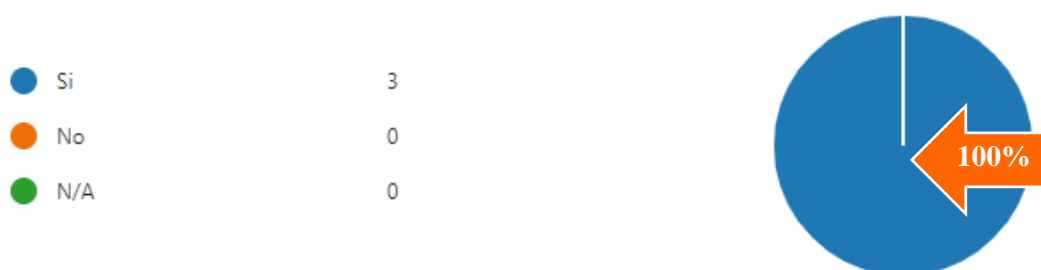
Con respecto a la figura 95, se muestra que el 67% de los entrevistados que corresponden a 2 personas, indican que efectivamente la circulación de saldos de las cuentas por cobrar es una función del departamento de auditoría interna.

**Figura 96.** *Confección historial de incobrables.*

Fuente: Elaboración propia. 2023

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: Confeccionar historial de incobrables.

Como se muestra en la figura 96, el 33% de los entrevistados menciona que la confección del historial de incobrables si forma parte de las funciones para una auditoría, por el contrario, el 67% indica que no forma parte, por lo que se le consultó con respecto a la respuesta, y mencionaron que, en este caso, el historial debe de ser preparado por el departamento de cuentas por cobrar o captación de ingresos.

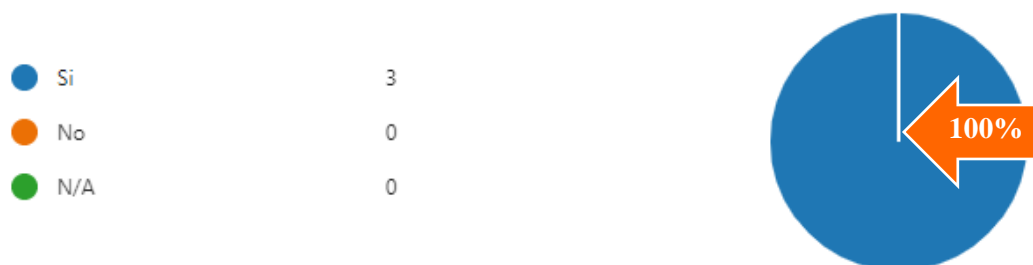
**Figura 97.** *Revisión de partidas con saldo acreedor.*

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar partidas con saldo acreedor.

En relación a la figura 97, el 100% coincide que la revisión de las partidas con saldo acreedor debe de ser efectuado por la auditoría interna.

**Figura 98.** Verificación de disposiciones relativas a la autorización de las cuentas.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: verificar disposiciones relativas a la autorización de las cuentas.

Asimismo, la figura 98 refleja un 100% de concordancia, sobre la función, de verificar las disposiciones relativas para la autorización de las cuentas, en cuanto al manejo de la información financiera contable.

**Figura 99.** Revisión de las reservas para incobrables.

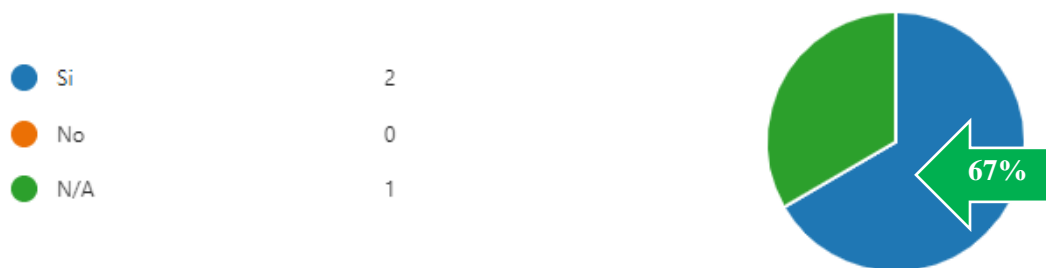


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar las reservas para incobrables.

La figura 99 muestra el resultado obtenido, en relación a la revisión de las reservas para incobrables, un 67% de acuerdo con respecto a esta función, por otro lado, el restante 33% indica que esto no aplica, por esta razón se le consultó el motivo de su respuesta a lo que indicó que actualmente el colegio no realiza reservas para los incobrables.

**Figura 100.** *Determinación de cuentas en disputa judicial.*

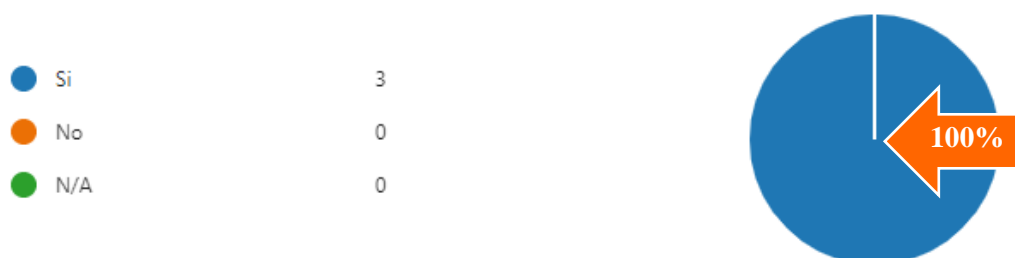


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: determinar cuentas en disputa judicial.

Como resultado de la figura 100, se puede observar que el 67% indica que el determinar cuentas en disputa judicial va vinculado a un procedimiento que debería efectuar un departamento de auditoría.

**Figura 101.** *Verificación de garantías existentes.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: verificar las garantías existentes.

El resultado positivo del 100% por parte de los entrevistados se observa en la figura 101, donde se considera como función del departamento de auditoría interna verificar que garantías existen en este caso, en el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.

**Figura 102.** *Elaboración de la prueba de ventas.*

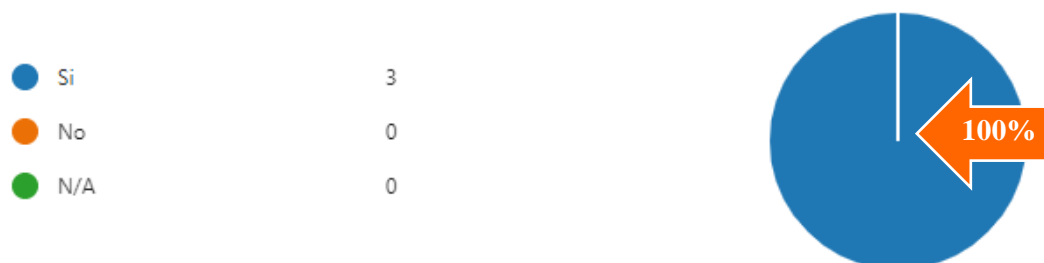


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: realizar prueba en las ventas.

Como se visualiza en la figura 102, los que se encuentran en concordancia de que la elaboración de la prueba de ventas lo debe de hacer un auditor interno, es de un 67%.

**Figura 103.** *Elaboración de las pruebas de las notas de crédito.*

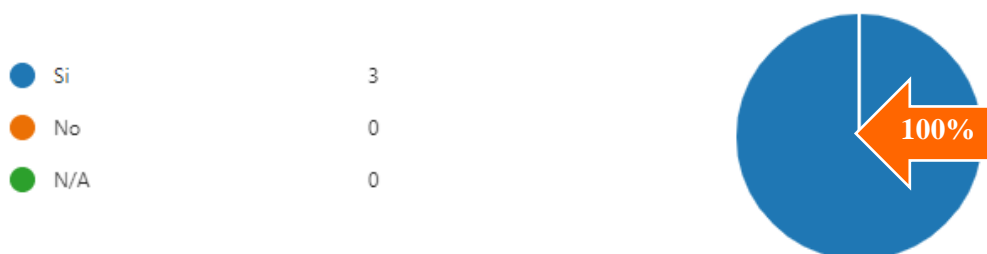


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: realizar pruebas en las notas de crédito.

En la figura 103, el 100% de los entrevistados indica que el efectuar las pruebas de las notas de crédito es una función que le compete a la auditoría interna.

**Figura 104.** *Comprobación de las cuentas con otras facturas.*

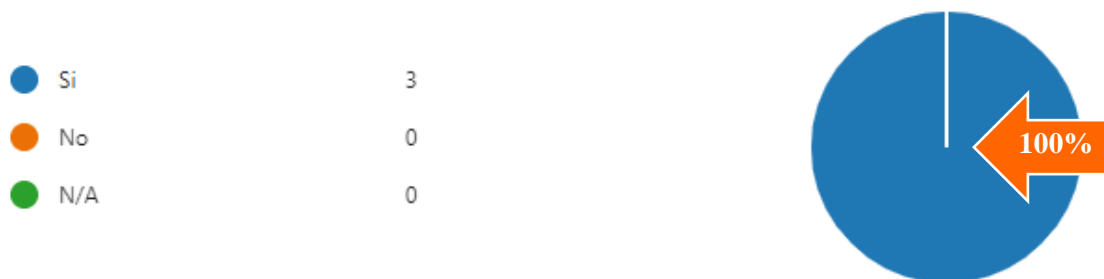


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: comprobar cuentas con otras facturas.

Como resultado de la figura 104, el 100% de los entrevistados indica que corresponde a un procedimiento que debe ser efectuado por la auditoría interna, el comprobar cuentas con respecto a otras facturas.

**Figura 105.** *Elaboración de un inventario físico de valores.*

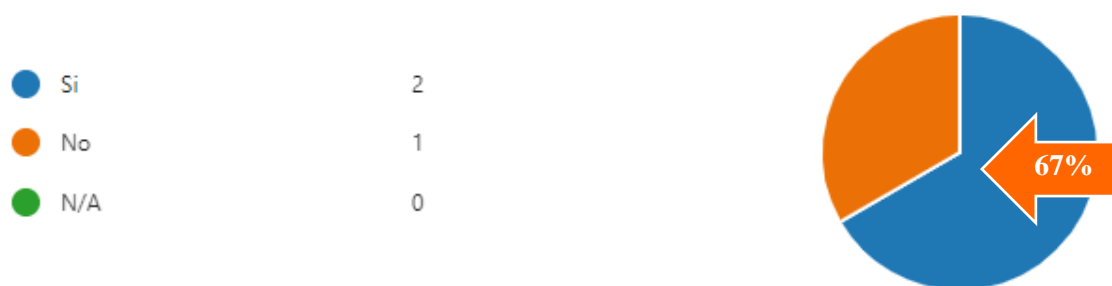


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: realizar inventario físico de valores.

En la figura 105, el total de los entrevistados indica que efectivamente el realizar un inventario físico de valores forma parte de las funciones que debe desempeñar un departamento de auditoría interna.

**Figura 106.** *Revisión de movimientos en el periodo con respecto a las inversiones.*

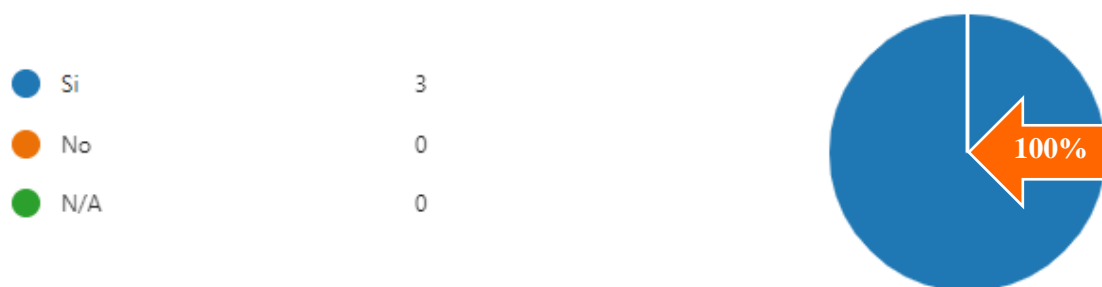


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar movimiento de periodo de las inversiones.

Con respecto a revisar el movimiento que surja durante el periodo por concepto de inversiones, la figura 106, muestra un 67% que este procedimiento debe de ser desempeñado por la auditoría interna, igualmente actualmente se hace por el departamento administrativo- financiero y contable.

**Figura 107.** *Análisis del tipo de inversiones y su riesgo.*



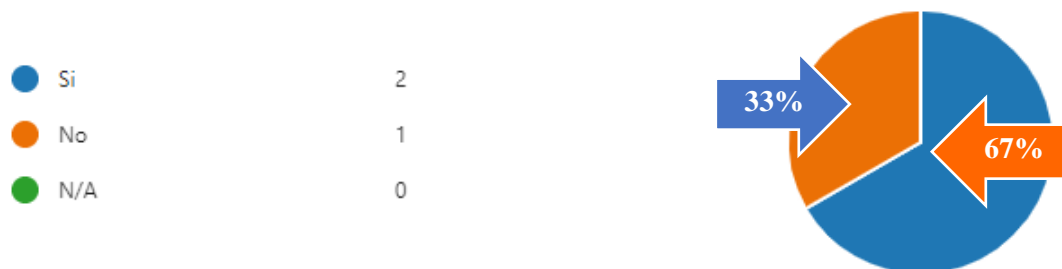
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: analizar el tipo de inversiones y su riesgo.

Producto del resultado sobre si se considera función de un departamento de auditoría interna analizar el tipo de inversiones y su riesgo, la figura 107 muestra que el

100% de los entrevistados indica que si le corresponde a este departamento efectuar esta función.

**Figura 108.** *Elaboración de cálculos relativos a los intereses respecto a las inversiones.*

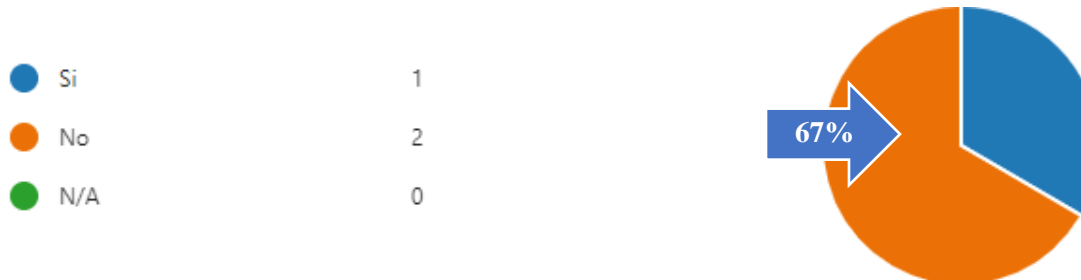


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: realizar los cálculos relativos a los intereses.

Como se observa en la figura 108, el 67% indica que sí, que el departamento de auditoría debe de realizar los cálculos respecto a las inversiones como modo de verificación, por el contrario, el 33% muestra que no, se le consulta al entrevistado, y la razón que indica es que, no lo debe realizar el departamento de auditoría interna, ya que el departamento contable debe de tener un auxiliar con los cálculos respectivos.

**Figura 109.** *Verificación del valor de mercado de las inversiones.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: verificar el valor de mercado de las inversiones.



Con relación a la figura 109, se muestra un 67% que refleja una negativa con respecto a la función de verificar el valor de mercado para la parte de las inversiones, por esta razón se indaga al respecto y mencionan que para esto se muestra la emisión del documento por parte del banco donde detalla el monto de inversión, tasa de interés, vencimiento, impuesto.

A pesar de esto, es importante que el auditor haga su confirmación y lo adjunte entre sus papeles de trabajo.

**Figura 110.** *Elaboración de un inventario físico.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: realizar el inventario físico.

En la figura 110, se ve reflejado un 67% donde indican que el departamento de auditoría no debe de realizar un inventario físico, por el contrario, el 33% muestra que sí, ante la diferencia en las respuestas, los que no están de acuerdo a que esto sea una función, indican que los inventarios lo deben de realizar la parte administrativa financiera para su debido control.

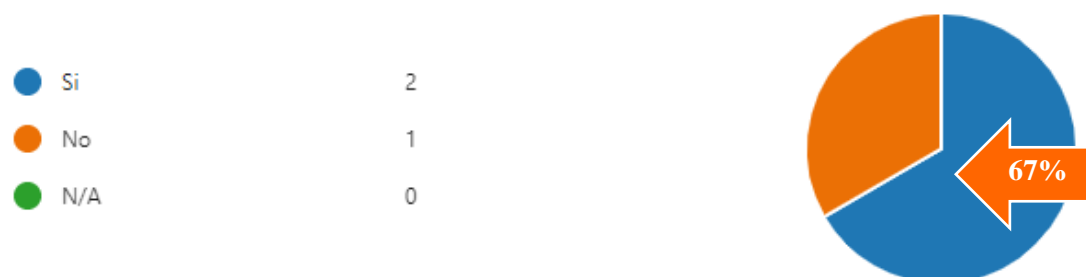
Ante este resultado debemos tomar en cuenta que, un departamento de auditoría se encarga se verificar que los procedimientos se estén efectuados de una manera adecuada, aunque algún otro departamento se encargue de esa función como tal-.

**Figura 111.** *Elaboración del corte de inventarios.*

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: realizar el corte de inventarios.

Como parte de las funciones, está el realizar corte de inventarios, y como resultado ante si esta función debería formar parte del departamento de auditoría indica el 67% que efectivamente un departamento debería de encargarse.

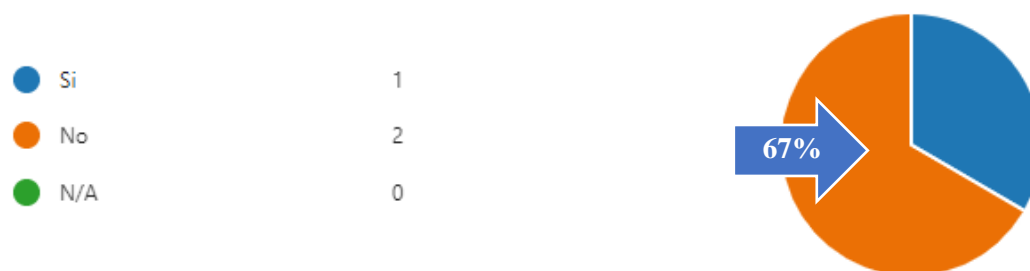
**Figura 112.** *Revisión del conteo y valoración del inventario.*

Fuente: Elaboración propia. 2023

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar el conteo y valoración del inventario.

La figura 112, se refiere a la revisión y conteo del inventario y valoración del inventario, en donde el 67% nos indica que si debe de ser una revisión que debe efectuar un departamento de auditoría en el colegio.

**Figura 113.** Verificación de artículos obsoletos o de poco movimiento.

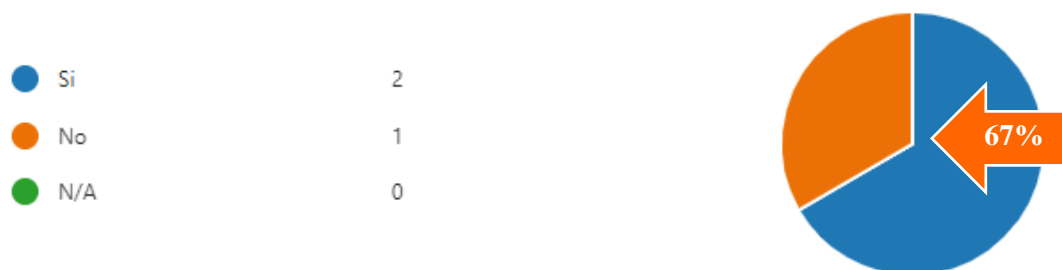


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: verificar artículos obsoletos o de poco movimiento.

Como se muestra en la figura 113, en cuanto a verificar artículos obsoletos y de poco movimiento dentro de la institución, el 67% indica que no, donde indican que esto se debe a que el inventario para la venta que se posee es muy poco, ya que solo son formularios y los mismos se mandan a traer de acuerdo a su consumo histórico, por lo que esto se promedia para evitar acumulación de los mismos.

**Figura 114.** Revisión del costo del inventario.

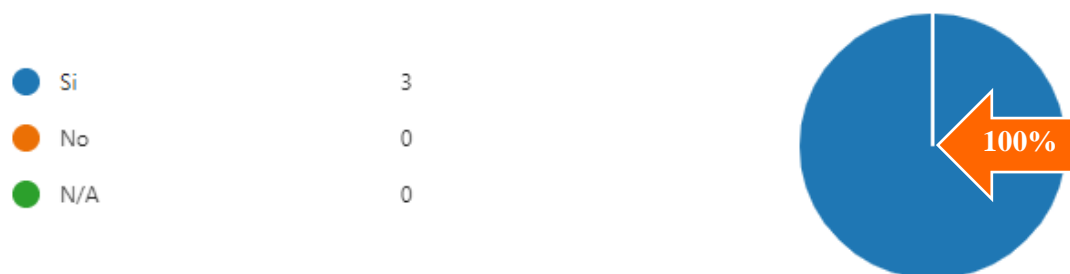


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar el costo del inventario.

Como resultado se muestra la figura 114, donde se indica por parte del 67% de los entrevistados, que las revisiones del costo del inventario deben de ser efectuado por el departamento de auditoría interna.

**Figura 115.** *Revisión de adiciones y retiros de los activos no corrientes.*

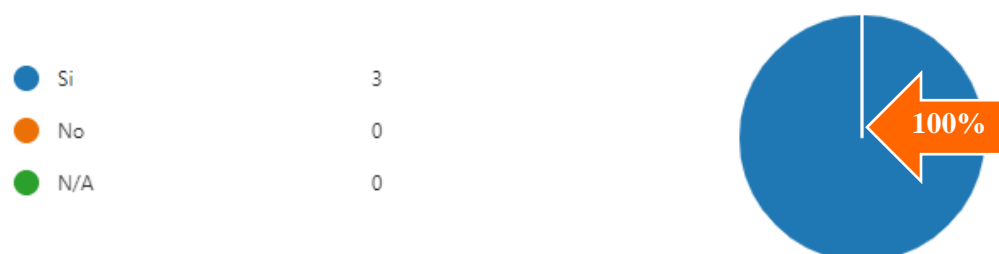


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar adiciones y retiros de los activos no corrientes.

Como se observa en la figura 115, el 100% concuerda que el revisar adiciones y retiros de los activos no corrientes, forma parte de las funciones de un departamento de auditoría interna.

**Figura 116.** *Elaboración de una inspección física selectiva de los activos no corrientes.*

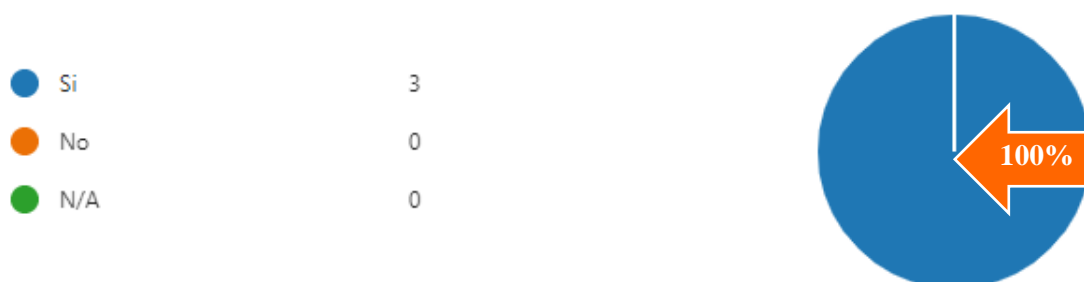


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: realizar inspección física selectiva de los activos no corrientes.

La figura 116 refleja el resultado, que, si el realizar una inspección física selectiva de los activos no corrientes es una función que debe de desempeñar la auditoría interna, el 100% de los entrevistados indican mediante sus repuestas que, si debe de tomarse en cuenta, para efectuarse en el departamento de auditoría interna.

**Figura 117.** *Verificación de partidas capitalizables registradas como gastos.*



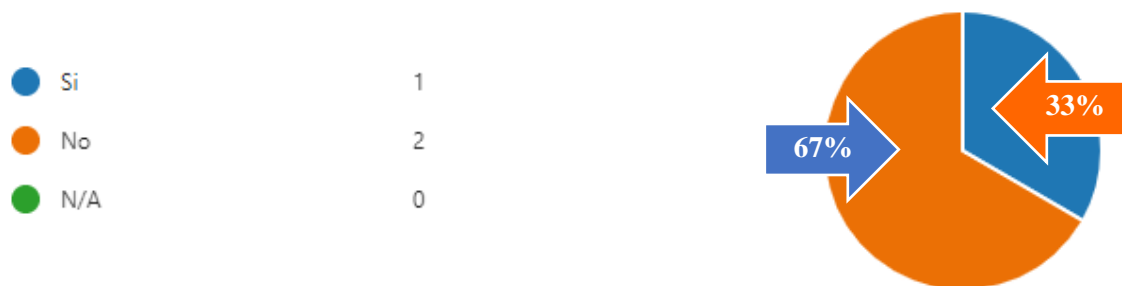
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: verificar partidas capitalizables registradas como gastos.

En cuanto a la figura 117, muestra un 100% de aceptación de los encuestados con respecto a la función de verificar partidas capitalizables registradas como gastos.

Es de gran importancia que mediante una auditoría se pueda verificar estas partidas, con el fin de detectar si el registro contable se le ha dado el tratamiento adecuado.

**Figura 118.** *Elaboración de cálculos de la depreciación de los activos no corrientes.*



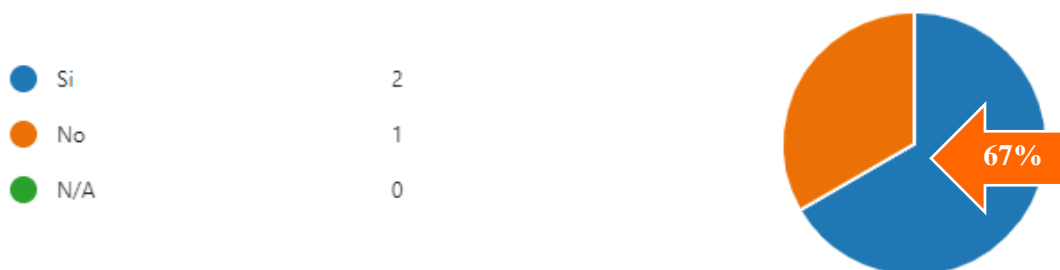
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: hacer cálculos de la depreciación de los activos no corrientes.

Con base en la figura 118, el 67% es un resultado negativo ante la función de hacer cálculos de la depreciación de los activos, ante el motivo de su respuesta se le consulta al respecto y mencionan que los cálculos de la depreciación los debe de efectuar el departamento contable de manera mensual.

Sin embargo, el 33%, menciona que se debe de efectuar por medio de la auditoría para que exista una comparación con respecto al auxiliar que maneja la contabilidad.

**Figura 119.** Análisis de las partidas antiguas de los pasivos.

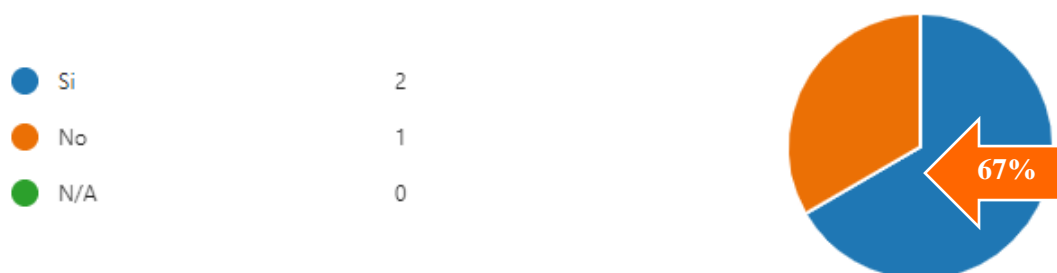


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: analizar las partidas antiguas de los pasivos.

Con relación a la figura 119, el análisis de las partidas antiguas de los pasivos debe de estar incluidas entre las actividades que debe de realizar una auditoría interna, lo cual se representa con un 67% en este apartado.

**Figura 120.** *Análisis de los documentos de apoyo de pasivos.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: analizar los documentos de apoyo de pasivos.

El análisis de los documentos de apoyo de los pasivos, según la figura 120, muestra que el 67% indica que esta revisión y análisis debe de ser desempeñado por un auditor interno, así mismo indican que el Colegio de Ingenieros Agrónomos refleja solo pasivos a muy corto plazo los cuales están respaldados con facturas de compras o gastos.

**Figura 121.** *Elaboración de la prueba de nómina.*

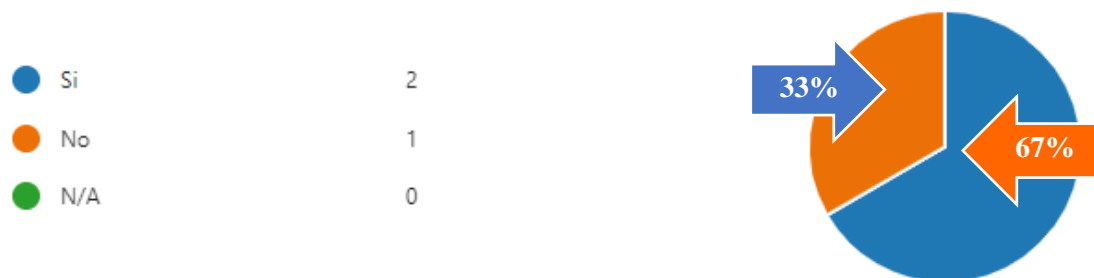


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: realizar la prueba de nóminas.

De acuerdo con la figura 121, la prueba con respecto a la nómina debe ser efectuada por el departamento de auditoría interna, como lo indican los entrevistados según el 67% reflejado, como revisión posterior a la que se efectúa actualmente a nivel interno.

**Figura 122.** *Revisión de las provisiones para impuestos y garantías sociales.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar provisiones para impuestos y garantías sociales.

Según la figura 122, el 67% nos muestra que están en concordancia sobre que la función de revisar las provisiones para impuestos y garantías sociales se ejecuten por parte de un departamento de auditoría interna, por otro lado, el 33% indica que no sea así, ya que el colegio no realiza provisiones para estos rubros.

**Figura 123.** *Confirmación de pasivos a largo plazo.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: confirmar pasivos a largo plazo.



Como resultado de confirmar pasivos a largo plazo, la figura 123 muestra, que el 67% está de acuerdo con esta función, ya que consideran importante una revisión sobre las obligaciones que tengan pendiente la institución. Sin embargo, el 33% indica que esto no aplica (N/A), por que actualmente el colegio no posee pasivos a largo plazo.

**Figura 124.** *Revisión de los movimientos del periodo de la cuenta de patrimonio.*

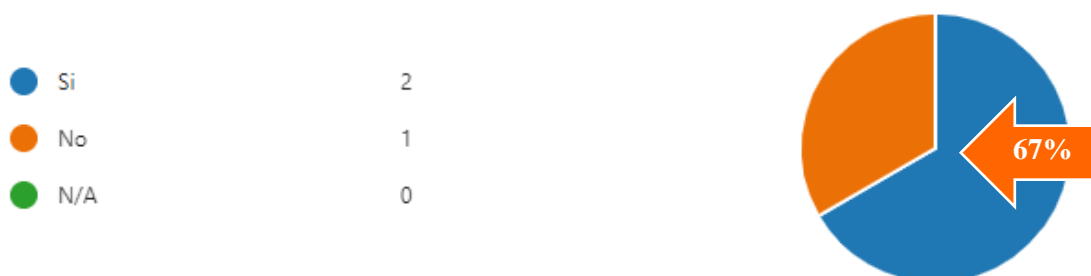


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar los movimientos del periodo del patrimonio.

Dentro del detalle que se puede visualizar en la figura 124, el 100% de los entrevistados, concuerdan en las repuestas, que indican que, efectivamente debe de existir una revisión en cuanto a los movimientos que ocurran durante el periodo en la cuenta patrimonial.

**Figura 125.** *Revisión de excedentes del periodo.*

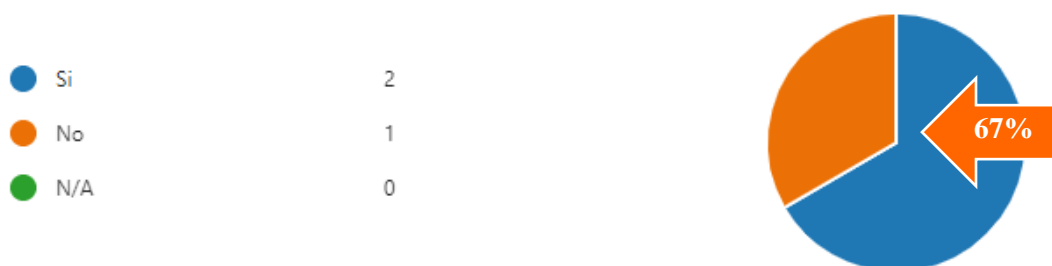


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar excedentes del periodo.

En cuanto a la figura 125, donde el 67% indica que se deben de efectuar revisiones de los excedentes del periodo, a cargo de un profesional de auditoria como parte de sus funciones, para garantizar fiabilidad de la información.

**Figura 126.** *Revisión de otras partidas incluidas en el patrimonio.*



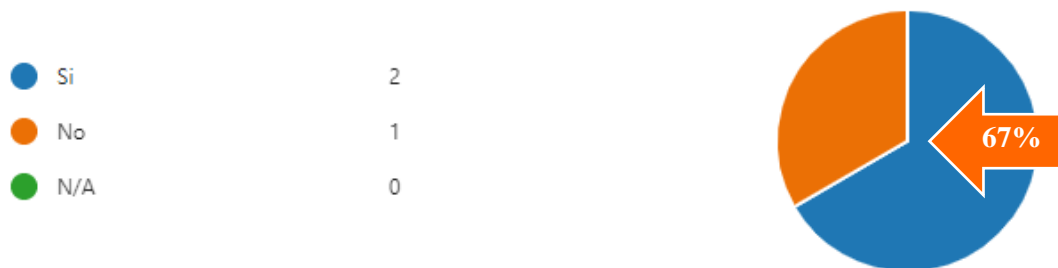
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar las otras partidas incluidas en el patrimonio.

En relación a la figura 126, el 67% está en acuerdo que la función de que otras las partidas de patrimonio deben de ser revisadas también como parte de las funciones de un departamento de auditoría interna.

Es necesario tener las partidas de esta cuenta separada y el detalle de las mismas para una eventual revisión de las mismas.

**Figura 127.** Verificación de los ingresos mediante la revisión de los libros de primera entrada.

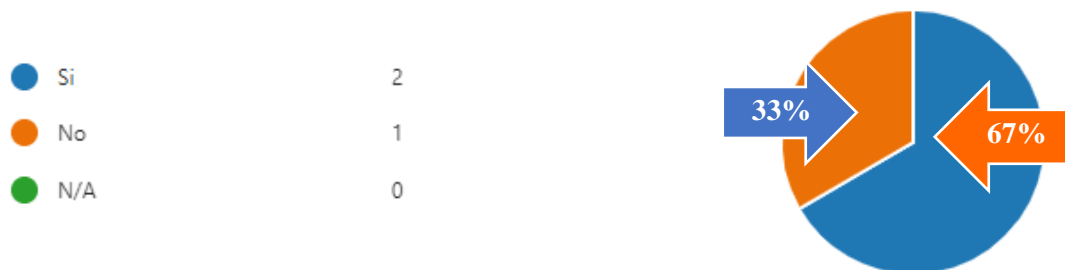


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: verificar los ingresos mediante la revisión de los libros de primera entrada.

Como consecuencia a la respuesta sobre la función de verificar los ingresos mediante la revisión de los libros, a la figura 127 muestra que el 67% de los entrevistados indican que la misma debe de ser considerada para formar parte de las funciones de un departamento de auditoría interna.

**Figura 128.** Verificación de los precios en las facturas contra la lista precios.



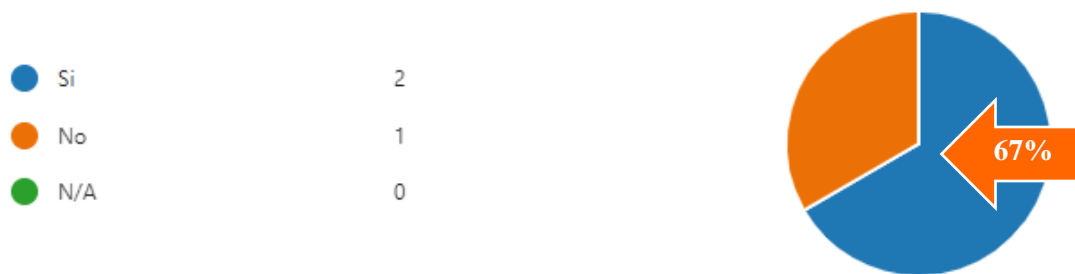
Fuente: Elaboración propia. 2023

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: verificar los precios en las facturas contra la lista precios.

En la figura 128, muestra que el verificar los precios en las facturas contra la lista de precios, es acertada como función del departamento de auditoría interna, representada con un 67% del total de los entrevistados. Sin embargo, el 33% indica que no, ya que esta función la debe de ejecutar el encargado de registro de las cuentas por pagar.

Como se mencionó anteriormente, aunque un departamento realice la función, es un procedimiento a efectuar por parte de la auditoría interna para asegurarse de la veracidad de la información.

**Figura 129.** Verificación de las operaciones matemáticas en las facturas.

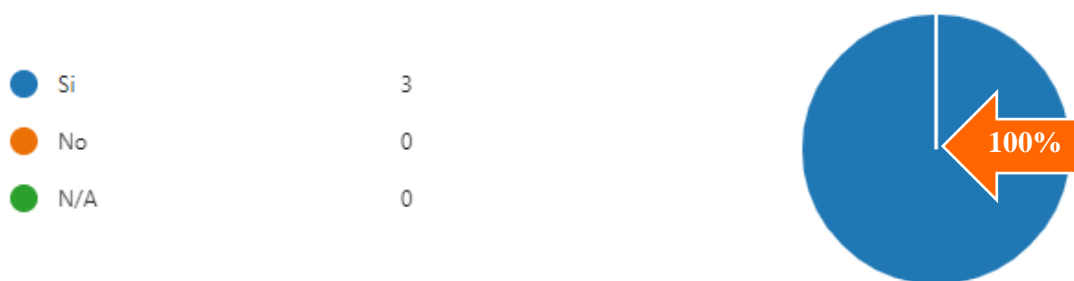


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: verificar operaciones matemáticas en las facturas.

Con respecto a la figura 129, el verificar operaciones matemáticas en las facturas, es una función que se considera necesaria como parte de las revisiones que debe de efectuar el auditor interno, la misma es representada en la figura como un 67% por parte de los entrevistados.

**Figura 130.** Comparación de los registros de las facturas.

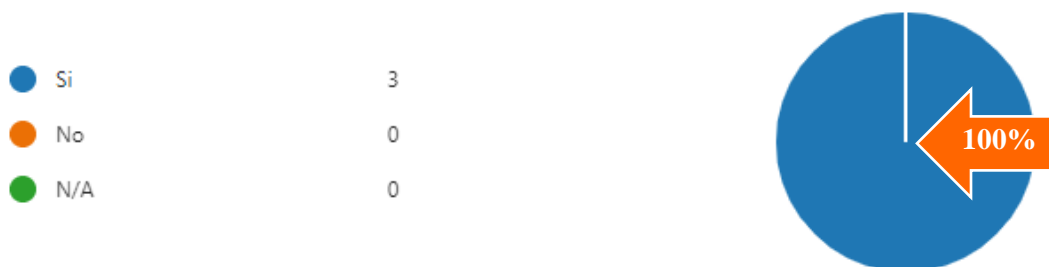


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: cotejar el registro de las facturas.

En cuanto a la comparación de los registros de las facturas, la figura 130, muestra que el 100% de los entrevistados indica que si, además mencionan que es vital, para disminuir el riesgo de error en los registros que se hayan efectuado en la organización.

**Figura 131.** Investigación los asientos en el libro de ventas cotejándolos con el libro mayor.

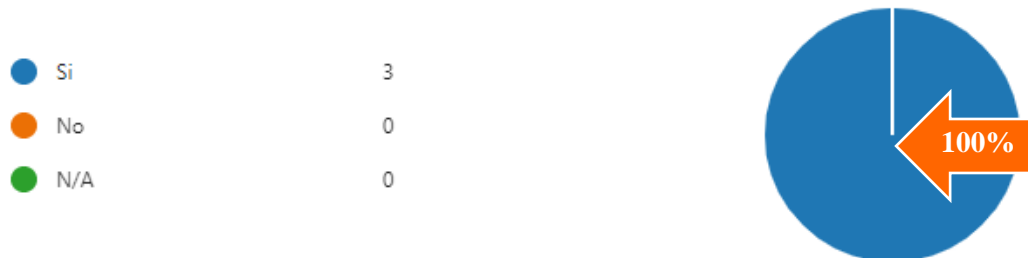


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: investigar los asientos en el libro de ventas cotejándolos con el libro mayor.

En cuanto, a la figura 131 se observa que el 100% considera que el investigar los asientos del libro de ventas (auxiliar) con el libro mayor es una función de un departamento de auditoría, la misma debe de formar parte de compendio de funciones por realizar,

**Figura 132.** *Verificación de asientos en las cuentas de los clientes y en los inventarios.*

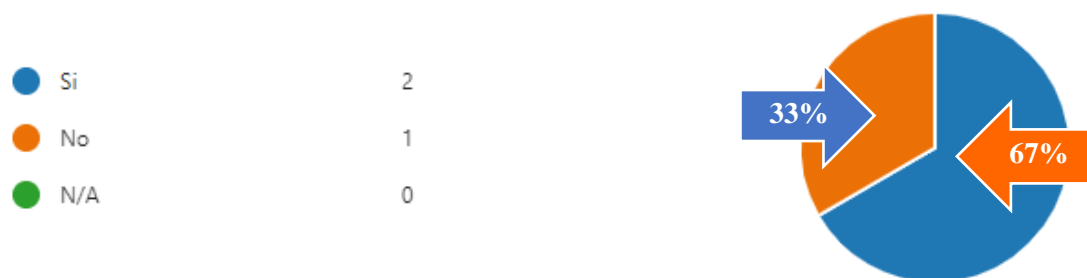


Fuente: Elaboración propia. 2023

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: verificar los asientos en las cuentas de los clientes y en los inventarios.

Como se ve plasmado en la figura 132, el 100% concuerda que el verificar los asientos en las cuentas de los clientes e inventarios debe de formar parte de las funciones de un departamento de auditoría. Es necesario un análisis de cada uno de las cuentas por el departamento de auditoría interna.

**Figura 133.** *Análisis de las devoluciones de las mercaderías y del servicio.*



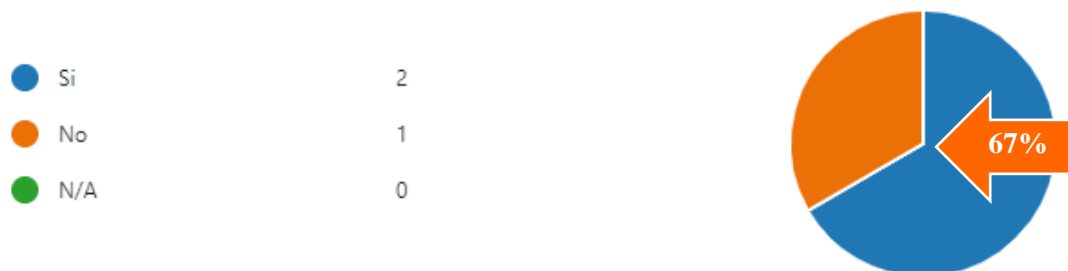
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: analizar las devoluciones de las mercaderías y del servicio.

Con relación en la figura 133, sobre el análisis de las devoluciones de mercadería y del servicio, el 67% de los entrevistados indica que es parte de las funciones de auditoría, que se deben de incluir ya que va de acuerdo con las necesidades de la organización.

El 33% indica que un análisis respecto a las devoluciones debe ser realizado por la administración con el fin de evaluar los motivos y el servicio brindado.

**Figura 134.** Verificación del registro de las cuentas a plazos.

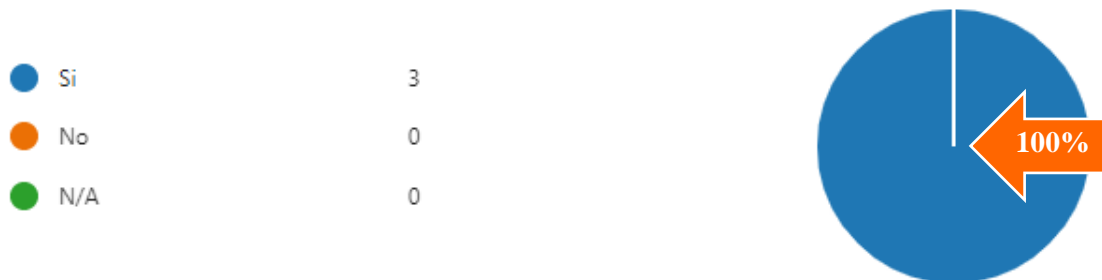


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: verificar el registro de las cuentas a plazos.

En la figura 134, se muestra que el 67% de los entrevistados indican que, si aplica la verificación de las cuentas a plazos registradas como una posible función para un departamento de auditoría, actualmente en la institución las cuentas por cobrar se manejan en distintos plazos siendo la mínima 30 días.

**Figura 135.** *Comprobación de las cuentas seleccionadas de ingresos.*

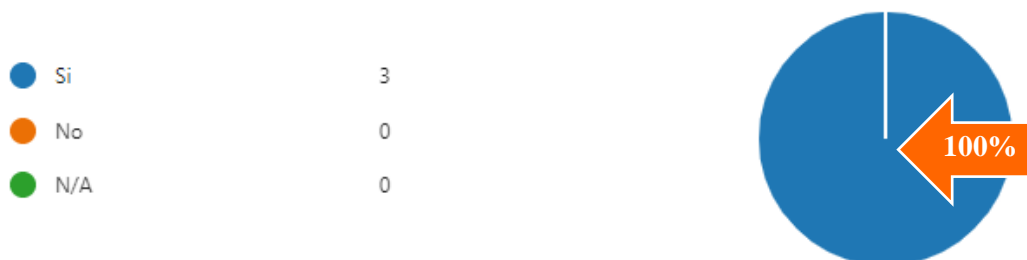


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: comprobar las cuentas seleccionadas de ingresos.

El hecho de comprobar las cuentas que están destinadas para ingresos, como parte de las funciones de un departamento de auditoría interna, está aceptada en un 100% por los entrevistados según la figura 135.

**Figura 136.** *Verificación de las autorizaciones para incurrir en los gastos.*



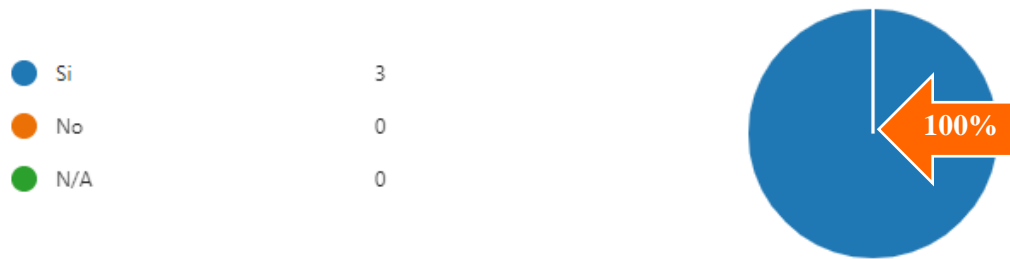
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: verificar las autorizaciones para incurrir en los gastos.

Según la figura 136, debe de existir una verificación de la aprobación de cada uno de los gastos como función, con el fin de verificar las firmas respectivas de autorización por las personas destinadas para este fin, esto se ve representado en la figura mediante un 100%



**Figura 137.** *Elaboración de una comparación por periodo, para las ventas y los gastos relacionados entre sí.*

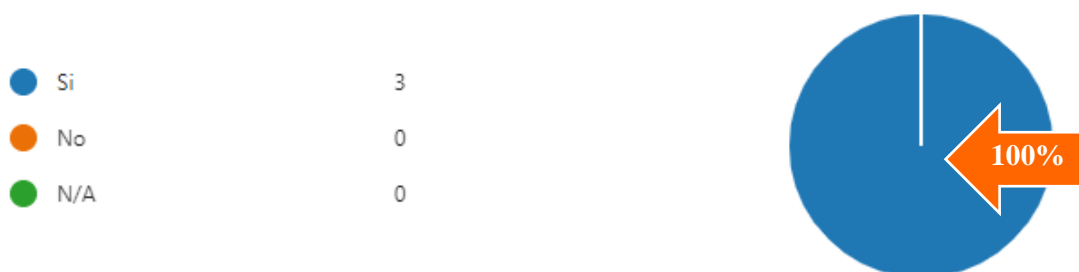


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: realizar una comparación por periodo, para las ventas y los gastos relacionados entre sí.

En relación a la figura 137, el departamento de auditoría interna debe de realizar como parte de sus actividades, el elaborar una comparación por periodo, para las ventas y los gastos relacionados entre sí con el objetivo de ver ingresos y salidas de efectivo, esto se ve expresado en un 100% en la figura por parte de los encuestados que están de acuerdo con que este tema forme parte de las funciones del departamento.

**Figura 138.** *Análisis de la clasificación de las cuentas de gastos.*

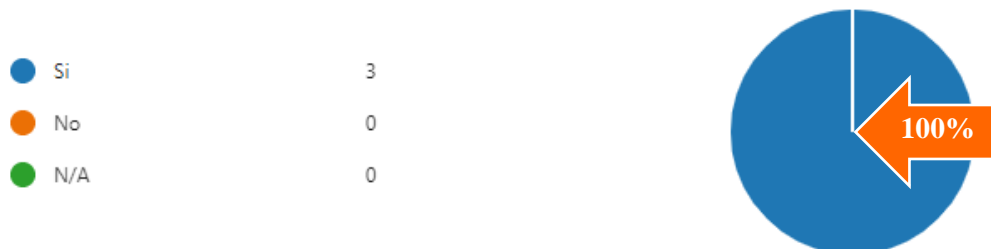


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: analizar la clasificación de las cuentas de gastos.

Según las respuestas, reflejadas en la figura 138, sobre el análisis de la clasificación de las cuentas de gastos, con un 100% de los entrevistados, donde indican que esta función debe formar parte de los procedimientos de un departamento como este, más que traerá beneficios para el colegio con la equiparación del presupuesto para ese periodo.

**Figura 139.** *Revisión de algunas cuentas de gastos seleccionados para verificar si son normales.*

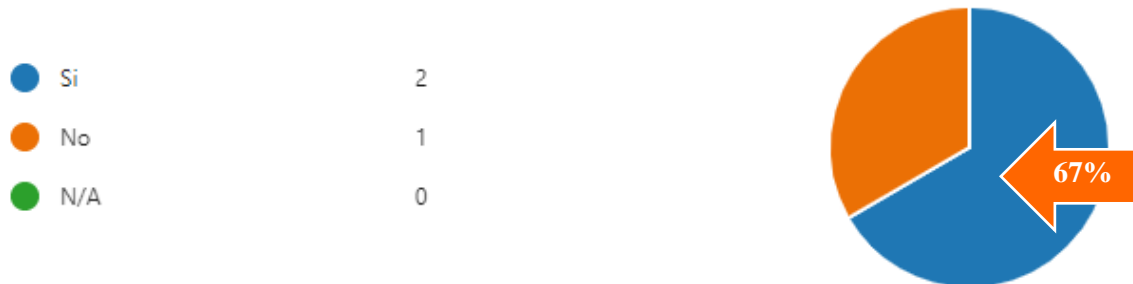


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar algunas cuentas de gastos seleccionadas para verificar si son normales.

El 100% de los entrevistados concuerdan que la función de auditoría reflejada en la figura 139, ayudaría como filtro, por si existiese algún error en la clasificación, ya que se encargarían de revisar las cuentas de gastos y de esta manera determinar si son normales de acuerdo con la actividad de la organización en un periodo determinado de tiempo.

**Figura 140.** Comprobación que no se consideren como gastos las partidas que sean capitalizables.

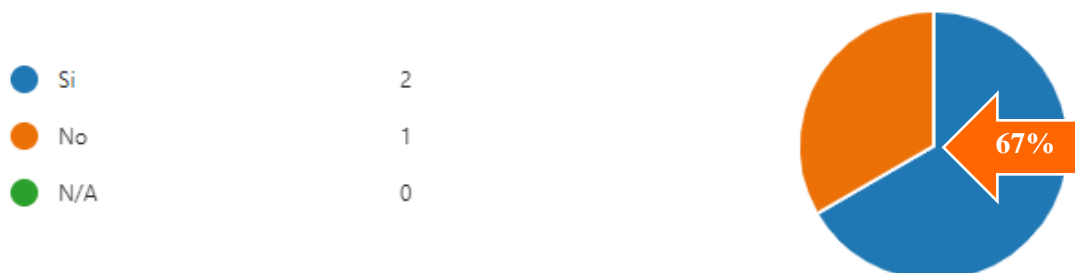


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: comprobar que no se consideren como gastos las partidas que sean capitalizables.

La figura 140, muestra que el 67% de los entrevistados considera que es función del auditor interno, comprobar que los gastos no sean partidas capitalizables. Para esto efectuará las revisiones de cada uno para valorar posibles registros y concentrarse en la revisión que le permita determinar si lo son o no.

**Figura 141.** Revisión en particular, las partidas de gastos que sean importantes.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar, en particular, las partidas de gastos que sean importantes.

Las revisiones de los gastos que se consideren de importancia relativa, según la figura 141, es considerada por el 67% de los entrevistados, como una de las funciones de un departamento de auditoría interna.

**Figura 142.** *Determinación si todos los gastos se encuentran contabilizados.*



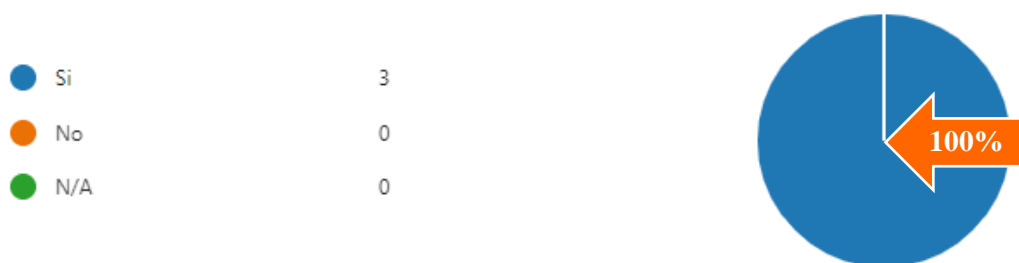
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: determinar si todos los gastos están contabilizados.

En cuanto a la figura 142, la determinación si todos los gastos se encuentran contabilizados es considerada por el 67% como una función que debe de emplear el departamento de auditoría, sin embargo, el 33% indica que no, ya que esto es una función meramente del departamento de contabilidad.

Es importante informar a los colaboradores sobre como efectuar un adecuado manejo de los gastos y así evitar que alguno se pueda quedar sin contabilizar.

**Figura 143.** Comprobación sobre la distribución de los gastos.

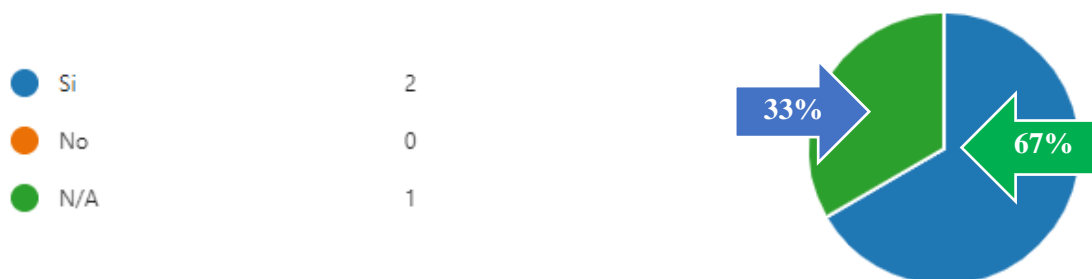


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: comprobar la distribución de los gastos.

Con relación a la figura 143, en cuanto a la comprobación sobre la distribución de los gastos como función, el 100% de los entrevistados indica que es parte de la auditoría esta verificación y máxime cuando se trata de registrar con base a presupuesto, para ver su ejecución durante el periodo.

**Figura 144.** Elaboración una adecuada planeación de la auditoría.

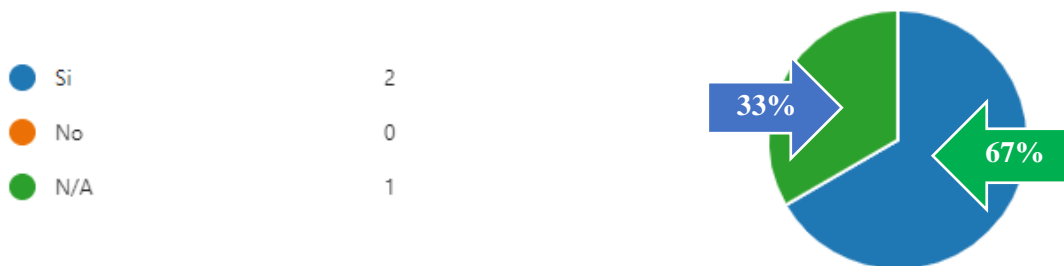


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: efectuar una adecuada planeación de la auditoría.

De acuerdo con la figura 144, el 67% de los entrevistados mencionan que, si es necesario que el auditor pueda efectuar una adecuada planeación de la auditoría, por el contrario, el 33% indica que esto no aplica (N/A) ya que actualmente no está existente el departamento en el colegio.

**Figura 145.** Valoración de la economía, eficiencia y eficacia con la que se utilizan los recursos.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: valorar la economía, eficiencia y eficacia con la que se utilizan los recursos.

Con base a lo descrito en la figura 145, el 33% de los entrevistados indican que no aplica (N/A) la valoración de la economía, eficiencia y eficacia con la que se utilizan los recursos, porque el colegio no tiene personal capacitado para realizarlo, sin embargo, el 67%, indica que, si se debe de tomar en cuenta para trabajarlo en la institución, además que se puede tomar como función para el departamento de auditoría.

**Figura 146.** Verificación de informes con respecto a las operaciones actuales en base a procedimientos y políticas.



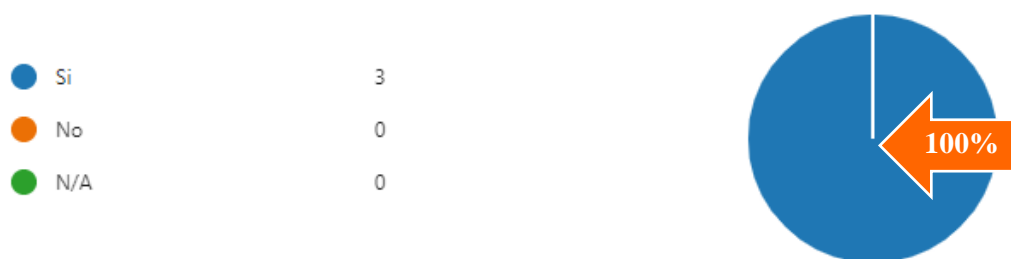
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: verificar que los informes que son presentados reflejen las operaciones

actuales y los resultados de acuerdo con cada área de trabajo o si los procedimientos y políticas están incumplándose.

La figura 146, muestra que el 100% de los entrevistados están de acuerdo con que se deben de verificar los informes de las operaciones actuales con base en procedimientos y políticas, actualmente en el colegio se presentan informes sin embargo no son supervisados ni comparados con las políticas existentes.

**Figura 147.** *Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera e informe de resultados.*

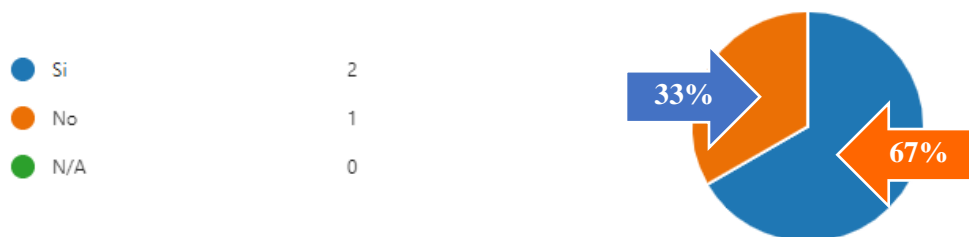


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y posteriormente informar resultados.

En relación a la figura 147, el 100% de los entrevistados considera que la revisión de la fiabilidad de la información financiera debe de ser parte de las funciones primordiales de un departamento de auditoría interna. Donde su revisión garantice la veracidad y transparencia, así como la uniformidad de la información.

**Figura 148.** Evaluación del cumplimiento de políticas, procedimientos, planes, leyes y regulaciones con un impacto significativo en la organización.



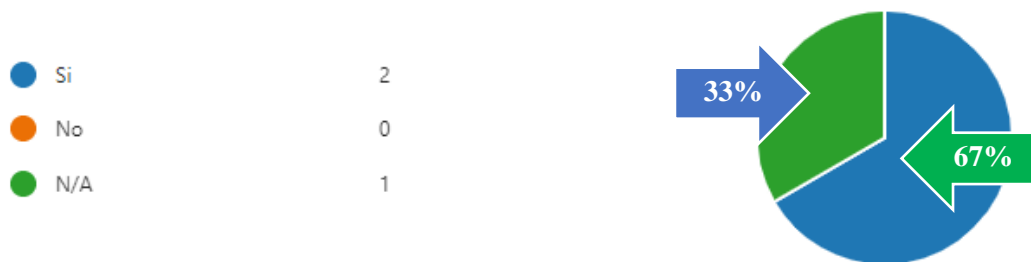
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: evaluar el cumplimiento de las políticas, procedimientos, planes, leyes y regulaciones en las que estas puedan proporcionar un impacto significativo en la organización.

En la figura 148, se observa que el 67% de los entrevistados coinciden que debe de haber una evaluación del cumplimiento de políticas, procedimientos, planes, leyes y regulaciones en la institución por parte del departamento de auditoría. Sin embargo, el 33%, indica que no ya que las políticas, procedimientos, planes, leyes, y las regulaciones que posee la institución están obsoletas o muy viejas y están deben de actualizarse antes de realizar cualquier evaluación.

Es importante una mejora continua en los manuales de políticas y procedimientos en general, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información y uniformidad.

**Figura 149.** Revisión de la medida utilizada para salvaguardar los activos.



Fuente: Elaboración propia. (2023)



Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar la medida que se utiliza para salvaguardar los activos.

La función revisar la medida que se utiliza para salvaguardar los activos, está en acuerdo por el 67% de los entrevistados, según la figura 149, mientras que el 33% no aplica (N/A), indican ya que actualmente no hay una medida estipulada para el resguardo de los mismo de manera escrita o un procedimiento que mencione algo al respecto.

**Figura 150.** *Revisión de las operaciones para velar que estén acorde con los objetivos y metas de la organización.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Este cuestionario fue aplicado a la gerencia administrativa- financiera, contador general y dirección ejecutiva, haciendo referencia a funciones de una auditoría interna como la siguiente: revisar operaciones para velar que estén acorde con los objetivos y metas de la organización.

En la figura 150, donde la función es el revisar las operaciones de manera general y que las mismas estén acorde con objetivos y metas, el 67% de los entrevistados indica que esta debe de ser una más de las funciones primordiales de un departamento de auditoría interna, para buscar la mejora continua en los procesos, mientras el 33% menciona que no, la razón es porque actualmente no se conoce con claridad cuáles son los objetivos específicos ni las metas propuestas por la entidad.

**Principales objetivos, planes, procedimientos y políticas van a guiar el funcionamiento, del departamento de auditoría interna.**

Para este objetivo específico, se confeccionó una hoja donde se detallan los planes y políticas, así como algunos procedimientos que van a ayudar a guiar el funcionamiento del departamento de auditoría interna, en el cual los funcionarios, indican si cumple o no cumple de acuerdo con lo que realiza el colegio actualmente.

Para este apartado, se entrevistaron a la dirección ejecutiva, gerencia administrativa financiera y contador general de la institución. Sin embargo, se decide mostrar únicamente uno de los resultados obtenido, esto por la similitud de las respuestas obtenidas.

**Tabla 25.** Hoja de cotejo sobre las directrices, políticas y procedimientos en relación al departamento de auditoría interna.

<i>Política/Directriz/ Procedimiento</i>	✓	✗
Planes y procedimientos dirigidos por la dirección de la institución.		✗
Revisión de la aplicación de controles operativos, contables y financieros.		✗
Control de activo corriente y no corriente para garantizar que toda la infraestructura y bienes estén protegidos y cumplan con las normas exigidas.		✗
Contar con la información financiera verídica de la empresa, que demuestre su actividad económica real.	✓	
Preparación de informes para registrar las inconsistencias que se identificaron.		✗
Vigilancia y cumplimiento de las normas establecidas por entes de control.	✓	
Competencias y juicio profesional en auditoría.		✗
Aplicación de escepticismo profesional.	✓	
Programa de auditoría interna.		✗
Programa de aseguramiento y mejora de la calidad.		✗
Rol del auditor interno.		✗
Principios de control interno.	✓	

NIA, NIIF, NIC.	X
Valoración y medición del riesgo.	X
Técnicas y prácticas de auditoría interna.	X

---

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue realizada al contador general del Colegio de Ingenieros Agrónomos.

Como lo muestra la tabla 25, el entrevistado, nos indica, que casi con la mayoría de aspectos reflejados en ella, no se cumplen (X) ya que son propiamente políticas, procedimientos o directrices a las cuales está sujeto un departamento auditoría interna.

Entre los aspectos que destaca que se cumple (✓), están, el contar con información financiera verídica, si bien es cierto que la información está elaborada de manera mensual de acuerdo a lo presentado por la contabilidad, donde lo que se busca es mostrar la actividad económica real del colegio, ésta no está revisada y verificada por medio de pruebas sustantivas, selectivas, cumplimiento y de control que garanticen la veracidad de la información por un profesional en esta área.

Además, menciona que se cumple, con vigilancia y cumplimiento de las normas establecidas por entes de control, indicando sobre entregas exigidas por entes de manera informativa como lo es la Contraloría General de la República y Ministerio de Hacienda.

Por otro lado, menciona el cumplimiento de una característica que deben de poseer los profesionales en auditoría, como lo es el escepticismo profesional, sin embargo, el colegio no cuenta con personal de auditoría actualmente, que le permita determinar el cumplimiento de este aspecto.

Finalmente, detalla en su respuesta, que el colegio está cumpliendo con los principios de control interno, sin embargo, de acuerdo a los resultados arrojados en las otras entrevistas aplicadas para el objetivo 1, se pueden observar ciertas deficiencias en el control interno de la institución las cuales deben de ser atendidas, y establecer políticas claras con

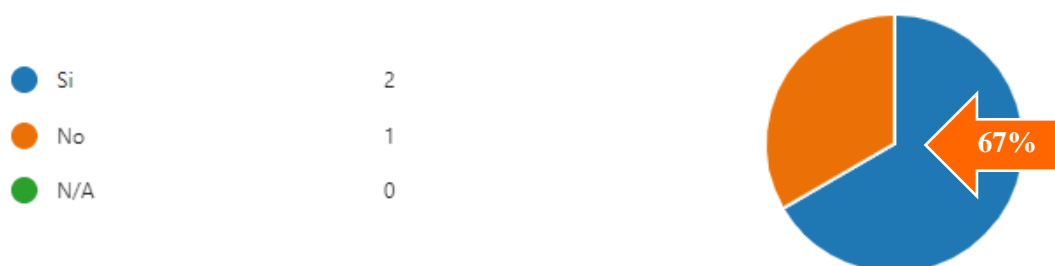
respecto al control interno, donde se realicen manuales de procedimientos para cada una de las áreas involucradas en la ejecución de la información financiera y contable.

Con base a lo anterior, se puede llegar a la conclusión que el CIAgro, carece de políticas y procedimientos que puedan regir un departamento de auditoría, sin embargo, se considera necesario el poder brindar información contable que cumpla con las normas internacionales de información financiera, normas internacionales de auditoría, principios de control interno, normas de calidad, además del cumplimiento de normativa interna que permita un alcance y objetivos propuestos por la institución.

**Programas de auditoría interna, por áreas específicas tales como: Efectivo e inversiones, Cuentas por cobrar, Pasivos y cuentas patrimoniales, que permitan evaluar y controlar, la estructura de control interno que maneja el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.**

En este apartado se registran las entrevistas que se efectuaron a los diferentes departamentos involucrados en la parte administrativa, financiera y contable, con el fin de obtener cuales actividades le competen al colegio y que programas se podrían implementar de acuerdo a lo recopilado, además lo que debe de ser analizado por un auditor.

**Figura 151.** *Formulación de la cédula resumen de caja.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: formule la cédula resumen de caja.

En cuanto a la figura 151, el 67% considera que, si es un aspecto importante para incluir en un programa de auditoría, la formulación de la cédula de resumen de caja. Sin embargo, el 33% al ser negativa la respuesta, se le consulta al respecto e indica que actualmente este es un proceso que no se realiza por ningún colaborador en la institución.

Además, hacen mención que es importante este apartado ya que la cuenta de efectivo y sus equivalentes es uno de los activos más importantes en la institución.

La formulación de caja, permitirá ver de manera desglosada cada uno de los elementos que la componen y permitirá efectuar un análisis detallado de la cuenta.

**Figura 152.** *Determinación de la fecha que sea más conveniente para realizar arquezos de caja.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: determine la fecha más conveniente para realizar los arquezos de caja.

Con base a la figura 152, el 67% de los entrevistados indican que dentro de los programas de efectivo es conveniente determinar una fecha para efectuar los arquezos, lo que se debe de incluir como parte del programa de auditoria para la cuenta, Sin embargo, el 33% lo que indica con su respuesta según indagación posterior, es que actualmente los arquezos se realizan cualquier fecha, sin previa planificación.

**Figura 153.** *Elaboración de arquezos de caja evitando eventuales fondos de una caja a otra.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una

auditoría como lo es: efectúe los arquezos de caja de tal forma que deban de cuidarse los siguientes aspectos: evite eventuales transferencias de fondos de una caja a otra.

Para la figura 153, el 67% de los entrevistados hace referencia que actualmente en la institución cuando se realizan arquezos de caja se cumple en la mayoría de casos esta premisa, sin embargo, el 33% indica que no, esto porque algunos fondos tanto de caja chica como de fondo de caja general pertenecen al mismo custodio, por este motivo se podrían dar cambios de dinero, pero estos son revisados el mismo día que se efectúa un arqueo de caja.

**Figura 154.** *Elaboración de arquezos de caja cuidando que el custodio del fondo deberá estar presente.*

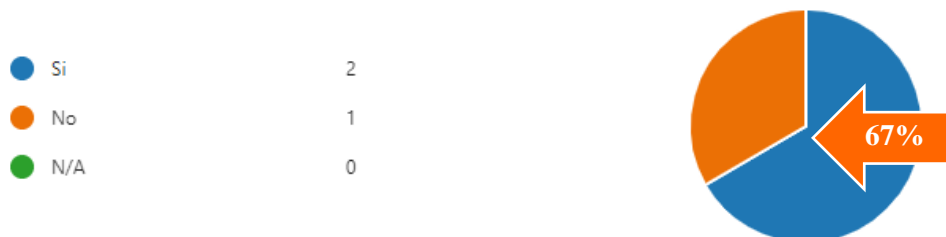


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: efectúe los arquezos de caja de tal forma que deban de cuidarse los siguientes aspectos: el custodio del fondo deberá estar presente.

En cuanto a la figura 154, en cuanto a elaborar arquezos el custodio deberá estar presente, el 67% de los entrevistados indica que sí, ya que mencionan que cuando se cuenta el dinero de la caja, está el que efectúa el arqueo de la caja, más el custodio.

**Figura 155.** *Elaboración de arquezos de caja cuidando que se indique la conformación del fondo en la hoja de trabajo.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: efectúe los arquezos de caja de tal forma que deban de cuidarse los siguientes aspectos: indique la conformación del fondo en la hoja de trabajo.

En cuanto a que debe de efectuar los arquezos con el detalle de cómo está compuesto el fondo, el 67% indica que actualmente se realiza el procedimiento en el colegio con detalle de monedas, billetes, facturas (incluyendo fecha, número de factura, proveedor, detalle, monto) con su respectivo comprobante de autorización, vales de caja chica.

**Figura 156.** *Elaboración de arquezos de caja cuidando que se noten si hay cheques a nombre de la entidad o endosados para su depósito.*



Fuente: Elaboración propia. 2023

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: efectúe los arquezos de caja de tal forma que deban de cuidarse los



siguientes aspectos: anote si hay cheques a nombre de la entidad o endosados para su depósito.

En el caso de la figura 156, el 67% de los entrevistados indican que sí, se aplica la medida en caso que suceda y se deba de recibir un cheque como parte de pago, el cheque es endosado y depositado totalmente aparte del resto del efectivo, sin embargo, el 33% indica que no aplica este punto como programa para la cuenta de efectivo, ya que sucede muy esporádicamente.

Sin embargo, no se debería de desechar completamente la posibilidad de descartarla en el programa de autorización, porque, aunque sucede muy poco, sucede y el auditor debe de contemplarla entre sus actividades del programa.

**Figura 157.** *Elaboración de arquezos de caja cuidando que se indiquen concepto de gasto, cancelación con sello y si son de emisión reciente.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: efectúe los arquezos de caja de tal forma que deban de cuidarse los siguientes aspectos: indique en los comprobantes el concepto del gasto, la cancelación con sello y si estos son de emisión reciente.

En relación a la figura 157, en la elaboración de arquezos se indica como está compuesta la caja chica según el 67% de los entrevistados, además se comprueba que en la institución se detalla cada uno de estos aspectos y se revisan las firmas de aprobación de cada uno de los comprobantes.

**Figura 158.** *Elaboración de arquezos de caja cuidando que se efectúen corte de ingresos y si existen depósitos pendientes.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: efectúe los arquezos de caja de tal forma que deban de cuidarse los siguientes aspectos: efectúe corte de los ingresos y definir los depósitos pendientes.

En la figura 158, está relacionada con efectuar un arqueo de caja donde se realiza un corte de ingresos con los depósitos pendientes, el 67% de los entrevistados indica que actualmente se efectúan los arquezos de esta manera sin embargo el 33% de las personas entrevistadas indica que no, según investigación posterior, es porque la mayoría de ocasiones se busca efectuar hacer un arqueo apenas haya aperturado su caja y no tenga ningún ingreso facturado.

**Figura 159.** *Elaboración de arquezos de caja cuidando que se obtenga la conformidad del custodio.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una

auditoría como lo es: efectúe los arqueos de caja de tal forma que deban de cuidarse los siguientes aspectos: obtenga la conformidad del custodio.

Con base en la figura 159, según el 67% siempre se busca que cuando se efectúen los cierres de caja se obtenga la conformidad por parte del custodio cuando se finalice el arqueo, sin embargo, el 33% indica que esto no aplica (N/A), que según el entrevistado nos comenta que una vez terminado el arqueo se anota la diferencia ya sea sobrante o faltante en caja, y el colaborador nunca se resiste a colaborar con la firma.

**Figura 160.** *Elaboración de arqueos de caja cuidando que se verifique la autorización de los comprobantes y de los cheques.*

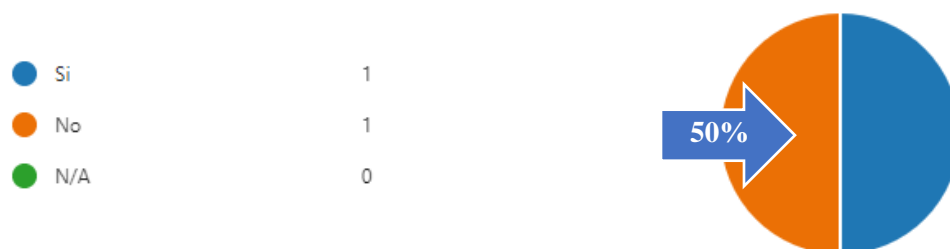


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: efectúe los arqueos de caja de tal forma que deban de cuidarse los siguientes aspectos: verifique la autorización de los comprobantes y de los cheques.

Como se refleja en la figura 160, el 100% de los entrevistados indican que los comprobantes de caja son validados y que se encuentren firmados por la persona autorizada para este fin.

**Figura 161.** *Comprobación de cheques por montos elevados.*

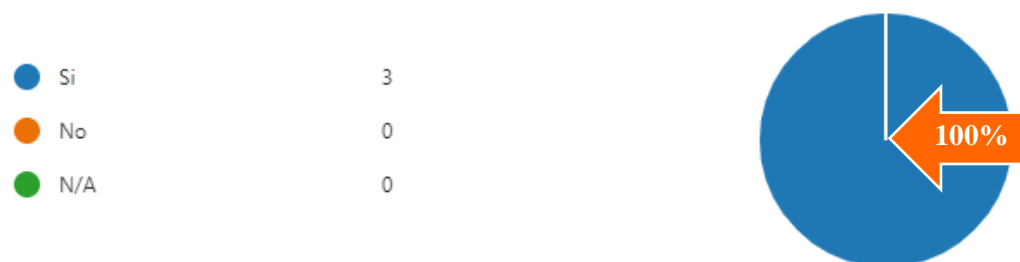


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: cuando el fondo incluya cheques por montos relativamente altos se debe de comprobar el depósito, para que ninguno sea devuelto por el banco.

Como se observa en la figura 161, el 50% de los entrevistados indica que no se hace una comprobación de los cheques, sin embargo, nos indican que estos se envían a depositar totalmente aparte de los demás ingresos.

**Figura 162.** *Anotación de cualquier diferencia observada en las hojas de trabajo.*



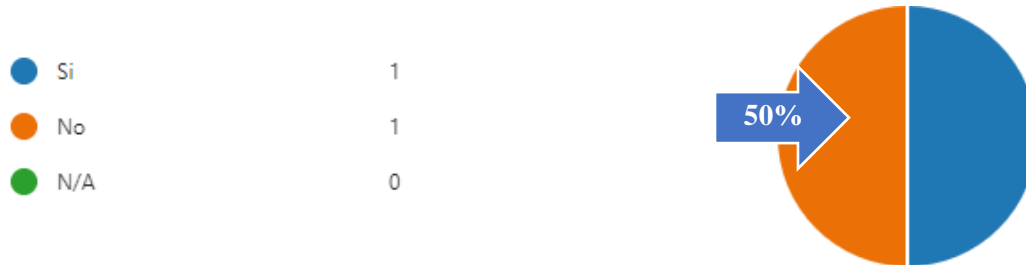
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: anote cualquier diferencia observada en las hojas de trabajo.

Como se muestra en la figura 162, por el 100% de los entrevistados, cualquier diferencia observada se deja anotada en la hoja de trabajo donde se efectúa el arqueo de la caja chica

Es importante que el auditor cuando efectúe este programa de efectivo, se le muestre este punto en su programa para que no olvide emplearlo en la auditoría.

**Figura 163.** *Evaluación del cumplimiento de las políticas de control interno.*



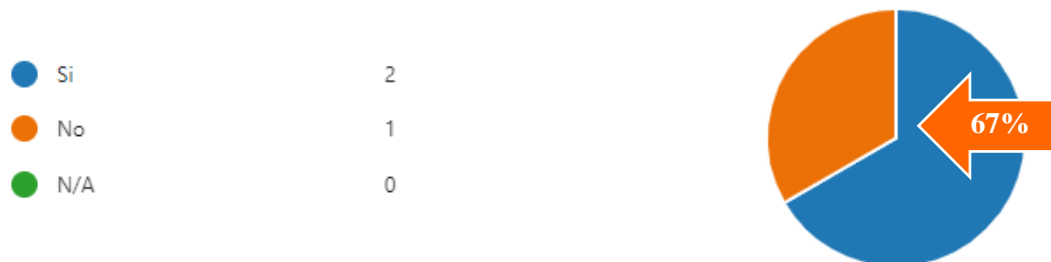
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: juzgue el cumplimiento de las políticas de control interno.

Para la figura 163, el 50% indica que no se hace una evaluación de las políticas de control interno, ya que la administración nos informa que no hay y las que existen están actualmente desactualizadas, que se realizan ciertos métodos de control interno pero políticas como tal, no hay en la institución.

Es relevante dejarlo anotado que la institución debe elaborar un plan de control interno, para comenzar a aplicarlo y así evitar posibles riesgos potenciales.

**Figura 164.** *Investigación de las cuentas que se hayan abierto o cerrado en el periodo.*

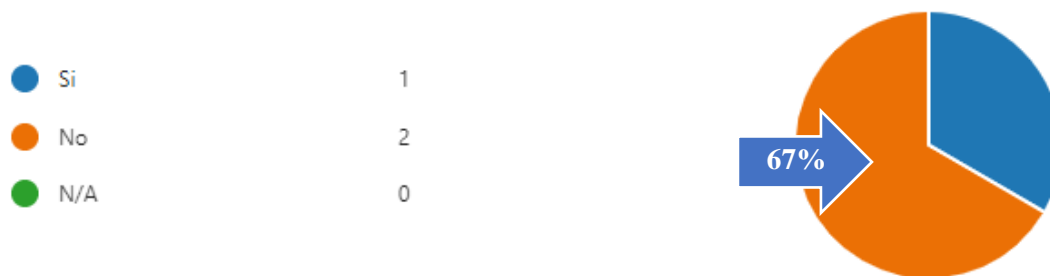


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: investigue las cuentas que se hayan abierto o cerrado en el periodo.

De acuerdo con la figura 164, el 67% de los entrevistados, indican que, si se analizan las cuentas que se han abierto durante el periodo, y cuales han dejado de utilizar, además que esto deben de reflejarlo en la información que se presenta a la junta directiva.

**Figura 165.** Envío de solicitudes de confirmación de saldos bancarios.

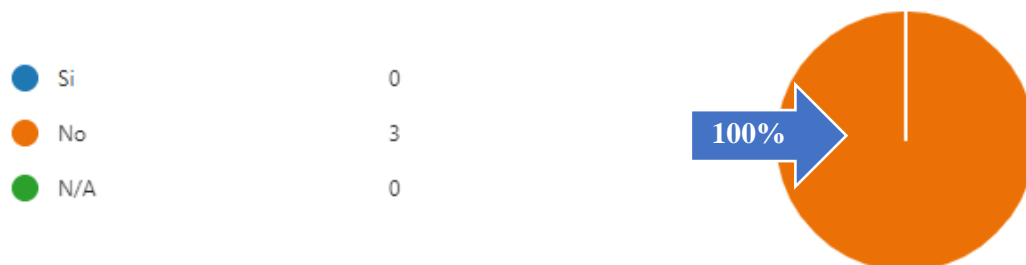


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: envíe las solicitudes de confirmación de saldos bancarios.

En relación a la figura 165, el 67% de los entrevistados, muestra que no se hace envío de confirmación de saldos, sin embargo, consideran que es un punto muy importante para que sea abarcado en el programa de auditoría interna.

**Figura 166.** Preparación de la conciliación bancaria a la fecha del balance.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: prepare la conciliación bancaria a la fecha del balance.

En cuanto a la figura 166, el 100% de los entrevistados, indican que no se prepara la conciliación a la fecha del balance, se les consultó cual era el motivo, e indican que en la institución si lo realizan con corte de fecha del balance, sin embargo, ellos mencionan que no creen que la auditoría deba de preparar la conciliación que eso es algo que debe de elaborar el departamento contable de la institución.

**Figura 167.** Elaboración de un corte de los ingresos para verificar, los depósitos efectuados.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una

auditoría como lo es: realice un corte de los ingresos, de tal forma que se puedan verificar los siguientes aspectos: los depósitos efectuados.

Como se muestra en la figura 167 se verifican los ingresos de acuerdo a los depósitos que hayan sido efectuados y en esto concuerdan el 100% de los entrevistados, en la institución estos ingresos son verificados por el departamento de contabilidad o por el departamento de captación de ingresos mediante la revisión de estados de cuenta.

**Figura 168.** *Elaboración de un corte de los ingresos para verificar, el respaldo de los depósitos.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: realice un corte de los ingresos, de tal forma que se puedan verificar los siguientes aspectos: el respaldo de los depósitos.

Como se observa en la figura 168, el 100% indica que si, efectivamente existe un respaldo, ya sea factura y recibo que respalde el depósito que se ha efectuado, ya sea mediante cajas de la sede central o de las filiales e inclusive desde el estado de cuenta de cada colegiado se puede verificar dicha información.



**Figura 169.** *Elaboración de un corte de los ingresos para verificar, la secuencia de los recibos.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: realice un corte de los ingresos, de tal forma que se puedan verificar los siguientes aspectos: la secuencia de los recibos.

En la figura 169, se muestran que se pueden verificar la secuencia de los recibos según la respuesta del 100% de los entrevistados, según reportes generados del sistema y de manera física.

**Figura 170.** *Elaboración de un corte de los ingresos para verificar, los sellos del banco y las cifras depositadas.*



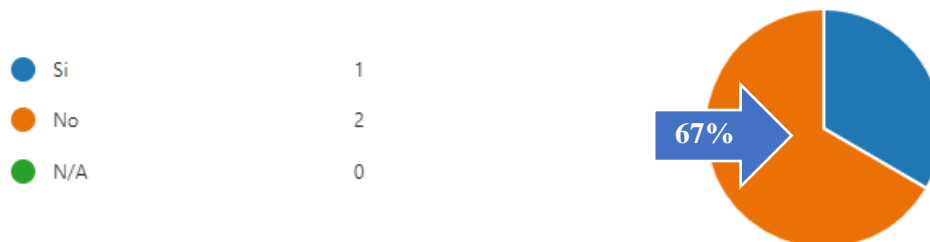
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: realice un corte de los ingresos, de tal forma que se puedan verificar los siguientes aspectos: los sellos del banco y cifras depositadas.

De acuerdo con la figura 170, según el 67% de los entrevistados los depósitos se pueden ver a nivel de banco y los de las filiales si de manera física, sin embargo, como lo

muestra el 33% de los entrevistados indican, que los comprobantes de la sede central y sede social no cumplen con estas características y lo que se hace es constatarlo con el estado de cuenta del banco.

**Figura 171.** *Elaboración de un corte de los ingresos para verificar, el tiempo de ejecución del depósito.*

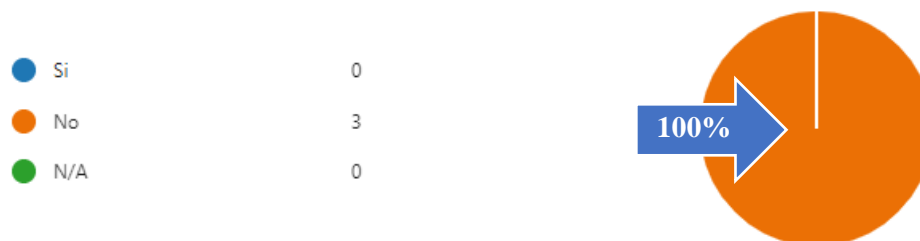


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: realice un corte de los ingresos, de tal forma que se puedan verificar los siguientes aspectos: el tiempo de ejecución del depósito.

Con relación a la figura 171, el 67% muestra que no se elabora un corte para verificar el tiempo de ejecución del depósito, indican que como los depósitos son elaborados dos veces por semana, por lo que abarca varios de distintos días, sin embargo, siempre se corrobora que ingrese el dinero al banco.

**Figura 172.** *Conciliación de movimientos de ingresos y salidas según estado de cuenta con respecto a registros en libros.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una

auditoría como lo es: realice una conciliación por uno o dos meses, de los movimientos de ingreso y salidas, según el estado de cuenta del banco con los movimientos en libros.

De acuerdo con la figura 172, la conciliación de los ingresos y salidas por uno o más meses con respecto al estado de cuenta del banco, no se efectúa de acuerdo a la figura que indica en un 100% que no, por lo que se recurrió a consultar el motivo, e indicaron que esto debe de realizarlo el departamento contable de manera mensual, por lo que el auditor interno no debería de efectuarlo.

**Figura 173.** Verificación de transacciones de caja para comprobar que no existan gastos “enterrados”.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: verifique las transacciones de caja en las cuentas seleccionadas para comprobar que no existan gastos “enterrados”.

Mediante la figura 173, el 33% de los entrevistados indica que, si se verifican las transacciones de gastos, por parte de la institución con el fin de no efectuar registros que no correspondan.

**Figura 174.** *Indagación de las transferencias bancarias.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: investigue las transferencias bancarias.

Como se ve reflejado en la figura 174, por el 67% que, si se investigan cada una de las transferencias, asimismo los entrevistados comentan que para que estas puedan ser aplicadas al estado de cuenta del colegiado o recibidas como pago en cajas, previamente son revisadas.

**Figura 175.** *Verificación de fondos sujetos a restricciones y su presentación en el balance.*

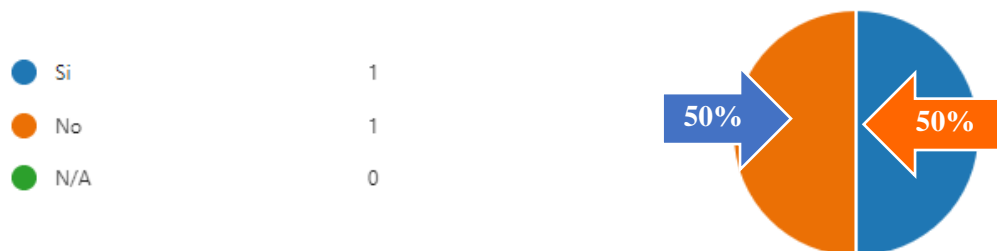


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, cajera, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: verifique la existencia de los fondos sujetos a restricciones y su presentación en el balance.

Como se ve reflejado en la figura 175, el 67% de los entrevistados indica que no se verifica la existencia de fondos sujetos a restricciones, mencionando que el colegio no posee este tipo de restricciones en cuanto a los fondos.

**Figura 176.** *Formulación de la cédula de inversiones y detalle de los componentes de la cuenta.*

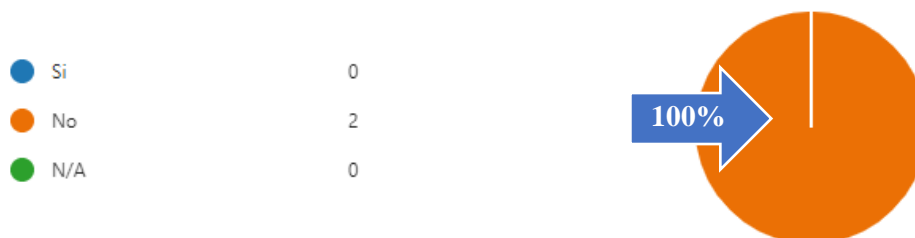


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: formule la cédula de inversiones de tal manera que en ésta se detallen los componentes de la cuenta.

En la figura 176, el 50% indica que no se efectúa la cédula de inversiones sin embargo el otro 50% si indica que se realiza esto, pero a nivel contable. Por lo tanto, debe de incluirse en el programa para auditoría interna.

**Figura 177.** *Verificación de la existencia física de valores como, coincidencia de números de serie.*



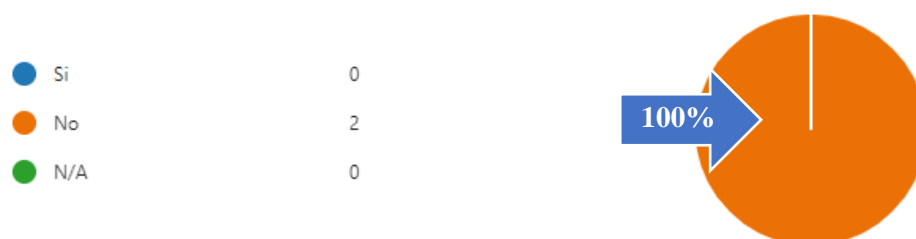
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como

lo es: verifique la existencia física de los valores, de tal manera que se puedan determinar aspectos como: coincidencia de números de serie.

Con relación a la figura 177, la verificación física del registro de serie de las inversiones no se efectúa actualmente, sin embargo, mencionan que la misma se debe de realizar y debe ser tomada en cuenta.

**Figura 178.** Verificación de la existencia física de valores como, valores en poder de terceros.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: verifique la existencia física de los valores de tal manera que se puedan determinar los siguientes aspectos: Valores en poder de terceros.

En cuanto a la figura 178, la verificación de existencia de valores en poder de terceros, tampoco se realiza en la institución, e indican que hasta la actualidad no se ha dado el caso.

**Figura 179.** Verificación de la existencia física de valores como, fechas de adquisición y venta.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: verifique la existencia física de los valores de tal manera que se puedan determinar los siguientes aspectos: fechas de adquisición y venta.

Como se observa en la figura 179, el 50% de los entrevistados indican, en cuanto a las existencias por valores, que, si se revisa aspectos como fechas de adquisición, para control contable y de liquidación de la misma.

**Figura 180.** Verificación de la existencia física de valores como, la prima o descuento en las operaciones con valores.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: verifique la existencia física de los valores de tal manera que se puedan determinar los siguientes aspectos: la prima o descuento en operaciones con valores.

De acuerdo con la figura 180, el 50% de los entrevistados indican que la prima y descuentos de las operaciones valores se verifican, esto aplica para registro contable de la institución y de esto se maneja un auxiliar a nivel interno. El mismo debe de tomarse para efectuarse dentro del programa de auditoría.

**Figura 181.** Verificación de la existencia física de valores como, intereses ganados.

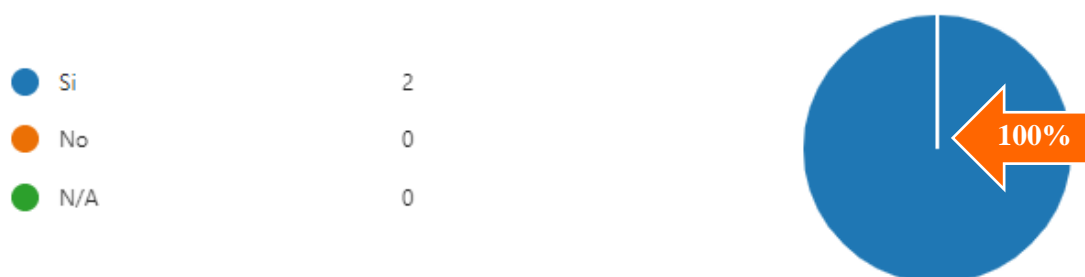


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: verifique la existencia física de los valores de tal manera que se puedan determinar los siguientes aspectos: intereses ganados.

Con respecto a la figura 181, el 50% de los entrevistados indica que los intereses ganados se verifican, además mencionan que se comprueba la existencia de ellos y se procede a efectuar el debido registro a nivel contable.

**Figura 182.** Determinación del precio de mercado de las inversiones.



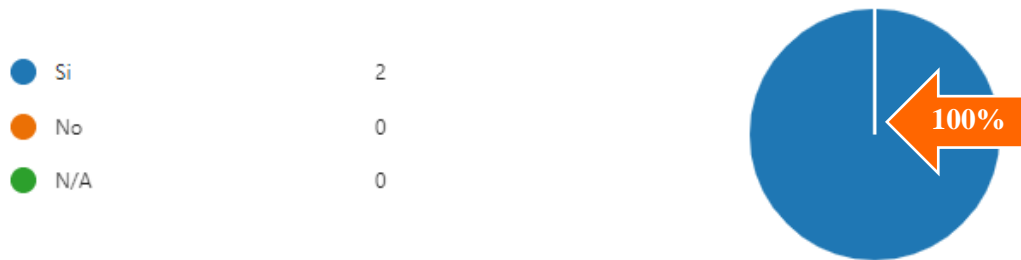
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: determine el precio del mercado de las inversiones.

Con relación a la figura 182, el 100% de los entrevistados indica que la determinación del precio de mercado debe de formar parte de una de las actividades que debe de tomar en cuenta el auditor al programar una auditoría.



**Figura 183.** *Investigue el método de contabilización de las inversiones.*

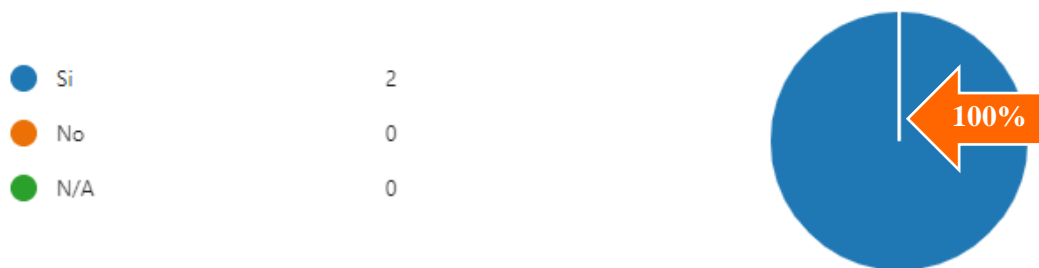


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: investigue el método de contabilización de las inversiones.

En la figura 183, se muestra el programa sobre la investigación de la contabilización de las inversiones, donde el 100% de los entrevistados, indican que, si aplica, asimismo se corrobora un auxiliar, donde hacen el detalle de lo que contiene la inversión para elaborar los registros contables todos los meses.

**Figura 184.** *Análisis de presentación de las inversiones en el balance.*



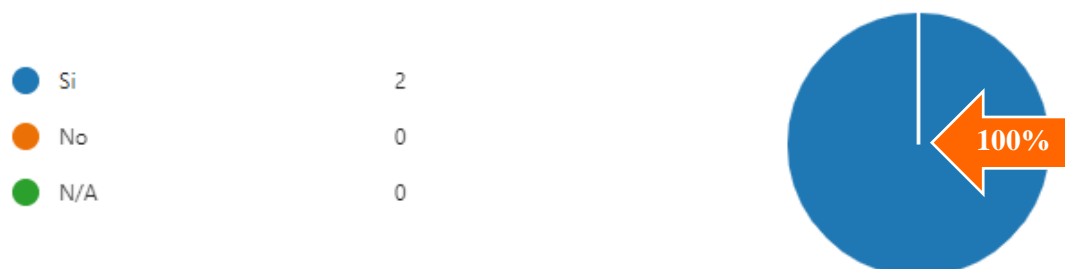
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: analice la presentación de las inversiones en el balance

De acuerdo con la figura 184, el 100% indica que sí, que actualmente se analiza la presentación de las inversiones en el balance, donde comentan que es de importancia para

presentación de las mismas ante la junta directiva. Según indican es importante incluirla como parte del programa de auditoría interna.

**Figura 185.** Análisis del tipo de valores, para conocer el riesgo y problemas de recuperación.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: analice el tipo de valores, para conocer el riesgo a que están sometidas las inversiones y los eventuales problemas de recuperación.

Como se muestra en la figura 185, el 100% de los entrevistados, indican que se efectúa un análisis al adquirir los valores, y cuáles son los problemas que se podrían presentar para la recuperación de los mismos.

Esta actividad debe de ser tomada también como parte del programa de auditoría.

**Figura 186.** Verificación de transacciones durante el periodo y un mes subsecuente de la fecha de balance.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como

lo es: verifique las transacciones realizadas en el periodo y durante el mes subsecuente a la fecha del balance.

En cuanto a la figura 186, el 100% indica que, si se les brinda un seguimiento a las transacciones por inversiones realizadas en el periodo, por parte del departamento contable.

**Figura 187.** Preparación de la cédula resumen de las cuentas por pagar.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: prepare la cédula resumen de las cuentas por pagar.

En relación a la figura 187, el 100% de los entrevistados indican que, si que se debe de preparar la cédula, pero comentan que actualmente no se realiza, pero que se debe de tomar en cuenta para incluirla en el programa.

**Figura 188.** Verificación de los registros auxiliares con la cuenta del mayor de la cuenta por pagar.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, basada en los programas que debe implementar un auditor para

ejecutar una auditoría como lo es: verifique los registros auxiliares con la cuenta del mayor, de tal forma que se puedan verificar los pases al auxiliar por un periodo seleccionado.

Con relación a la figura 188, el 33.33% de los entrevistados indican que, si se efectúa este procedimiento, comentan que es efectuado por el departamento de contabilidad, sin embargo, el 33.33% indican que esto no aplica por que el verificar estos datos le competen al departamento de contabilidad de efectuarlo.

**Figura 189.** Selección de partidas por pagar, para comprobarlas con registros iniciales.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: seleccione una muestra de partidas por pagar, comprobándola en sus registros originales.

Con base en la figura 189, el 67% de los entrevistados comentan, que no se realiza una selección de las cuentas por pagar para ser analizadas, esa verificación no se realiza. Pero no estaría mal incorporarla como actividad del departamento de auditoría.

**Figura 190.** *Investigación la procedencia de los saldos deudores y saldos de importancia relativa.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: investigue la procedencia de los saldos deudores, de igual forma investigar y verificar saldos de importancia que superen una suma preestablecida.

Como se observa en la figura 190, el 33.33% de los entrevistados manifiesta que, si se investiga la procedencia de los saldos tanto deudores como de importancia, sin embargo, el 33.33% indica que no, que esto no se realiza en la institución, además comentan que es porque en ocasiones no da tiempo de efectuar las revisiones correspondientes pero la mayoría de casos si se analizan y se revisan.

**Figura 191.** *Definición y conciliación de saldos de las cuentas por pagar.*

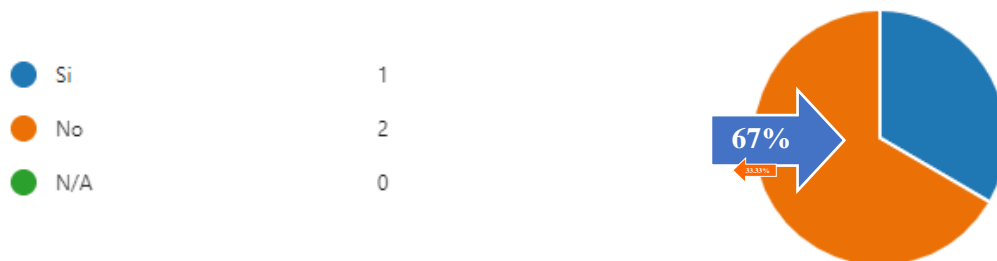


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: defina y realice la conciliación de saldos, mediante el envío de estados de cuenta a los acreedores si se considera necesario.

En el detalle de la figura 191, el 67% de los entrevistados indican que si se efectúa una conciliación de los saldos con los acreedores, quien se encarga es el responsable de proveeduría de brindar el seguimiento de los trámites de pago.

**Figura 192.** *Determinación sobre la existencia de pasivos no contabilizados tales como, pagos realizados después del cierre.*

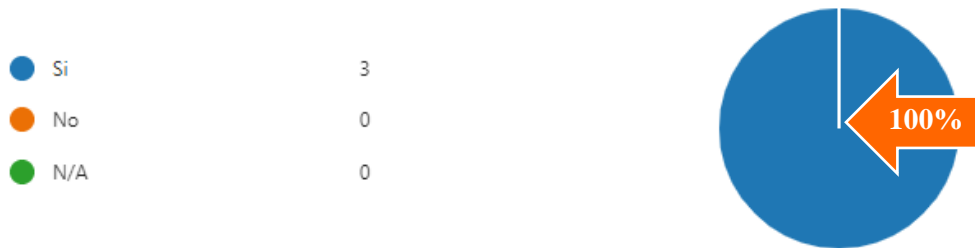


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: determine la eventual existencia de pasivos no contabilizados por medio de la revisión de transacciones subsecuentes tales como: pagos realizados después del cierre.

En relación a la figura 192, el 67% de los entrevistados indican que esto no se da en la institución, sin embargo, el 33% de los entrevistados restantes indican que, si se verifica, por lo que se consulta más a fondo y nos indican, que esporádicamente quedan pagos por registrar en el siguiente mes por que no se tramitó el documento en el tiempo correspondiente, a lo cual se le debe de brindar seguimiento.

**Figura 193.** *Determinación sobre la existencia de pasivos no contabilizados tales como, facturas registradas en fecha posterior.*

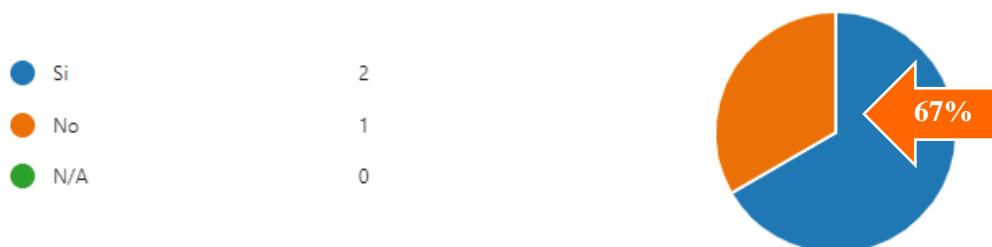


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: determine la eventual existencia de pasivos no contabilizados por medio de la revisión de transacciones subsecuentes tales como: facturas registradas en fecha posterior.

En la figura 193, se observan que el 100% de los entrevistados indican que, si existen y se determinan facturas registradas en fecha posterior, así mismo indican que, es por temas de procedimiento a nivel interno que deben de subsanar.

**Figura 194.** *Determinación sobre la existencia de pasivos no contabilizados tales como, asientos de ajuste, reclasificación o diario importantes.*



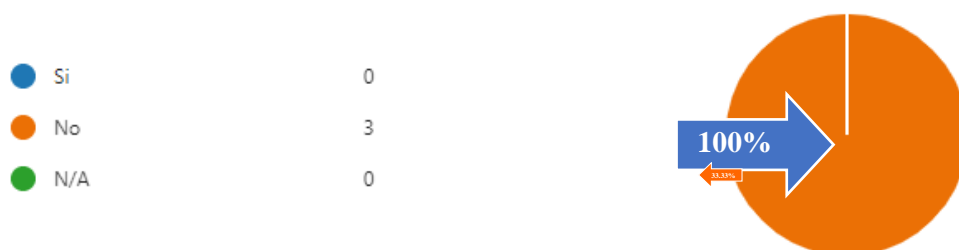
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: determine la eventual existencia de pasivos no

contabilizados por medio de la revisión de transacciones subsecuentes tales como: asientos de ajuste, reclasificación o diario que sean importantes.

Con respecto a la figura 194, el 67% de los entrevistados indican que si se efectúan asientos de ajustes y reclasificación o diario que son importantes, el motivo que indican es que la mayoría es por error en registros a la hora de ingresar documentos.

**Figura 195.** *Determinación sobre la existencia de pasivos no contabilizados tales como, revisión de actas de junta directiva.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: determine la eventual existencia de pasivos no contabilizados por medio de la revisión de transacciones subsecuentes tales como: revisión de actas de junta directiva.

Como se ve reflejado en la figura 195, el 100% de los entrevistados, refleja que no se hacen revisiones de actas de junta directiva. Es importante dentro de los pasivos enterarse sobre posibles pasivos contingentes que puedan afectar a futuro la organización y no estén reflejados a nivel contable.



**Figura 196.** *Obtención de certificados del cliente, donde incluyan todos los pasivos existentes.*

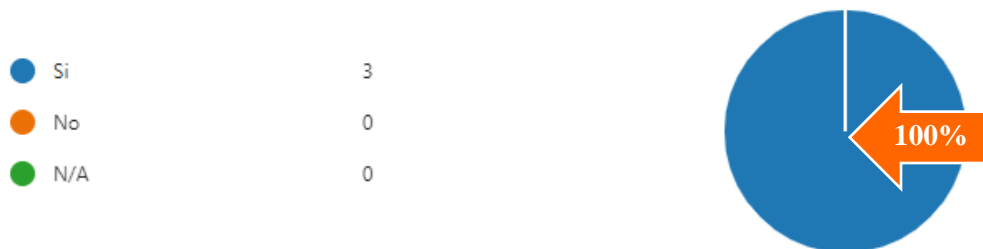


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: obtenga certificado del cliente en el sentido de que las cuentas por pagar incluyen todos los pasivos existentes en la fecha del balance.

En la figura 196 se ve reflejado un 33.33% de los entrevistados que indica que sí, donde se obtiene un certificado del cliente, solo que nos explican que lo que brindan es un estado de cuenta sobre los documentos pendientes, el otro 33.33% resaltado en naranja, indica que no, explican que esto se debe a que no es todo el tiempo que se solicitan estados de cuenta para corroborar las cuentas que están pendientes de pago.

**Figura 197.** *Verificación de una adecuada contabilización de las cuentas por pagar.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: verifique que se realice la adecuada contabilización de las cuentas por pagar.

En la figura 197 se ilustra, que el 100% de los entrevistados, indican que actualmente se maneja una adecuada contabilización de las cuentas por pagar y que la misma se verifica a final de cada mes, para garantizar la fiabilidad de la información. Sin embargo, el programa de auditoría para esta cuenta no existe.

**Figura 198.** Verificación de pasivos contingentes, actas de junta directiva.

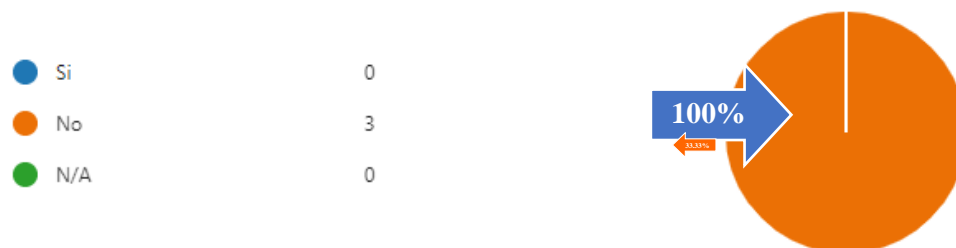


Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: verificación de los pasivos contingentes, revise las actas de junta directiva.

De acuerdo con la figura 198, los pasivos contingentes, reflejado en las actas de junta directiva, no se verifican, por lo que se debe anotar, como parte del programa de auditoría interna.

**Figura 199.** Verificación de pasivos contingentes, certificación a abogados con juicios reales y penitenciales pendientes de resolución.



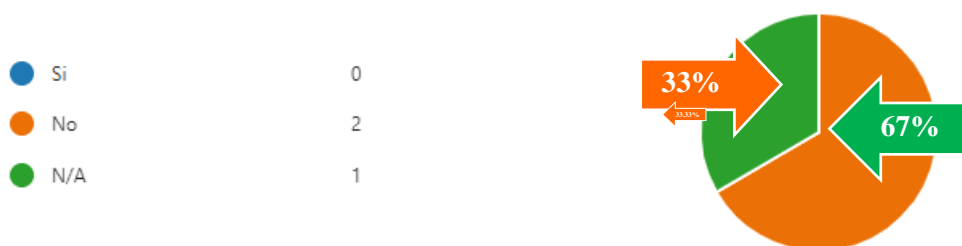
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, basada en los programas que debe implementar un auditor para

ejecutar una auditoría como lo es: verificación de los pasivos contingentes, solicite a los abogados, en donde indiquen: juicios reales y penitenciales pendientes de resolución.

En cuanto a la figura 199, el 100% de los entrevistados menciona que no se realiza una verificación sobre los juicios reales y penitenciales pendientes de resolución en el colegio.

**Figura 200.** Verificación de pasivos contingentes, reclamaciones y recalificaciones fiscales.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: verificación de los pasivos contingentes, reclamaciones y recalificaciones fiscales.

En relación a la figura 200, el 67% de los entrevistados indica que en el colegio no se verifican pasivos contingentes con respecto a las reclamaciones y recalificaciones fiscales. Por otro lado, el 33% indica que estos pasivos no aplican con respecto al colegio ya que nunca ha ocurrido.

**Figura 201.** *Certificación a los abogados, sobre honorarios legales no facturados.*



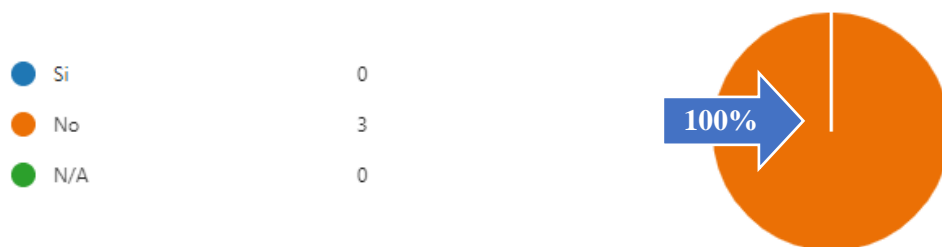
Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: solicite una certificación a los abogados donde indiquen: honorarios legales no facturados.

Como se observa en la figura 201, 67% de los entrevistados indica que no se solicita una certificación sobre los honorarios legales no facturados, este procedimiento no se ha efectuado.

Sin embargo, que no haya ocurrido no significa que no aplique, por lo que debe ser tomado en cuenta para la elaboración de la propuesta en los programas de auditoría.

**Figura 202.** *Solicitud de certificación a los abogados, sobre existencia de otros eventuales pasivos contingentes.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, basada en los programas que debe implementar un auditor para

ejecutar una auditoría como lo es: solicite una certificación a los abogados en donde indiquen, existencias de otros eventuales pasivos contingentes.

Con relación a la figura 202, el 100% indica que no se solicitan certificaciones a los abogados donde especifiquen si existen pasivos contingentes.

**Figura 203.** *Solicitud de certificaciones a los bancos sobre la existencia de pasivos a cargo del colegio.*



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Esta entrevista fue aplicada a la gerencia administrativa- financiera, contador general y encargado de proveeduría, basada en los programas que debe implementar un auditor para ejecutar una auditoría como lo es: solicite a los bancos, certificaciones sobre la existencia de los pasivos a cargo del colegio.

Según la figura 203, no se solicita a los bancos certificaciones sobre la existencia de los pasivos a cargo del colegio, por que indican el 67% que el colegio solo tiene como pasivos a corto plazo y es únicamente con proveedores, lo cual se verifica contra los estados financieros de los últimos meses.

Lo que se ha mostrado a lo largo de este capítulo de análisis de resultados es lo obtenido a través de los instrumentos que fueron aplicados en el CIAgro a 6 colaboradores relacionados con la parte contable, financiera y directiva de la institución.

Todo lo que se ha graficado y representado por medio de tablas corresponde alrededor del 90% de la tabulación total de los resultados, los cuales están simplificados básicamente en este último apartado que hace referencia a los programas de auditoría, donde la mayoría de respuestas obtenidas eran similares a las que se encuentran en las figuras. Ante la inexistencia del departamento de auditoría, aunado a esto la ausencia de los

programas, se deseó mostrar a grandes rasgos, que, aunque la institución realiza o ejecuta estos procedimientos no hay un profesional a cargo de brindarle seguimiento.

Con relación a este tema, los programas de auditoría se verán ejemplificados en el capítulo VI donde se desarrollará la propuesta de mejoramiento, la cual estará compuesta por programas de auditoría para las siguientes cuentas: efectivo y sus equivalentes, inversiones, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, impuestos y cargas sociales, capital contable, y nómina, además se van a presentar procedimientos para cada uno de los programas, donde algunos serán expuestos mediante flujogramas, lo que va a permitir desarrollarlo y ampliarlo más adelante.

## **CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

En este apartado se desarrollarán conclusiones y recomendaciones a partir de un análisis de la información recopilada, con relación a los objetivos del proyecto y los resultados obtenidos en el capítulo anterior, dejando en evidencia la importancia de un departamento de una auditoría interna en la institución.

### **Conclusiones**

Las conclusiones son el resultado del análisis final de tanto del objetivo general como los específicos, en relación con el resultado de los datos, las cuales se exponen de manera concreta y precisa a continuación:

1. Con base en la revisión efectuada se hicieron ciertos análisis, que permitió conocer cada una las áreas importantes, que tendrán vinculación con el departamento de auditoría interna, indagando como se encuentra el control interno de la institución, para así, brindar procedimientos y políticas que sirvan de guía y mejora continua para el departamento y a su vez que se cumpla con las expectativas y funcionalidades desarrolladas en el CIAgro, asimismo, se logra determinar que existe una debilidad importante del control interno, donde no se tiene actualmente personal idóneo para solventarla.
2. En cuanto al conocimiento de la estructura organizacional de la institución, ésta permitió determinar que las personas involucradas y las actividades que ejecutan dentro de sus puestos de trabajo en la organización ejercen un impacto relevante en la información financiera contable, estas funciones no se encuentran monitoreadas por ningún colaborador en la institución.
3. De acuerdo con las necesidades detectadas, en relación con las funciones que actualmente ejecutan los colaboradores, estas tienen poca o nula supervisión, lo que facilitó la definición de funciones que favorecen la labor de una auditoría interna garantizando cubrir cada una de las áreas principales desarrolladas en el CIAgro en vigilia del control interno agregando valor a la organización.
4. Los objetivos, planes, procedimientos y políticas que van a permitir guiar el departamento de auditoría interna deben de construirse, porque actualmente la

normativa interna de la institución está obsoleta y debe de actualizarse de acuerdo con nuevos procedimientos, guiados con los principios de control interno, normas internacionales de contabilidad, normas internacionales de información financiera, así como las normas internacionales de auditoría.

5. Teniendo en cuenta que el departamento de auditoría es inexistente en la organización, se buscó proponer actividades que se desarrollan dentro de la institución y que permitan ser funcionales para la auditoría interna, para proyectarlas en programas de auditoría, con base en un análisis efectuado sobre las funciones desempeñadas por los colaboradores.
6. Como resultado de la investigación sobre quiénes son los colaboradores responsables de manejar información relacionada en el área financiera, contable y fiscal, se determinó una vinculación directa de cada uno de ellos, en relación a los procesos pertinentes con proporcionar información al departamento de auditoría interna, sin embargo, dentro de las entrevistas se encuentran discrepancias en la información, ya que actualmente, no se manejan manuales de puestos ni de funciones en la institución que sirvan de referencia para cada uno de sus colaboradores, generando desconocimiento de funciones sobre los procesos que se ejecutan.
7. De la revisión efectuada en temas generales de la institución por medio de un cuestionario de control interno, donde se abarcó cada uno de los componentes, se logra determinar, que de las 21 preguntas realizadas, la institución, posee un factor de riesgo alto con un promedio de 11 preguntas con esta categoría generando un impacto de riesgo catastrófico, de acuerdo con las respuestas brindadas por los entrevistados y un promedio de 10 preguntas para un factor de riesgo bajo cuyo impacto es leve , lo que genera indicios para tomar en consideración acciones correctivas.
8. Del análisis efectuado sobre las funciones para el departamento de auditoría interna se comprobó que las mismas son inexistentes dentro de la institución, sin embargo, de acuerdo con las funciones planteadas en la entrevista tienen un grado de similitud de un 67% que es bastante importante y las mismas están relacionadas con los procedimientos sobre el manejo de la información a nivel institucional.



9. Entre la normativa interna que posee la institución, no se cuenta con políticas y procedimientos actualizados, según la hoja de cotejo empleada se determinó un incumplimiento de directrices, políticas y procedimientos por los cuales debe de regirse un departamento de auditoría interna y la información administrativa, financiera y contable de la institución.
10. Se evidencia que los programas de auditoría interna no existen en la institución, por esta razón, y de acuerdo con las indagaciones realizadas tanto a la gerencia administrativa-financiera, dirección ejecutiva y contador general, se logra identificar las actividades, que deben de ser incluidas dentro de los programas de efectivo e inversiones, cuentas por cobrar, pasivos y cuentas de capital contable las cuales serán expuestas en la propuesta de mejoramiento.

### **Recomendaciones**

Con las conclusiones realizadas sobre los aspectos relevantes encontrados en la investigación, se efectúan las recomendaciones pertinentes en busca de una mejora continua y disminución de los riesgos para cada una de las deficiencias encontradas.

1. Se recomienda establecer políticas concretas y claras de control interno, así como contar con personal idóneo de desempeñar la función de auditoría interna en la institución, rigiéndose por medio de manuales y políticas vinculadas al puesto para proporcionar una mejora continua en los procesos y calidad de la información, así como proporcionar una adecuada estructura de control interno que salvaguarde el activo y el patrimonio de la institución.
2. Con el fin de mejorar el seguimiento que se le debe de brindar a la información, es necesario, monitorear cada uno de los procesos vinculados al área financiera y contable, con el objetivo de minimizar errores en la generación de la información e inclusive, brindar una mejora de procedimientos desempeñados.
3. Se recomienda tomar en consideración las funciones que debe de desempeñar el departamento de auditoría interna, descritas en el anexo #42 (Hoja de trabajo de auditoría), inclusive para tomarlas como referencia para la elaboración de procedimientos y políticas de control interno.

4. Actualizar políticas, objetivos, planes y procedimientos que existan, así como elaborar los que faltan, basado en los principios de control interno, NIIF, NIC, NIA y regulación interna, con el fin de establecer pautas para un manejo apropiado de los recursos, mejorando así la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.
5. Con base a las funciones que existen y surjan en un periodo determinado en la institución, se recomienda incorporar nuevas actividades al programa de auditoría que se consideren pertinentes, de acuerdo con las planteadas en el capítulo VI de la propuesta.
6. Se recomienda elaborar manuales de puestos y manuales de procedimientos para cada uno de los puestos de trabajo existentes, con la finalidad de garantizar que sus colaboradores conozcan sus responsabilidades y las mismas estén debidamente documentadas, para consulta de colaboradores o cuando la institución sea auditada de manera tanto externa o interna (en caso de implementación).
7. Se recomienda dar prioridad a aspectos que se detectaron con un factor de riesgo alto, según lo reflejado en el mapa de calor de riesgos, buscando minimizar o eliminar el riesgo presentado, estableciendo medidas que permitan ir subsanando cada una de las debilidades detectadas, como lo son, elaboración de manuales de procedimientos para las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, así como capacitación al personal, organigrama institucional y evaluaciones de control interno, entre otras.
8. Con respecto a las funciones propuestas para el departamento de auditoría interna, se recomienda, tomarlas como base para este departamento, ya que funcionan como una hoja de trabajo que permite abarcar cada uno de los aspectos ahí descritos y proponer mejoras en cuanto al control interno y políticas en general.
9. Se recomienda valorar las políticas, directrices y procedimientos que se detallan en la hoja de cotejo y con base a esto formular las pautas que rigen el departamento de auditoría interna e inclusive de la institución en general.
10. Se recomienda valorar la propuesta de mejoramiento donde se detalla cada uno de los programas que debe de emplear un auditor interno y su departamento para las cuentas de efectivo e inversiones, cuentas por cobrar, pasivos y cuentas de capital contable las cuales se consideraron de importancia relativa en la institución.

## **CAPÍTULO VI. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

La propuesta de mejoramiento surge por la carencia de mecanismos de control interno y ante ello la necesidad de mejorar los procedimientos que se realizan en el Colegio de Ingenieros Agrónomos, buscando una minimización de los riesgos que se puedan presentar a corto, mediano y largo plazo.

Esta propuesta está orientada en analizar, revisar, ejecutar, controlar y monitorear mediante un departamento de auditoría interna los componentes de control interno, cada uno de los procesos financieros, contables y fiscales dentro de la entidad, con base en las deficiencias encontradas en el apartado de resultados.

Además perseguir un impacto positivo en el área financiera, administrativa, contable y fiscal, con mecanismos de control que favorezcan las funciones ejecutadas por medio del monitoreo y seguimiento, desarrollando actividades de control con base a las necesidades, permitiendo una evaluación de riesgos en estas áreas, asimismo, buscando incluir, comunicar e informar a sus colaboradores durante el proceso, proyectándoles el cambio positivo que se puede generar en la institución, si se implementa un departamento de este auge, que lo que quiere proporcionar es, colaboración a la organización para lograr el éxito en cada una de sus operaciones

Para esto se recomendará, el uso de cuestionarios de control interno por áreas los cuales serán facilitados en los anexos como parte complementaria de la propuesta, además de los programas de auditoría para las áreas de importancia relativa como lo es efectivo, inversiones, cuentas por cobrar, pasivos y cuentas de capital.

Se le brindará seguimiento y sugerencias a la dirección ejecutiva con base a la propuesta, con el propósito de llevar a cabo cada una de las acciones descritas y concretarlas en beneficio de la institución.

## **Objetivos de la propuesta de mejoramiento**

A continuación, se detallarán los objetivos formulados para la propuesta de mejoramiento con el fin de visualizar el alcance que tiene la misma y los aspectos que se tomarán para elaboración de esta.

### *Objetivo general*

Desarrollar una propuesta que colabore con el mejoramiento del control interno, valoración de riesgos, elaboración de la información financiera contable, del Colegio de Ingenieros Agrónomos, mediante la implementación de un departamento de auditoría interna, facilitando herramientas básicas para su desempeño.

### *Objetivos específicos*

1. Proporcionar procedimientos y programas con los que debe de regirse el departamento de auditoría interna, con el propósito de alcanzar los objetivos generales en la organización.
2. Determinar los lineamientos para un adecuado sistema de control interno que permitan salvaguardar los activos y el patrimonio de la organización.
3. Aplicar cuestionarios de control interno como guía para las distintas áreas de la institución, con el propósito de facilitar el trabajo de campo del auditor interno y su departamento.

### **Acciones concretas**

1. Convocar una reunión donde se le informe a la junta directiva y dirección ejecutiva la necesidad que tiene la institución en elaborar manuales, políticas y procedimientos, así como sistema adecuado de control interno que permitan un sustentar las operaciones que realiza la organización.
2. Buscar un profesional y su equipo que conformen el departamento de auditoría interna, donde colaboren con la labor de trabajar en mejora de cada uno de los procesos institucionales en mejora y salvaguarda de los recursos.

3. Proporcionar las herramientas necesarias para el departamento de auditoría interna, que permita a éste poder ejecutar cada una de las funciones concernientes al puesto en la institución.
4. Es importante efectuar capacitaciones al personal administrativo del colegio, para una adecuada implementación de la propuesta.
5. Es necesario que junta directiva y dirección ejecutiva pueda determinar la base necesaria para que el departamento de auditoría interna sea robusto para cumplir con los objetivos, metas, y controles planteados por la organización.

### **Recursos necesarios**

Para llevar a cabo la propuesta se requiere del compromiso de la institución por parte de sus directivos, administración y sus colaboradores, para poder cumplir con la propuesta formulada y obtener los beneficios que la misma pueda brindar.

#### *Recurso humano*

La idea principal es que el departamento la auditoría interna, este constituido por un profesional (auditor interno) y 2 asistentes en auditoría, sin embargo, podría valorarse por temas económicos para la institución un auditor interno y un asistente en auditoría inicialmente, a futuro valorar contratar un segundo asistente en auditoría, en caso de requerirlo.

#### *Recurso tecnológico*

El recurso tecnológico a utilizar para los trabajos de auditoría, sería un software de auditoría, sin embargo, por los costos, inicialmente, se podría utilizar con el sistema contable que se maneja actualmente, Softland ERP, negociando con el proveedor sobre el soporte que pudiera brindar en cuanto a esto y posteriormente valorar en el proceso la adquisición de uno. Además de una impresora general para todos los colaboradores, 3 computadores portátiles e internet.

#### *Recurso económico*

En cuanto al recurso económico se requerirían de viáticos para giras con el fin de visitar las filiales para realizar pruebas de auditoría, mínimo una vez al año

### Recurso físico

Con relación recursos físicos se deberá definir un área específica e independiente donde se deben colocar los 3 funcionarios, además de un escritorio para cada uno con sus respectivas sillas.

En la siguiente tabla, se muestra el detalle de cada uno de los recursos necesarios para poder ejecutar la propuesta, abarca los principales costos en cuanto a la inversión que debe realizar la institución con la implementación del departamento de auditoría interna.

**Tabla 26.** *Recursos necesarios para la implementación del departamento de auditoría interna en el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.*

Recursos	Detalle	Inversión inicial
Recurso humano	1. Profesional en auditoría interna (Contador Público Autorizado)	1. ¢1.500.000 salario mensual, tiempo completo
	2. Asistentes de auditoría 1.	2. ¢800.000 salario mensual, tiempo completo.
	3. Asistente de auditoría 2.	3. ¢800.000 salario mensual, tiempo completo.
	4. Capacitaciones al personal	4. ¢400.000
Recurso tecnológico	1. Software de auditoría.	1. Averiguar con el proveedor del sistema contable.
	2. Computadora portátil auditor interno.	2. ¢650.000
	3. Computadora asistente 1.	3. ¢650.000
	4. Computadora asistente 2.	4. ¢650.000
	5. Impresora general	5. ¢350.000
	6. Internet (mismo de la institución)	6. ¢0
Recurso económico	1. Viáticos para desplazarse hacia las filiales regionales para ejecutar pruebas de auditoría, mínimo 1 vez al año.	1. ¢700.000 (¢150.000 de viáticos por cada filial)
Recurso físico	1. Área específica e independiente para colocar a los funcionarios en auditoría.	1. ¢0
		2. ¢600.000(¢200.000 cada escritorio)

- |                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| 2. Escritorios (3 unidades)       | 3. ¢225.000 (75.000 cada silla) |
| 3. Sillas de oficina (3 unidades) |                                 |

Presupuesto total aproximado

¢7.325.000

Fuente: Elaboración propia. (2023)

### Cronograma

Para que la propuesta pueda ser culminada, debe de establecerse las actividades y plazos de ejecución, así como los responsables de las diferentes etapas, que serán los encargados de brindar seguimiento y garantizar el cumplimiento de cada una de las fases, para que estas se concluyan.

Con la finalidad de cumplir las acciones que se deben ejecutar, se debe de elaborar un cronograma que permita ir realizando cada una de las fases con el objetivo de concluir con la totalidad de la propuesta, el mismo se detalla en la siguiente tabla.

**Tabla 27.** *Cronograma de propuesta de mejoramiento.*

Acciones de cumplimiento	Responsable	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Reunión con junta directiva y dirección ejecutiva para manifestar la problemática.	Gerencia administrativa-financiera	X			
2. Profesional en auditoría interna y su equipo.	Junta directiva y dirección ejecutiva		X		
3. Herramientas necesarias para el departamento de auditoría.	Junta directiva y dirección ejecutiva		X		
4. Capacitaciones al personal sobre el proceso.	Departamento de recursos humanos			X	
5. Base necesaria para que el departamento de auditoría interna y su equipo sea robusto.	Junta directiva y dirección ejecutiva				X

Fuente: Elaboración propia. (2023)

El anterior cronograma detalla las acciones de cumplimiento que debe de efectuar directivos y administración del colegio para poner en marcha, la implementación de un departamento de auditoría interna.

## **Programas de auditoría**

Un programa de auditoría es un plan de acción donde se documenta que procedimientos se ejecutarán en una organización y si esta cumple con regulaciones internas y externas.

El objetivo principal de un programa de auditoría es elaborar un marco detallado que permita a cualquier auditor externo poder visualizar que pruebas se han aplicado y las conclusiones que se han obtenido durante un periodo determinado.

Sin duda, son lineamientos que usa el departamento de auditoría para guiar su trabajo, además, se trata de una lista de verificación para cada uno de los procedimientos que debe efectuar mientras se da la ejecución de una auditoría.

Entre los programas que se exponen en este apartado son efectivo, inversiones, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, capital contable, impuestos y cargas sociales, así como el programa para la nómina.

### ***Programa de auditoría para la cuenta de efectivo y bancos***

El programa de auditoría sirve para efectuar todas las pruebas, exámenes y análisis que se realizan para verificar los saldos, las transacciones y los registros contables que han ocurrido durante un periodo, que está sujeto a revisión en las cuentas de caja bancos y similares (que pueden considerarse como efectivo) con el propósito de satisfacer las normas y procedimientos de auditoría.

Una vez elaborado un cuestionario de control interno, así como unas cédulas resumen de las deficiencias de control interno, y ajustes o reclasificaciones se procede a revisar la cuenta de efectivo y sus equivalentes, donde mediante el programa de auditoría para efectivo y bancos, se muestran pruebas fundamentales como son los arqueos de caja, conciliaciones bancarias, pruebas de ingresos y de egresos. (ver anexo 36,37,38,39,40,41, 43,44,)



## Objetivos de un programa de auditoría para el efectivo y bancos

1. Evaluar la validez y autenticidad de las transacciones realizadas con el dinero de caja y bancos.
2. Juzgar si los saldos de las cuentas de los fondos de efectivo u su presentación en los estados financieros es adecuada conforme a las normas internacionales de información financiera.
3. Revisar conciliaciones bancarias de forma mensual.

**Tabla 28.** Programa de auditoría para efectivo y bancos.

Procedimiento	Referencia a los papeles de trabajo
1 Formule la cédula resumen de caja.	
2 Determine la fecha más conveniente para realizar los arqueos de caja.	
3 Efectúe los arqueos de caja de tal forma que deban de cuidarse los siguientes aspectos:	
<i>Evite eventuales transferencias de fondos de una caja a otra</i>	
<i>El custodio del fondo deberá estar presente</i>	
<i>Indique la conformación del fondo en la hoja de trabajo</i>	
<i>Anote si hay cheques a nombre de la entidad o endosados para su depósito</i>	
 <i>Indique en los comprobantes el concepto del gasto, la cancelación con sello y si estos son de emisión reciente</i>	
 <i>Efectúe el corte de los ingresos y definir los depósitos pendientes</i>	
 <i>Obtenga la conformidad del custodio</i>	
 <i>Verifique la autorización de los comprobantes y de los cheques</i>	
4 Cuando el fondo incluya cheques por montos relativamente altos se debe de comprobar el depósito, para que ninguno sea devuelto por el banco.	
5 Anote cualquier deficiencia observada en las hojas de trabajo.	
6 Juzgue el cumplimiento de las políticas de control interno.	
7 Investigue las cuentas que se hayan abierto o cerrado en el periodo.	
8 Envíe las solicitudes de conformación de saldos bancarios.	
9 Prepare la conciliación bancaria a la fecha del balance.	

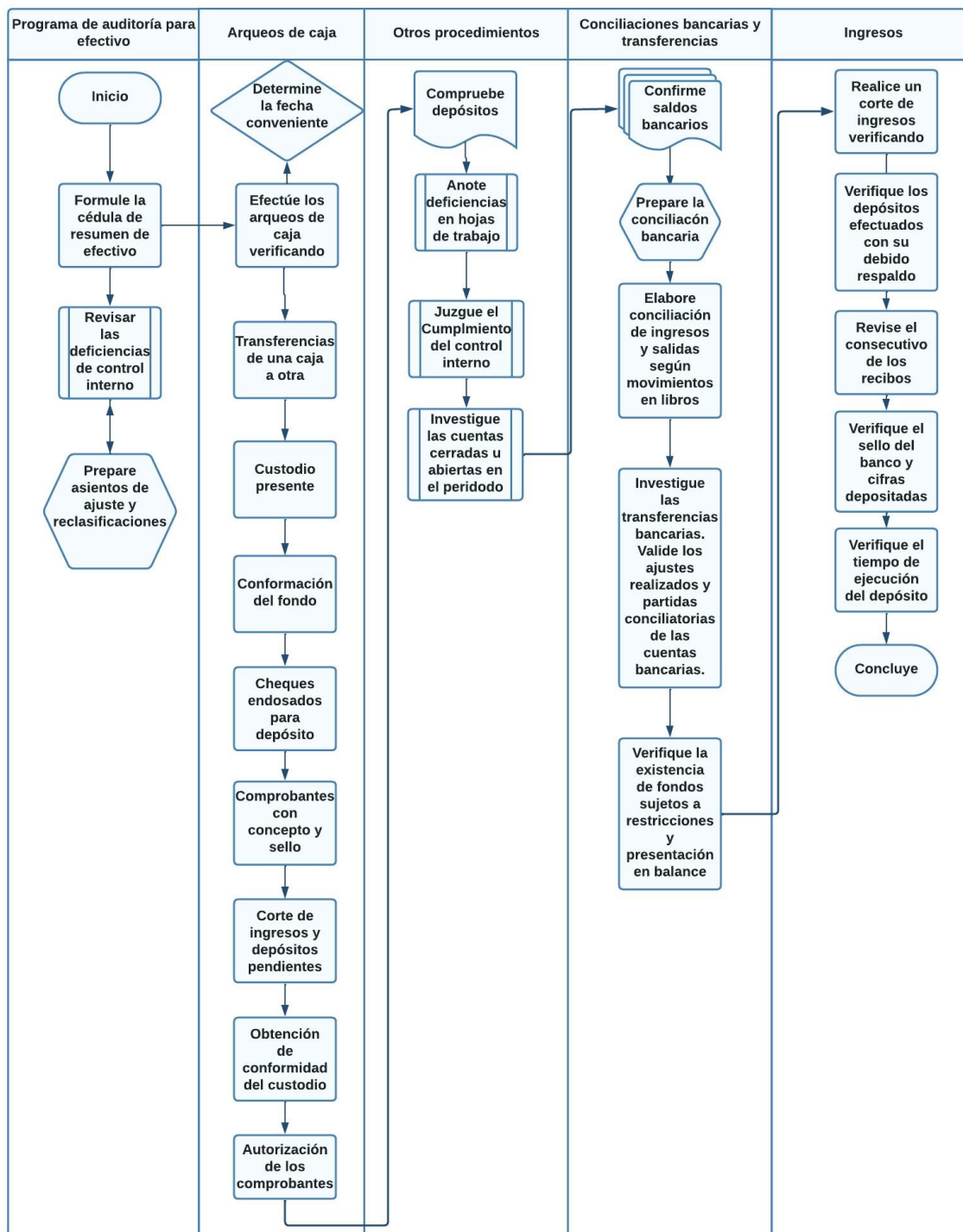
- 10 Realice un corte de los ingresos, de tal forma que se puedan verificar los siguientes aspectos:
- Los depósitos efectuados*
  - El respaldo de los depósitos*
  - La consecutividad de los recibos*
  - La verificación de los sellos del banco y cifras depositadas*
  - El tiempo para la ejecución del depósito*
- 11 Realice una conciliación por uno o dos meses, de los movimientos de ingresos y salidas, según el estado de cuenta del banco con los movimientos en libros.
- 12 Verifique las transacciones de caja en las cuentas seleccionadas para comprobar que no existan gastos "enterrados".
- 13 Investigue las transferencias bancarias.
- 14 Valide los ajustes realizados y partidas conciliatorias de las cuentas bancarias.
- 15 Verifique la existencia de los fondos sujetos a restricciones y su presentación en el balance.
- 

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Con base a la tabla 28, se detallan cada uno de los procedimientos que debe efectuar el auditor interno para la cuenta de efectivo, donde se han considerado los más relevantes para esta cuenta. (Ver anexo 45)

Estos serán expuestos en un diagrama de flujo donde se detalla punto a punto los procedimientos a realizar en el programa de auditoría por parte del auditor interno.

**Figura 204.** Diagrama de flujo del programa de auditoría de efectivo.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Figuras del flujograma con detalle en el anexo 52.

### ***Programa de auditoría para inversiones***

Esta cuenta es un tipo de activo que representan recursos de gran liquidez financiera, superados únicamente por caja y bancos.

La auditoría de inversiones consiste en todas las pruebas, análisis, los exámenes y evaluaciones que se realizan para obtener la evidencia que permita al profesional conocer los valores que se encuentran en las cuentas de inversiones, así como emitir criterio sobre la presentación del balance general.

La revisión que se le efectúa a estos valores se orienta a determinar su propiedad, así como su correcta valoración y presentación en los estados financieros, además de la verificación de los ingresos que se perciben por la existencia de estas. (Ver anexo 46)

#### **Objetivos de un programa de auditoría para inversiones**

1. Verificar mediante las pruebas de auditoría la existencia física de los títulos valores.
2. Determinar que las inversiones en valores pertenecen a la compañía analizada.
3. Comprobar que la valoración de las inversiones sea adecuada de acuerdo a las normas.
4. Comprobar con cálculos matemáticos los registros realizados.
5. Comprobar los ingresos provenientes de las inversiones.

A continuación, se muestran los principales procedimientos que se deben de efectuar en la cuenta inversiones con el fin de garantizar la fiabilidad de la información.

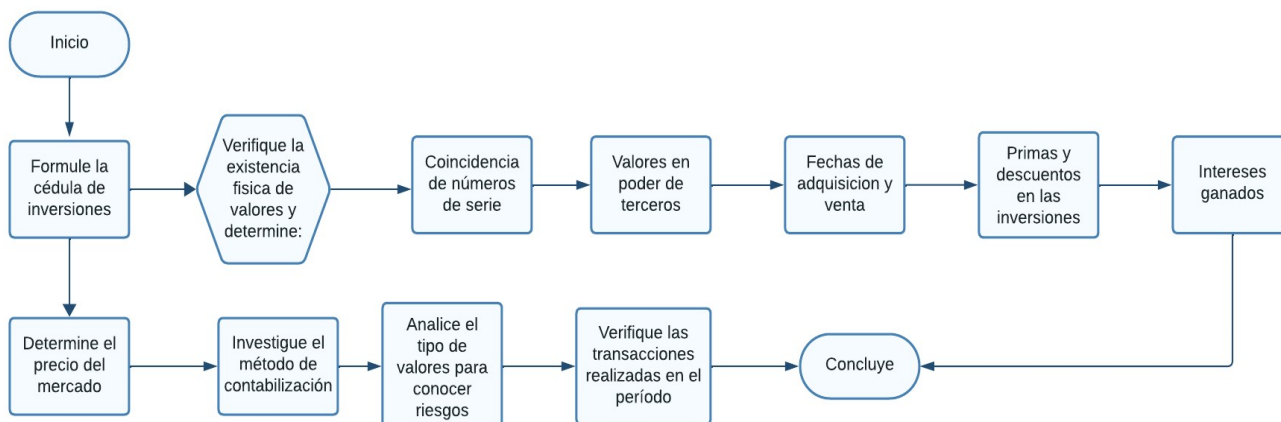
**Tabla 29.** Programa de auditoría para inversiones.

Procedimiento	Referencia a los papeles de trabajo
1 Formule la cédula de inversiones, de tal manera que en ésta se detallen los diferentes componentes de la cuenta.	
2 Verifique la existencia física de los valores, de tal manera que se puedan determinar los siguientes aspectos:	
<i>Coincidencia de números de serie</i>	
<i>Valores en poder de terceros</i>	
<i>Fechas de adquisición y venta</i>	
<i>La prima o descuento en operaciones con valores</i>	
<i>Intereses ganados</i>	
3 Determine el precio del mercado.	
4 Investigue el método de contabilización.	
5 Analice la presentación en el balance.	
6 Analice el tipo de valores, para conocer el riesgo a que están sometidas las inversiones y los eventuales problemas de recuperación.	
7 Verifique las transacciones realizadas en el período y durante el mes subsecuente a la fecha del balance.	

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Para la cuenta de inversiones se prepara el siguiente flujograma, con el detalle de los procedimientos a realizar en el programa de auditoría para esta cuenta.

**Figura 205.** Diagrama de flujo del programa de auditoría para inversiones.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Figuras del flujograma con detalle en el anexo 52.

### ***Programa de auditoría para las cuentas por cobrar***

En relación al programa de auditoría, el examen que se debe hacer para esta cuenta debe de ser objetivo, con el propósito de determinar la existencia real de los derechos, ver su correcta presentación en el balance y verificar sus probabilidades de cobro, de tal forma que le permita al profesional si se representan adecuadamente los derechos de esta cuenta para la empresa. (Ver anexo 47)

### **Objetivos de un programa de auditoría para cuentas por cobrar**

1. Verificar mediante las pruebas de auditoría las cuentas por cobrar.
2. Determinar que el importe con el cual se muestran los saldos de las cuentas en los estados financieros sea correcto.
3. Comprobar mediante pruebas si las cuentas registradas son efectivamente cobrables.
4. Determinar que las transacciones relacionadas con las cuentas por cobrar sean correctas.
5. Comprobar mediante pruebas de auditoría que la valoración de las cuentas por cobrar, así como su presentación en el balance, sean correctas.

6. Comprobar la debida cobrabilidad de todas las cuentas por cobrar, con el fin de determinar la debida reserva para las cuentas que se declaren incobrables.

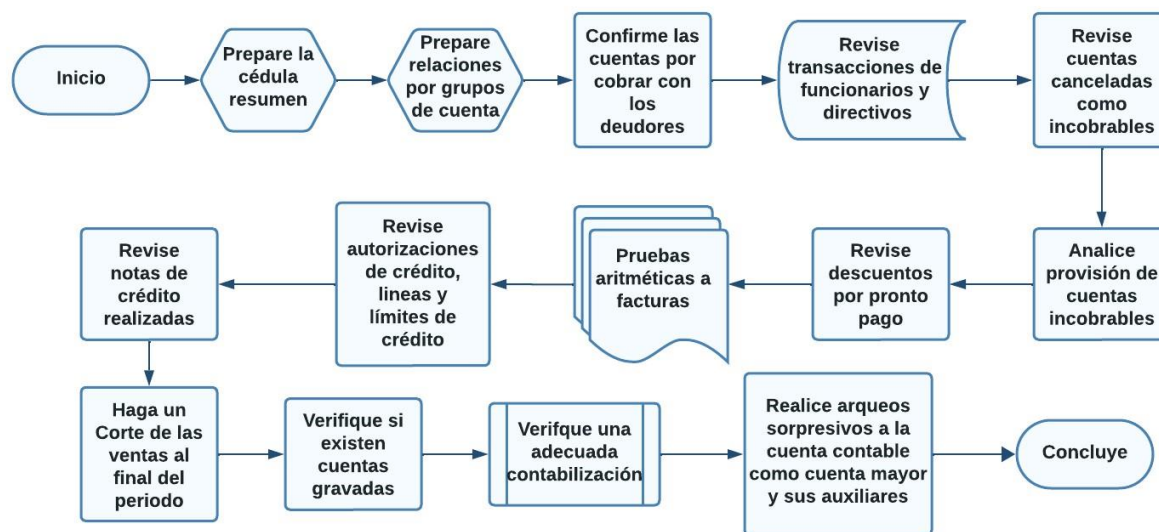
**Tabla 30.** Programa de auditoría para cuentas por cobrar.

Procedimiento	Referencia a los papeles de trabajo
1 Prepare la cédula resumen de las cuentas por cobrar.	
2 Prepare relaciones por grupos de cuentas, clasificadas según antigüedad de saldos.	
3 Confirme las cuentas por cobrar, en forma directa con los deudores.	
4 Analice las transacciones de los funcionarios, los empleados y accionistas.	
5 Revise las cuentas canceladas como incobrables, de tal manera que se pueda verificar la autorización y las gestiones legales realizadas.	
6 Analice la provisión de cuentas incobrables.	
7 Revise descuentos por pronto pago.	
8 Realice pruebas aritméticas en las facturas.	
9 Verifique las autorizaciones de crédito, las líneas y límites de crédito.	
10 Verifique las notas de crédito expedidas.	
11 Haga un corte de las ventas a final del periodo.	
12 Verifique si hay cuentas gravadas.	
13 Verifique la adecuada contabilización de las cuentas por cobrar.	
14 Realice arqueos sorpresivos a la cuenta contable clasificada como cuenta mayor y sus auxiliares denominada cuentas por cobrar.	

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Estos procedimientos se ven representados en el siguiente flujograma o diagrama de flujo, representado a continuación.

**Figura 206.** Diagrama de flujo del programa de auditoría para las cuentas por cobrar.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Figuras del flujograma con detalle en el anexo 52.

### ***Programa de auditoría para pasivos***

Para ejecutar una auditoría de pasivos se efectúa un examen y análisis objetivo que realiza el auditor con el propósito de determinar su existencia real, comprobar la autorización para incurrir en ellos y su correcta contabilización y presentación en los estados financieros.

#### **Objetivos de un programa de auditoría de pasivos**

1. Comprobar mediante la revisión de los documentos de apoyo que exista autorización para incurrir en cada uno de los pasivos.
2. Comprobar mediante evidencia satisfactoria que los pasivos autorizados se hayan contabilizado.
3. Determinar mediante la documentación de respaldo, el pago de los pasivos tramitados.
4. Evaluar si el control interno existente para suscribir, registrar y pagar pasivos es adecuado.



5. Determinar mediante la revisión de los registros y documentación de respaldo si los costos y gastos relacionados con la existencia de pasivos se contabilizan adecuadamente.

*Programa de auditoría para cuentas por pagar*

El programa de cuentas por pagar muestra cada uno de los pasos indispensables que debe de desarrollar la auditoría en su trabajo de campo cuando esté revisando, donde se pretende indagar el control interno aplicado, así como el origen de las obligaciones contraídas por la organización.

Las cuentas por pagar se definen como: obligaciones que tiene una entidad con terceros, con sus acreedores y la cual se debe de manejar con prudencia para no sobre endeudarse. (Ver anexo 48)

**Tabla 31.** *Programa de auditoría para cuentas por pagar.*

<b>Procedimiento</b>	<b>Referencia a los papeles de trabajo</b>
1 Prepare la cédula resumen de las cuentas por pagar.	
2 Verifique los registros auxiliares con la cuenta del mayor, de tal forma que se puedan verificar los pases al auxiliar por un período seleccionado.	
3 Seleccione una muestra de partidas por pagar, comprobándola en sus registros originales.	
4 Investigue la procedencia de los saldos deudores, de igual forma investigar y verificar saldos de importancia que superen una suma preestablecida.	
5 Defina y realice la conciliación de saldos de las cuentas por pagar.	
6 Realice con terceros la confirmación de saldos si se considera necesario.	
7 Determine la eventual existencia de pasivos no contabilizados, por medio de la revisión de transacciones subsecuentes, tales como: <i>Pagos realizados después del cierre</i> <i>Facturas registradas en fecha posterior</i> <i>Asientos de ajuste, reclasificación o diario que sean importantes</i>	

*Revisión de actas de Junta Directiva*

- 8 Obtenga certificado del cliente, en el sentido de que las cuentas por pagar incluyen todos los pasivos existentes en la fecha del balance.
- 9 Verifique que se realice la adecuada contabilización de las cuentas por pagar.

**Verificación de pasivos contingentes**

- 10 Revise las actas de Junta Directiva.
- 11 Solicite una certificación a los abogados, en donde indiquen:  
*Juicios reales y penitenciales pendientes de resolución*  
*Reclamaciones y recalificaciones fiscales*  
*Honorarios legales no facturados*  
*Existencias de otros eventuales pasivos contingentes*
- 12 Solicite a los bancos, certificaciones sobre la existencia de los pasivos a cargo del colegio.

---

Fuente: Elaboración propia. (2023)

*Programa de auditoría para impuestos y cargas sociales*

El programa para impuestos y cargas sociales busca verificar si en la compañía se están efectuando las declaraciones correspondientes y pagos relacionados a estas dos cuentas importantes para el desempeño de las actividades en la entidad.

Los impuestos y las cargas sociales se definen como: los impuestos son las obligaciones que tienen las organizaciones con el fisco y las cuales debe de cumplir por medio de leyes previamente establecidas según la actividad que desempeñe, asimismo, las cargas sociales constituyen una obligación para la compañía que esta debe de manejar adecuadamente para beneficio de sus colaboradores. (Ver anexo 49)

**Tabla 32.** *Programa de auditoría para impuestos y cargas sociales.*

<b>Procedimiento</b>	<b>Referencia a los papeles de trabajo</b>
1 Prepare la cédula que detalle los impuestos a que está sujeta la empresa. Esa cédula permanecerá en el archivo permanente.	
2 Prepare un detalle de los impuestos de la renta de los últimos tres períodos, de tal manera que se explique el origen de estos.	
3 Verifique el pago de impuestos directos de la empresa durante el período revisado, así como de las retenciones a que esté obligado en concepto de ventas, consumo, remesas al exterior, pago de dietas, etc.	
4 Verifique si existen revisiones de impuestos planteadas.	
5 Verifique la presentación de las declaraciones de impuestos.	
6 Verifique si es necesario realizar ajustes a la utilidad por concepto de inventarios y mobiliario y equipo desechado por obsolescencia, deterioro u otras razones.	
7 Verifique las tasas de depreciación que se aplican, confrontándolas con las autorizadas por la Dirección General de Tributación.	
8 Revise las retenciones y cargas sociales.	
9 Verifique si se han realizado remesas al exterior que requieran retenciones contempladas en la legislación fiscal y se practicaron las retenciones de ley, así como su oportuno pago al estado.	
10 Verifique que se hayan practicado y pagado las retenciones y el cobro de impuestos tales como:	
<i>Renta sobre salarios de trabajadores</i>	
<i>Impuesto de renta</i>	
<i>Pago de dividendos</i>	
<i>Pago de dietas</i>	

*Impuesto sobre el valor agregado*

*Impuesto de consumo*

*Cargas sociales por seguro social y similares*

- 11 Revise el pago oportuno de adelantos de impuesto sobre la renta.
  - 12 Solicite la anulación y modificación de los anticipos si se prevé una disminución de la utilidad.
  - 13 Verifique gestiones para la acumulación de pagos en exceso por concepto de impuestos.
- 

Fuente: Elaboración propia. (2023)

En la tabla 32 se detallaron cada uno de los procedimientos considerados importantes para un programa de auditoría de la cuenta de impuestos y cargas sociales.

### *Programa de auditoría para nómina*

El programa de auditoría para nómina busca verificar aquellos movimientos generados por el pago realizado a los colaboradores, que el mismo esté sustentado, contabilizado de acuerdo con normas y leyes del país, como a las normas internacionales de contabilidad y normas internaciones de información financieras. (Ver anexo 50)

La nómina se define como: un pasivo, donde se detallan cada uno de los pagos a los colaboradores y representa un gasto muy fuerte para la compañía por este motivo es indispensable, brindar seguimiento.

**Tabla 33.** *Programa de auditoría para nóminas.*

<b>Procedimiento</b>	<b>Referencia a los papeles de trabajo</b>
1 Realice una prueba detallada de los registros de planilla para uno o más períodos de pago, por lo cual mediante el análisis debe:	
<i>Compare los nombres y los sueldos con el registro del Departamento de Personal</i>	
<i>Compare las horas que muestra la planilla con las marcas correspondientes de asistencia</i>	
<i>Verifique los registros de producción si la planilla se paga por unidades</i>	
<i>Verifique los pasees para deducciones de planilla y compararla con las autorizaciones de los empleados</i>	
<i>Verifique las operaciones matemáticas, en forma selectiva</i>	
<i>Compare los totales de planilla con las transferencias emitidas</i>	
<i>Verifique los sueldos no reclamados</i>	
<i>Verifique las formas de recibido, en forma selectiva si el pago es en efectivo.</i>	
2 Verifique los números de transferencias en el pago de la planilla, con el número de períodos de pago.	
3 Verifique los procedimientos de control para el pago de los colaboradores.	
4 Verifique de forma ocasional, según la legislación costarricense vigente, la lista de salarios mínimos emitida por el ministerio de trabajo.	
5 Realice una observación sorpresiva del procedimiento de pago si le es posible.	

Fuente: Elaboración propia. (2023)

### ***Programa de auditoría para capital contable o patrimonio***

La auditoría del capital contable, es el proceso de análisis que realiza el auditor con el propósito de determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en lo que corresponde, emisión, colocación y registro del capital social, su correcta presentación en estados financieros y el correcto registro de las operaciones relacionadas con el capital social. (Ver anexo 51)

El capital contable se define como: Capital contable, constituye todo aquello que le pertenece a la compañía debe de llevarse un adecuado control de mismo, para garantizar la procedencia de las partidas.

En la siguiente tabla se muestra los procedimientos considerados, que debe de efectuar un auditor para verificar la cuenta de capital contable.

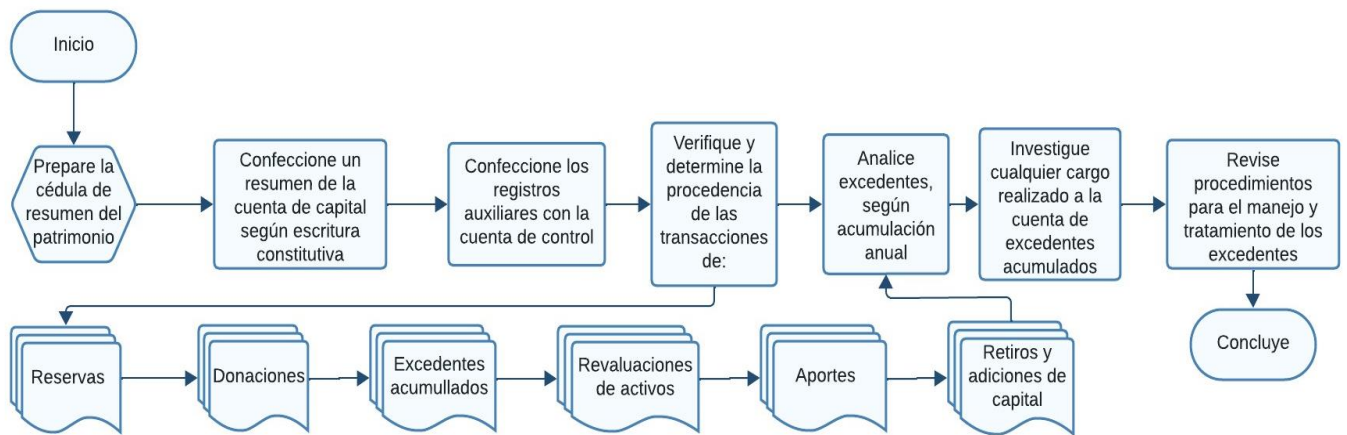
**Tabla 34.** *Programa de auditoría para capital contable o patrimonio.*

<b>Procedimiento</b>	<b>Referencia a los papeles de trabajo</b>
1 Prepare la cédula resumen del patrimonio.	
2 Confeccione un resumen de la composición del capital, según la escritura constitutiva, así como modificaciones a ésta, de tal manera que se verifiquen también los libros de actas y registros de socios.	
3 Concilie los registros auxiliares con la cuenta de control.	
4 Verifique y determine la procedencia de otras partidas incluidas en la sección patrimonial, tales como:	
<i>Reservas, donaciones, excedentes acumulados revaluaciones de activos, aportes, retiros y adiciones de capital.</i>	
5 Analice los excedentes, según la acumulación anual.	
6 Investigue cualquier cargo realizado a la cuenta de excedentes acumulados.	
7 Revise procedimientos para el tratamiento y manejo de los excedentes dentro de la institución.	

Fuente: Elaboración propia. (2023)

Considerando cada uno de los procedimientos detallados en la tabla 34, se elabora un diagrama de flujo en relación a la cuenta de capital contable, con el objetivo de presentar la información del procedimiento mediante esta herramienta.

**Figura 207.** Diagrama de flujo del programa de auditoría para el capital contable.



Fuente: Elaboración propia. (2023)

Nota: Figuras del flujograma con detalle en el anexo 52.

Cada uno de los procedimientos detallados en los programas de auditoría realizados en la propuesta para del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, fueron considerados los más relevantes de acuerdo con el impacto y movimiento que estas cuentas representan en la institución.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Actualicese . (2021, Julio 22). *Responsabilidad del auditor al elaborar la opinion de los estdos financieros*. <https://actualicese.com/responsabilidades-del-auditor-al-construir-una-opinion-de-los-estados-financieros/>
- Actualicese. (2022, junio 17). *Tipos de riesgos de auditoría: riesgo inherente, control y detección*. <https://actualicese.com/tipos-de-riesgo-de-auditoria-inherentes-de-control-y-de-deteccion/>
- Agencia Consultora en Sistemas de Gestion. (2019). *Que son los hallazgos de auditoria, para que sirven y como gestionarlos en la organización*. <https://grupo-fraga.com/que-son-los-hallazgos-de-la-auditoria/>
- Auditool. (2016, mayo 31). *Auditool Red Global de conocimientos de Auditoria y Control Interno*. <https://www.auditool.org/blog/control-interno/diecisiete-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>
- Auditool. (2017, octubre 09). *NIA 330 Respuestas del auditor a los riesgos valorados*. <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/procedimientos-sustantivos-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>
- Cardenas, J. M. (2018, Abril 18). *Auditool Red Global de Conocimientos en Auditoria y Control Interno*. NIA 500, Evidencia de auditoría: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/nia-500-evidencia-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-saber>
- Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (2021, setiembre 30). <https://www.ccpa.or.cr/tarifas-de-honorarios-profesionales-minimos-de-los-cpa/>
- Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (2023, enero 05). <https://www.ccpa.or.cr/codigo-de-etica-profesional-del-colegio-de-contadores-publicos-de-costa-rica/>



- Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (2023, julio 07). *Procuraduría General de la República*.  
[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=59020&nValor3=99026&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=59020&nValor3=99026&strTipM=TC)
- Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica. (2022, 12 01). *Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica*. <https://ing-agronomos.or.cr/mision-vision/>
- Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica. (2022, diciembre 01). *Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica*. <https://ing-agronomos.or.cr/historia/>
- Contraloría General de la República. (2009, Febrero 06). *Normas de Control interno para el Sector Público*. <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/control-interno/nci-publico-2-2009-co-dfoe-n.pdf>
- Contraloría General de la República. (2011). *Conceptos Básicos sobre Control Interno*. [https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2017/04/Conceptos\\_Basico\\_SCI\\_teoría.pdf](https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2017/04/Conceptos_Basico_SCI_teoría.pdf)
- Contraloría General de la República de Costa Rica. (2023, abril 13). *Contraloría General de la República de Costa Rica*. <https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=164:7:::NO::>
- Española, Real Academia. (2022). Obtenido de <https://dle.rae.es/auditor%C3%ADa>
- Fundación de Auditores Internos. (2022). *Auditoría Interna: Un panorama Internacional*. Florida, EEUU.  
[https://www.theiia.org/globalassets/site/content/research/foundation/2022-4556-fnd-a-global-view-report-layout\\_spanish57.pdf](https://www.theiia.org/globalassets/site/content/research/foundation/2022-4556-fnd-a-global-view-report-layout_spanish57.pdf)
- Gayo, S. C., Macho, N. G., & Alonso, Y. M. (2021). Guía para la realización de las auditorías internas de los sistemas de gestión. AENOR- Asociación Española de Normalización y Certificación. <https://elibro.net/es/ereader/usanmarcos/177349?>
- Gironzini, M. A. (2018, diciembre 30). *Auditool, Red Global de Conocimientos de Auditoría y Control Interno*. Papeles de trabajo en una auditoría de Información Financiera: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/papeles-de-trabajo-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>

- GlobalSuite Solution. (2023, marzo 30). *Principales diferencias entre auditoría interna y externa*. <https://www.globalsuitesolutions.com/es/principales-diferencias-entre-auditoria-interna-y-auditoria-externa/>
- Gutierrez, J. (2019, mayo 23). *JGutierrez Auditores y Consultores*. Papeles de trabajo, memoria y sustento de auditoría: <https://www.consultoresjg.com/cr/papeles-de-trabajo-memoria-y-sustento-de-la-auditoria/>
- Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación. (2022, febrero 16). *Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación*. [https://www.icoder.go.cr/index.php?option=com\\_remository&func=startdown&id=3189](https://www.icoder.go.cr/index.php?option=com_remository&func=startdown&id=3189)
- Lefcovich, M. L. (2009). *Auditoría Interna: un enfoque sistematico y de mejora continua*. El Cid Editor|apuntes. Recuperado el 07 04, 2023, de <https://elibro.net/es/ereader/usanmarcos/28996>
- Ley del Impuesto sobre la Renta. (1988, Abril 21). *Procuraduría General de la República*. [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=10969&nValor3=97005&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=10969&nValor3=97005&strTipM=TC)
- Ley General de Control Interno. (2022, julio 31). *Procuraduría General de la República*. <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docswb/documentos/leyes-reglamentos/ley-control-interno-8292.pdf>
- Mantilla Blanco S.A. (2018). *Auditoría del control Interno*. Ecoe Ediciones. <https://elibro.net/es/ereader/usanmarcos/70533?page=17>
- Martínez, M. H. (2012, mayo 23). *Auditool*. Papeles de Trabajo en auditoría: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/papeles-de-trabajo-en-auditoria>
- Meléndez, E. H. (2007, Mayo 02). *La Auditoría Interna*. <https://www.gestiopolis.com/la-auditoria-interna/>
- Meléndrez, E. E. (2007, julio 11). *Gestiopolis*. Informe de auditoría interna: <https://www.gestiopolis.com/el-informe-de-auditoria-interna/>

- Meléndrez, E. H. (2006, abril 18). *gestipolis*. Evidencias y papeles de trabajo en auditoría: <https://www.gestipolis.com/evidencias-papeles-trabajo-auditoria/>
- Ramiro Gamboa Suárez, L. A. (2019). *Auditoría y revisoría fiscal: con Normas Internacionales de Auditoría*. Bogotá: Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/usanmarcos/126181>
- Real Academia Española. (2023, julio). *Definición:Reglamento Interior*. <https://dpej.rae.es/lema/reglamento-interior>
- Rodriguez, I. (2023, enero 03). *¿Que es un programa de auditoría?*, Red Global de conocimientos en Auditoría y Control Interno: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/que-es-un-programa-de-auditoria#:~:text=Un%20programa%20de%20auditor%C3%ADa%20es,y%20oportunidad%20de%20su%20aplicaci%C3%B3n>.
- Rojas, N. G. (2023). *Metodología de la investigación para anteproyectos*. Universidad Abierta para Adultos (UAPA). <https://elibro.net/es/ereader/usanmarcos/229656>
- Sánchez, A. D. (2020, Junio 01). *Economipedia* . Informe de Auditoria: <https://economipedia.com/definiciones/informe-de-auditoria.html>
- TCP Group. (2020, noviembre 18). *NIA 570 Negocio en marcha*. <https://tcpgroup-int.com/blog/nias/nia-570-negocio-en-marcha/>
- Torres, I. (2019, mayo 09). *IVE Consultores*. Programa de auditoría y plan de auditoría: <https://iveconsultores.com/programa-auditoria-y-plan-de-auditoria/>
- Tribunal Contencioso Administrativo Distrito Federal. (2012, noviembre). *Bases generales para la elaboración de los papeles de trabajo*. <https://www.tjacdmx.gob.mx/transparencia/BasesElabPapelesDeTrabajoNov2012.pdf>
- Vergara Silva Asociados S. Civil de R.L. (2017, julio 07). *Vergara Silva Asociados S. Civil de R.L.* <https://www.vsasociados.com.pe/2017/07/07/nia-530/>

- Vivas, D. D. (2009). *Efectos de la función de la auditoría en el alcance del examen del contador público independiente*. Santa Fe, Argentina: El Cid Editor|apuntes.  
<https://elibro.net/es/ereader/usanmarcos/30257>
- Walter, S. C. (2021). *Teoría de la auditoría*. Grupo Editorial Nueva Legislación SAS.  
Grupo Editorial Nueva Legislación SAS.  
<https://elibro.net/es/ereader/usanmarcos/188499?page=55>
- Westreicher, G. (2021, Mayo 01). *Economipedia*. Normas Internacionales de Contabilidad:  
<https://economipedia.com/definiciones/normas-internacionales-de-contabilidad-nic.html>
- Westreicher, G. (2021, mayo 01). *Economipedia*. Normas Internacionales de Información Financiera:  
<https://economipedia.com/definiciones/contabilidad/normas-internacionales-de-auditoria-nia.html>
- Worldsys. (2022, Setiembre 14 ). *Etapas y Fases de una auditoría Interna*.  
<https://www.worldsys.co/etapas-y-fases-de-una-auditoria-interna/#:~:text=Una%20auditor%C3%ADa%20interna%20tiene%20cuatro,generaci%C3%B3n%20de%20informes%20y%20seguimiento.>

## ANEXOS.

### Anexo 1. Entrevista sobre aspectos contables generales.

Universidad San Marcos  
 Licenciatura en Contaduría Pública  
 Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	3 personas, gerencia administrativa financiera, dirección ejecutiva, contador general.

<b>ENTREVISTA OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES</b>		Número:	CI-1
<b>Área a revisar:</b>	Aspectos Contables Generales	<b>Fecha:</b>	
<b>Institución</b>	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	<b>Aplicado por:</b>	
<b>Concepto:</b>	Información general que debe de conocer el departamento de auditoría interna acerca del manejo del control interno dentro de la institución.	<b>Aplicado a:</b>	
Ref.	PREGUNTA	Responsable	Observaciones y Comentarios
1	¿Quién prepara los asientos de diario?		
2	¿Quién revisa y aprueba los asientos de Diario?		
3	¿Quién pasa los asientos al libro mayor?		
4	¿Quién prepara los estados financieros?		
5	¿Quién revisa y analiza las partidas del balance de situación financiera respectivas al activo?		
6	¿Quién revisa y analiza las partidas del balance de situación financiera respectivas al pasivo?		
7	¿Quién revisa y analiza las partidas del balance de situación financiera respectivas al patrimonio?		
8	¿Quién revisa y analiza las partidas de resultados respectivas al ingreso y otros ingresos?		
9	¿Quién supervisa las partidas de resultados general respectivas a los gastos y otros gastos?		
10	¿Quién aprueba los estados financieros?		
11	¿Cada cuanto se preparan estados financieros y se presentan a Junta Directiva?		
12	¿Quién prepara otros informes financieros contable para la gerencia?		
<b>Observaciones Generales:</b>			



### Anexo 3. Entrevista obligaciones respecto a los ingresos de contado (Transferencias).

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución.
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: cajera, gerencia administrativa- financiera, contador general.

ENTREVISTA OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES		Número:	CI-3
Área a revisar:	Obligaciones respecto a los ingresos de contado (Transferencias)	Fecha:	
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	Aplicado por:	
Concepto:	Conocimiento sobre quienes se encargan de registrar y aprobar las transacciones con respecto a los ingresos que se perciben en la organización.	Aplicado a:	
Ref.	PREGUNTA	Responsable	Observaciones y Comentarios
1	¿Quién coteja las transferencias con el estado de cuenta bancario?		
2	¿Quién registra las transferencias?		
3	¿Quién proporciona el acceso de los estados de cuenta para revisión?		
<b>Observaciones Generales:</b>			

#### Anexo 4. Entrevista sobre obligaciones respecto a la caja chica.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: cajera, gerencia administrativa- financiera, contador general.

ENTREVISTA OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES		Número:	CI-4
Área a revisar:	Obligaciones respecto a la caja chica	<b>Fecha:</b>	
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	<b>Aplicado por:</b>	
Concepto:	Conocimiento sobre quienes se encargan de la custodia de partidas del efectivo y aprobar las transacciones con respecto a los gastos efectuados en la organización.	<b>Aplicado a:</b>	
Ref.	PREGUNTA	Responsable	Observaciones y Comentarios
1	¿Quién es el custodio del fondo?		
2	¿Quién autoriza el fondo fijo de caja chica por un monto razonable?		
3	¿Quién deja la constancia en la forma prenumerada de la aprobación de un funcionario responsable ?		
4	¿Quién revisa los comprobantes de respaldo de los desembolsos antes de reembolsar el fondo?		
5	¿Quién autoriza el reintegro de caja chica?		
6	¿Quién realiza las transferencias de reembolso?		
7	¿Quién autoriza los diferentes fondos de caja chica?		
8	¿Quién autoriza el límite de desembolsos?		
9	¿Quién realiza los arquez periódicamente?		
<b>Observaciones Generales:</b>			



### Anexo 5. Entrevista sobre obligaciones respecto al fondo de caja general.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: cajera, gerencia administrativa- financiera, contador general.

ENTREVISTA OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES		Número:	CI-5
Área a revisar:	Obligaciones respecto al fondo de caja general	<b>Fecha:</b>	
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	<b>Aplicado por:</b>	
Concepto:	Conocimiento sobre quienes se encargan de la custodia de partidas del efectivo y aprobar sus las transacciones, respecto a los responsables.	<b>Aplicado a:</b>	
Ref.	PREGUNTA	Responsable	Observaciones y Comentarios
1	¿Quién es el custodio del fondo fijo general?		
2	¿Quién autoriza el fondo fijo de caja general por un monto razonable?		
3	¿Quién autoriza los diferentes fondos de caja general?		
4	¿Quién autoriza el límite del fondo de caja general?		
5	¿Quién realiza los arqueos de manera periódica del fondo de caja general?		
<b>Observaciones Generales:</b>			

## Anexo 6. Entrevista sobre obligaciones respecto a los egresos.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Encargado de proveeduría, gerencia administrativa-financiera, contador general.

ENTREVISTA OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES		Número:	CI-6
Área a revisar:	Obligaciones respecto a los egresos	Fecha:	
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	Aplicado por:	
Concepto:	Conocimiento sobre quienes se encargan de registrar y aprobar las transacciones con respecto a los gastos que se incurran en la organización	Aplicado a:	
Ref.	PREGUNTA	Responsable	Observaciones y Comentarios
1	¿Quién revisa y autoriza las transferencias?		
2	¿Quién prepara las transferencias?		
3	¿Quién cancela los justificantes de las transferencias?		
4	¿Quiénes aprueba el pago las transferencias?		
5	¿Quién maneja los estados bancarios antes de la conciliación?		
6	¿Quién efectúa la conciliación bancaria?		
7	¿Quién revisa las partidas conciliatorias?		
8	¿Quién aprueba las partidas conciliatorias y ajustes?		
9	¿Quién efectúa la distribución contable?		
10	¿Quién aprueba la distribución contable?		
<b>Observaciones Generales:</b>			

### Anexo 7. Entrevista sobre obligaciones respecto a las cuentas por cobrar.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Encargada de captación de ingresos, gerencia administrativa-financiera, contador general.

ENTREVISTA OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES		Número:	CI-7
Área a revisar:	Obligaciones respecto a las cuentas por cobrar	<b>Fecha:</b>	
Institución:	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	<b>Aplicado por:</b>	
Concepto:	Conocimiento sobre quienes se encargan de registrar y aprobar las transacciones con respecto a las cuentas por cobrar y manejo de clientes en la organización.	<b>Aplicado a:</b>	
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones y Comentarios</b>
1	¿Quién tiene asignadas las funciones de manejo de las cuentas de los clientes ?		
2	¿Quién afecta las cuentas por cobrar?		
3	¿Quién tiene control de las facturas pendientes de cobro ?		
4	¿Quién compara las facturas pendientes de cobro contra el saldo de las cuentas en forma periódica ?		
5	¿Quién autoriza la concesión de crédito ?		
6	¿Quién realiza el balance de saldos de las de los clientes con el auxiliar?		
7	¿Quién autoriza la cancelación de las cuentas incobrables ?		
8	¿Quién autoriza los arreglos de pago o descuentos ?		

Nota: secuencia de la entrevista, siguiente página.



### Anexo 8. Entrevista sobre obligaciones respecto a las inversiones en valores.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	2 personas: Gerencia administrativa- financiera, contador general.

ENTREVISTA OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES		Número:	CI-8
Área a revisar:	Obligaciones respecto a las Inversiones en Valores	<b>Fecha:</b>	
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	<b>Aplicado por:</b>	
Concepto:	Conocimiento sobre quienes se encargan de registrar y llevar a cabo el manejo las transacciones con respecto las inversiones que adquiera la organización.	<b>Aplicado a:</b>	
Ref.	PREGUNTA	Responsable	Observaciones y Comentarios
1	¿Quién autoriza las operaciones con valores ?		
2	¿Quién lleva el registro analítico de las inversiones ?		
3	¿Quién lleva control de las inversiones en valores?		
4	¿Quién se encarga de la custodia de los títulos?		
5	¿Quién tiene acceso a los títulos ?		
6	¿Quién verifica el ingreso del principal y los intereses ?		
7	¿Quién concilia la existencia física contra la cuenta de mayor?		
<b>Observaciones Generales:</b>			





### Anexo 11. Entrevista sobre obligaciones respecto a los pasivos.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Encargado de proveeduría, gerencia administrativa-financiera, contador general.

ENTREVISTA OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES		Número:	CI-11
Área a revisar:	Obligaciones respecto a los pasivos	Fecha:	
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	Aplicado por:	
Concepto:	Conocimiento sobre quienes se encargan de registrar y llevar a cabo el manejo las transacciones las obligaciones de la institución.	Aplicado a:	
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones y Comentarios</b>
1	¿Quién recibe los estados mensuales de los acreedores?		
2	¿Quién revisa los estados mensuales de los acreedores ?		
3	¿Quién mantiene el registro contable para las cuentas pendientes de pago?		
4	¿Quién se encarga de registrar los nuevos proveedores?		
5	¿Quién se encarga de generar el reporte de antigüedad de saldos?		
6	¿Quién coteja las facturas con las ordenes de compra?		
7	¿Quién se encarga de aprobar las facturas para pago?		
8	¿Quién es el encargado de efectuar los pagos?		
<b>Observaciones Generales:</b>			



## Anexo 12. Entrevista sobre obligaciones respecto a las ventas.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	4 personas: Encargado de captación de ingresos, cajera, gerencia administrativa- financiera, contador general.

ENTREVISTA OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES		Número:	CI-12
Área a revisar:	Obligaciones respecto a las ventas	<b>Fecha:</b>	
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	<b>Aplicado por:</b>	
Concepto:	Conocimiento sobre quienes se encargan de registrar y llevar a cabo el manejo las transacciones las ventas de la institución.	<b>Aplicado a:</b>	
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones y Comentarios</b>
1	¿Quién se encarga de la facturación ?		
2	¿Quién se encarga de realizar las proformas ?		
3	¿Quién hace la solicitud de los pedidos a facturar?		
4	¿Quién realiza el registro de las ventas en la contabilidad?		
5	¿Quién realiza las devoluciones sobre ventas?		
6	¿Quién autoriza las devoluciones sobre las ventas ?		
<b>Observaciones Generales:</b>			

### Anexo 13. Entrevista sobre obligaciones respecto a las compras.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Encargado de proveeduría, gerencia administrativa-financiera, contador general.

<b>ENTREVISTA OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES</b>		<b>Número:</b>	<b>CI-13</b>
<b>Área a revisar:</b>	Obligaciones respecto a las compras	<b>Fecha:</b>	
<b>Institución</b>	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	<b>Aplicado por:</b>	
<b>Concepto:</b>	Conocimiento sobre quienes se encargan de registrar y llevar a cabo el manejo las transacciones de las compras que se realizan tanto para consumo como para venta en la organización	<b>Aplicado a:</b>	
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones y Comentarios</b>
1	¿Quién verifica la corrección aritmética de las facturas ?		
2	¿Quién es el responsable de emitir y autorizar las órdenes de compra?		
3	¿Quién aprueba las facturas de compras en cuanto a cantidades, precios, descripción de mercaderías, etc?		
4	¿Quién expide avisos de recibo de los materiales o las mercaderías?		
5	¿Quién realiza el registro contable de las compras?		
<b>Observaciones Generales:</b>			

### Anexo 14. Entrevista sobre contabilidad general y diversos.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Dirección ejecutiva, gerencia administrativa- financiera, contador general.

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO			Número:	CI-14		
Área a revisar:	Contabilidad General y Diversos		Fecha:			
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica		Aplicado por:			
Concepto:	Procedimientos necesarios sobre como se realiza el proceso contable dentro de la organización.		Aplicado a:			
Ref.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observaciones y Comentarios	
1	¿Se mantienen al día los libros de contabilidad mayor, diario e inventarios?					
2	¿Se verifican y comparan en forma mensual las cuentas del mayor con el balance?					
3	¿Se mantienen los registros auxiliares necesarios?					
4	¿Se concilian mensualmente los registros auxiliares?					
5	¿Requieren los asientos de diario la aprobación de un funcionario capacitado al efecto?					
6	¿Existe una adecuada segregación de funciones, especialmente en lo relativo al manejo de la contabilidad y control de activos?					
7	¿Existe un catálogo de cuentas completo y actualizado?					
8	¿Existe un manual de contabilidad que incluya responsabilidades por puestos y procedimientos de trabajo?					



### Anexo 15. Entrevista sobre pagos.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Encargado de proveeduría, gerencia administrativa-financiera, contador general.

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO		Número:	CI-15		
Área a revisar:	Pagos	Fecha:			
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	Aplicado por:			
Concepto:	Procedimiento utilizado para efectuar las cancelaciones a los proveedores.	Aplicado a:			
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones y Comentarios</b>
1	¿Son trasladadas las facturas a contabilidad?				
2	Al procesar facturas:				
	¿Se cotejan los datos contra las copias aprobadas en la orden de compra?				
	¿Son verificados todos los cálculos, sumas, descuentos, etc?				
	¿Están claramente indicados en las facturas los puntos anteriores?				
	¿Revisa y aprueba la distribución contable y el pago un empleado responsable?				
3	¿Es efectuado todo pago con transferencia?				
4	¿Son preparadas las transferencias por colaboradores independientes de aquellos que aprueban la documentación?				
<b>Observaciones Generales:</b>					

### Anexo 16. Entrevista sobre ingresos.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	4 personas: Encargada de captación de ingresos, cajera, gerencia administrativa- financiera, contador general.

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO				Número:	CI-16
Área a revisar:	Ingresos			Fecha:	
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica			Aplicado por:	
Concepto:	Procedimiento para sobre la recepción y identificación así como la documentación correspondiente en relación a los ingresos.			Aplicado a:	
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones y Comentarios</b>
1	¿Son confrontadas las facturas o comprobantes de ingreso contra los reportes de ventas?				
2	¿Contienen los recibos toda la información necesaria para identificar la transacción?				
3	¿Existe garantía de que todos los ingresos ganados se perciban realmente?				
4	¿Se preparan recibos de caja y se adjuntan los datos pertinentes?				
5	¿Se asientan en libros los ingresos de caja por personas ajenas a quienes realizan la función de recibo de dinero?				
6	¿Se depósitan los ingresos intactos diariamente?				
7	¿ Existen controles físicos adecuados sobre los ingresos de caja?				
8	¿Está segregada la función de caja general del manejo de libros, auxiliares y mayor?				
<b>Observaciones Generales:</b>					

**Anexo 17. Entrevista sobre caja chica.**

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Cajera, gerencia administrativa- financiera, contador general.

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO		Número:	CI-17		
Área a revisar:	Caja Chica	Fecha:			
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	Aplicado por:			
Concepto:	Procedimiento de relacionado al manejo y custodia del fondo fijo de caja chica en la entidad.	Aplicado a:			
Ref.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observaciones y Comentarios
1	¿Es el custodio del fondo un empleado separado de la custodia de los fondos pendientes de registrar de las entradas y salidas de efectivo y de las cuentas por cobrar?				
2	¿Se tiene un fondo fijo con un monto razonable?				
3	¿Se utilizan formas pre-numeradas en orden numérico?				
4	¿Se deja constancia en la forma pre-numerada de la aprobación de un funcionario responsable ?				
5	¿Se revisan los comprobantes de respaldo de los desembolsos antes de reembolsar el fondo?				
6	¿Se realiza las transferencias de reembolso a nombre del custodio?				
7	¿Se mantienen varias fondos de caja chica?				
8	¿Existe un límite de desembolsos?				
9	¿Se practican periódicamente arquezos?				
<b>Observaciones Generales:</b>					

**Anexo 18. Entrevista sobre fondo de caja general.**

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Cajera, gerencia administrativa- financiera, contador general.

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO		Número:	CI-18		
Área a revisar:	Fondo de Caja General	Fecha:			
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	Aplicado por:			
Concepto:	Procedimiento de relacionado al manejo y custodia del fondo fijo de caja general en la entidad.	Aplicado a:			
Ref.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observaciones y Comentarios
1	¿Es el custodio del fondo de caja general un empleado separado de la custodia de los fondos pendientes de registrar de las entradas y salidas de efectivo y de las cuentas por cobrar?				
2	¿Se tiene un fondo de caja fijo con un monto razonable?				
3	¿Se mantienen varios fondos de caja general?				
4	¿Se practican periódicamente arquezos?				
<b>Observaciones Generales:</b>					



### Anexo 19. Cuestionario sobre cuentas por cobrar.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Encargada de captación de ingresos, gerencia administrativa-financiera, contador general.

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO		Número:	CI-19		
Área a revisar:	Cuentas por cobrar	Fecha:			
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	Aplicado por:			
Concepto:	Procedimiento del tratamiento que se le da a la cartera de clientes, la supervisión y seguimiento para un mejor control de los ingresos.	Aplicado a:			
Ref.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observaciones y Comentarios
1	¿Se mantienen registros individualizados por cada cliente?				
2	¿Se concilia mensualmente los saldos del registro auxiliar con la cuenta del mayor?				
3	¿Se efectúa periódicamente el análisis por antigüedad de saldos ?				
4	¿Se revisan adecuadamente las cuentas en mora?				
5	¿Están autorizadas las cancelaciones por cuentas en mora?				
6	¿Se mantienen provisiones adecuadas para cuentas dudosas?				
7	¿Son debidamente autorizados los ajustes a las cuentas por cobrar?				
8	¿Se envían estados de cuenta a los clientes?				
9	¿Se elaboran estados de cuenta y revisan por persona que no tengan acceso a los registros de efectivo, o que no estén relacionados con las cuentas de los clientes?				
10	¿Se impide el control existente sobre los estados de cuentas que sean interceptados ?				
11	¿Se respetan los tiempos de crédito establecidos?				
12	¿Se atienden oportunamente las observaciones de los clientes respecto a sus estados de cuenta?				
13	¿Se mantiene un adecuado control de los documentos vencidos no pagados?				
<b>Observaciones Generales:</b>					

**Anexo 20. Entrevista sobre inversiones.**

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	2 personas: Gerencia administrativa- financiera, contador general.

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO		Número:	CI-20		
Área a revisar:	Inversiones	Fecha:			
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	Aplicado por:			
Concepto:	Procedimiento sobre la adquisición de inversiones y el manejo de la documentación relacionada a este activo.	Aplicado a:			
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones y Comentarios</b>
1	¿Es conferida la autorización para las compras, las ventas, las transferencias y los cambios tales activo a un funcionario responsable ?				
2	¿Se mantienen registros analíticos que incluyan la información que se anota seguidamente sobre la evidencia del derecho de propiedad ?				
3	¿Esta la evidencia de la propiedad de las inversiones controlada físicamente?				
4	¿Se encuentran los documentos emitidos a nombre de la compañía?				
<b>Observaciones Generales:</b>					

**Anexo 21. Control interno sobre existencias.**

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		<b>Número:</b>	<b>CI-21</b>		
Área a revisar:	Existencias	<b>Fecha:</b>			
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	<b>Aplicado por:</b>			
Concepto:	Procedimiento en cuanto al registro y manejo de los inventarios, donde se detallan controles esenciales para el resguardo de ellos.	<b>Aplicado a:</b>			
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones y Comentarios</b>
1	¿Están todas las existencias bajo el control de un responsable?				
2	¿Se amparan con la requisición los envíos o transferencias hacia las filiales?				
3	¿Se realizan periódicamente recuentos de mercadería, que permitan comprobar las cantidades en existencia según los registros?				
4	¿Se conservan archivadas las hojas originales de los levantamientos físicos de inventarios?				
5	¿Se verifica, por parte de algún responsable, qué mercaderías tienen poco movimiento?				
6	¿Se verifica la valoración del inventario?				
7	¿Se mantienen seguros contra riesgos por coberturas apropiadas y con montos actualizados?				
8	¿Se encuentran las bodegas en buenas condiciones?				
9	¿Se registra en el tiempo adecuado las existencias?				
<b>Observaciones Generales:</b>					

**Anexo 22. Control interno sobre propiedad, planta y equipo.**

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		<b>Número:</b>			<b>CI-22</b>
Área a revisar:	Propiedad, planta y equipo				<b>Fecha:</b>
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica				<b>Aplicado por:</b>
Concepto:	Procedimiento sobre los activos no corrientes de la institución y su manejo para un adecuado manejo de los mismos.				<b>Aplicado a:</b>
<b>Ref.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones y Comentarios</b>
1	¿Se aprueban por el sistema de autorizaciones los desembolsos aplicables al activo no corriente?				
2	¿Se especifica en la autorización el monto que se asigna a mejoras, adiciones o reparaciones?				
3	¿Se toman inventarios físicos en forma periódica?				
4	¿Se revisan esos inventarios y se comparan en los registros contables?				
5	¿Se analizan y corrigen discrepancias que se determinan?				
6	¿Tiene la institución terrenos que no se usan?				
7	¿Se tiene establecido un procedimiento claro para disponer de activos no corrientes sobrantes, desechados o en desuso?				
8	¿Se deprecian o amortizan los bienes?				
9	¿Se registra a tiempo cualquier compra de activo no corriente?				
10	¿Se tiene un control de etiqueta en cada activo?				
<b>Observaciones Generales:</b>					

**Anexo 23. Entrevista sobre las cuentas por pagar.**

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Encargado de proveeduría, gerencia administrativa-financiera, contador general.

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO					Número:	CI-23
Área a revisar:	Cuentas por pagar				Fecha:	
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica				Aplicado por:	
Concepto:	Procedimientos sobre aspectos importantes a tener en cuenta sobre el manejo de las cuentas por pagar y su efecto positivo con un adecuado seguimiento.				Aplicado a:	
Ref.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observaciones y Comentarios	
1	¿Han sido las compras debidamente autorizadas?					
2	¿Es apropiado el sistema imperante para la colocación de pedidos, al recepción de artículos, la verificación de facturas y su pago?					
3	¿Se verifican las facturan y sus operaciones aritméticas, tanto horizontales como verticales?					
4	¿Se aprovechan y controlan los descuentos por pronto pago?					
5	¿Existe un sistema de autorizaciones para realizar ajustes a las cuentas por pagar?					
6	¿Se concilian mensualmente los registros auxiliares?					
7	¿Se realizan un análisis de antigüedad de saldos por pagar?					
8	¿ Se registra en tiempo y hora establecida por la contabilidad cada cuenta por pagar?					
9	¿Se reciben periódicamente los estados de cuenta de los acreedores?					
<b>Observaciones Generales:</b>						

**Anexo 24. Entrevista sobre capital contable.**

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Dirección ejecutiva, gerencia administrativa- financiera, contador general.

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO		Número:	CI-24		
Área a revisar:	Capital Contable- Patrimonio	Fecha:			
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	Aplicado por:			
Concepto:	Procedimiento sobre el manejo de los excedentes de la organización para un periodo de tiempo.	Aplicado a:			
Ref.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observaciones y Comentarios
1	¿Es adecuada la composición del capital contable?				
2	¿Se determina correctamente el excedente del periodo?				
3	¿Los excedentes del periodo, únicamente se acumulan de un periodo a otro?				
4	¿Se determina de forma anual el excedente del periodo?				
5	¿Se lleva un control adecuado de los excedentes acumulados?				
<b>Observaciones Generales:</b>					

## Anexo 25. Entrevista sobre el control interno, detallado por sus componentes.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #1. Entrevista sobre la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Conocer la estructura organizacional del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica reconociendo la importancia de un departamento de auditoría interna en la institución
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Dirección ejecutiva, gerencia administrativa- financiera, contador general.

## ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO Auditoría Interna

Cuestionario de Control Interno	No	Alto	Catastrófico
	N/R	Moderado	Moderado
	Si	Bajo	Leve
<b>Aplicado a:</b>	<b>Respuestas</b>	<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Impacto</b>
<b>a- Componente Ambiente (Entorno) de control:</b>			
1-¿ Conoce el personal de la compañía como está estructurada la jerarquía (organigrama)?			
2-¿ Se encuentran las unidades de trabajo separados por departamento o por áreas?			
3-¿ Cuentan con un código de ética?			
<b>b- Componente Actividades de control:</b>			
1-¿ Tienen manual de funciones para cada puesto de trabajo?			
2-¿ Tienen un periodo de capacitación?			
3-¿ Tienen evaluaciones periódicas de control interno?			
4-¿ Existe un responsable de la custodia de los documentos por pagar a corto plazo?			
<b>c- Componente Sistema de Información y comunicación:</b>			
1-¿ Realizan reuniones con el personal para notificar evaluaciones y mediciones de la operación de la empresa?			
2-¿ Tienen canales de comunicación para el manejo de la documentación e información?			
3-¿ Se tienen bases de datos que respalden la información de cada departamento en caso de algún imprevisto?			

**Nota:** se da seguimiento a la entrevista en la siguiente página.

<b>d- Componente Evaluación de Riesgo:</b>			
1-¿Se tiene establecido un proceso para realizar las compras con los proveedores?			
2-¿Existe un control de inventarios y con qué frecuencia se realiza?			
3-¿Cuentan con manuales procedimientos de control para las cuentas de activo?			
4-¿Cuentan con manuales procedimientos de control para las cuentas de pasivo?			
5-¿Cuentan con manuales procedimientos de control para las cuentas de capital contable?			
6-¿Cuentan con manuales procedimientos de control para las cuentas de ingresos?			
7-¿Cuentan con manuales procedimientos de control para las cuentas de gastos?			
<b>e- Componente de Supervisión (revisar, corregir, mejorar, realizar nueva revisión. Relación directa entre los objetivos que la empresa quiere conseguir y los componentes, como supervisarlo?):</b>			
1-¿Existe un responsable que autorice el pago de la nomina?			
2-¿Realizan revisiones de las reservas en el patrimonio?			
3-¿Existe una única persona para el registro de los gastos?			
4-¿Se lleva un control por separado de los diferentes tipos de ingresos que percibe la empresa?			



## Anexo 26. Entrevista sobre las funciones del departamento de auditoría.

Universidad San Marcos  
Licenciatura en Contaduría Pública  
Instrumento #2. Funciones del departamento de auditoría.

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Definir las funciones que debe de cumplir un departamento de auditoría interna para el alcance de los objetivos y cumplimiento del control interno dentro de la institución.
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Dirección ejecutiva, gerencia administrativa- financiera, contador general.

ENTREVISTA SOBRE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA					
Ref.	FUNCIONES	SI	NO	N/A	Observaciones y Comentarios
1	Aplicar cuestionario de control interno.				
2	Revisar las actas de la junta directiva y el resumen de los aspectos relevantes.				
3	Revisar libros contables.				
4	Revisar y analizar los reglamentos y las disposiciones de orden general.				
5	Elaborar el balance general de trabajo, el estado de resultados y otros estados financieros que sean necesarios.				
6	Confecionar cédulas de resumen de las cuentas auditadas.				
7	Realizar arqueos de caja.				
8	Hacer conciliaciones bancarias.				
9	Obtener relación por antigüedad de saldos de cuentas por cobrar				
10	Circular saldos cuentas por cobrar.				

11	Confeccionar historial de incobrables.				
12	Revisar partidas con saldo acreedor.				
13	Verificar disposiciones relativas a la autorización de las cuentas.				
14	Revisar la reservas para incobrables.				
15	Determinar cuentas en disputa judicial.				
16	Verificar las garantías existentes.				
17	Realizar prueba en las ventas.				
18	Realizar pruebas en las notas de crédito.				
19	Comprobar cuentas con otras facturas.				
20	Realizar inventario físico de valores.				
21	Revisar movimiento del período de las inversiones.				
22	Analizar el tipo de inversiones y su riesgo.				
23	Realizar los cálculos relativos a los intereses.				
24	Verificar el valor de mercado de las inversiones				
25	Realizar el inventario físico.				
26	Realizar el corte de inventarios.				
27	Revisar el conteo y la valoración.				
28	Verificar artículos obsoletos o de poco movimiento.				
29	Revisar el costo del inventario.				
30	Revisar adiciones y retiros de los activos no corrientes.				
31	Realizar inspección física selectiva de los activos no corrientes.				
32	Verificar partidas capitalizables resgistradas como gastos.				
33	Hacer cálculos de la depreciación de los activos no corrientes.				
34	Analizar las partidas antiguas de los pasivos.				
35	Analizar los documentos de apoyo de pasivos.				
36	Realizar la prueba de nóminas.				
37	Revisar provisiones para impuestos y garantías sociales.				
38	Confirmar pasivos a largo plazo.				
39	Revisar los movimientos del periodo del patrimonio				
40	Revisar excedentes del periodo				
41	Revisar las otras partidas incluidas en el patrimonio				
42	Verificar los ingresos mediante la revisión de los libros de primera entrada.				
43	Verificar los precios en las facturas contra la lista de precios.				
44	Verificar operaciones matemáticas en las facturas.				
45	Cotejar el registro de las facturas.				
46	Investigar los asientos en el libro de ventas cotejándolos con el libro mayor.				
47	Verificar los asientos en las cuentas de los clientes y en los inventarios.				
48	Analizar las devoluciones de las mercaderías y del servicio.				
49	Verificar el registro de las cuentas a plazos.				

**Nota:** se da seguimiento a la entrevista en la siguiente página.

50	Comprobar las cuentas seleccionadas de ingresos.				
51	Verificar las autorizaciones para incurrir en los gastos.				
52	Realizar una comparación por períodos, para las ventas y los gastos relacionados entre sí.				
53	Analizar la clasificación de las cuentas de gastos.				
54	Revisar algunas cuentas de gastos seleccionadas para verificar si son normales.				
55	Comprobar que no se consideren como gastos las partidas que sean capitalizables.				
56	Revisar, en particular, las partidas de gastos que sean importantes.				
57	Determinar si todos los gastos están contabilizados.				
58	Comprobar la distribución de los gastos.				
59	Efectuar una adecuada planeación de la auditoría				
60	Valorar la economía, eficiencia y eficacia con la que se utilizan los recursos				
61	Verificar que los informes que son presentados reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuados de acuerdo con cada área de trabajo o si los procedimientos y políticas están incumpléndose.				
62	Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y posteriormente informar resultados.				
63	Evaluar el cumplimiento de las políticas procedimientos planes leyes y regulaciones en las que están puedan proporcionar un impacto significativo en la organización.				
64	Revisar las medidas que se utilizan para salvaguardar los activos.				
65	Revisar operaciones para velar que estén de la acorde con los objetivos y metas de la organización.				
<b>Observaciones Generales:</b>					

## Anexo 27. Hoja de cotejo sobre las directrices, políticas y procedimientos en relación a un departamento de auditoría interna.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #3. Hoja de cotejo sobre las directrices, políticas y procedimientos en relación a un departamento de auditoría interna.

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Analizar qué objetivos, planes, procedimientos y políticas van a guiar el funcionamiento, del departamento de auditoría interna.
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Dirección ejecutiva, gerencia administrativa- financiera, contador general.

<b>HOJA DE COTEJO SOBRE LAS DIRECTRICES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN AL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>		<b>Número:</b>	<b>HJ-01</b>
<b>Área a revisar:</b>	Auditoría interna	<b>Fecha:</b>	
<b>Institución</b>	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	<b>Aplicado por:</b>	
<b>Concepto:</b>	Reglamento esencial que establezca los lineamientos que rigen el departamento de auditoría interna dentro de la institución.	<b>Aplicado a:</b>	
<b>Ref.</b>	<b>Política/Directriz/ Procedimiento</b>	<b>✓</b>	<b>X</b>
1	Planes y procedimientos dirigidos por la dirección de la institución.		
2	Revisión de la aplicación de controles operativos, contables y financieros.		
3	Control de activo corriente y no corriente para garantizar que toda la infraestructura y bienes estén protegidos y cumplan con las normas exigidas.		
4	Contar con la información financiera verídica de la empresa, que demuestre su actividad económica real.		
5	Preparación de informes para registrar las inconsistencias que se identificaron.		
6	Vigilancia y cumplimiento de las normas establecidas por entes de control.		
7	Competencias y juicio profesional en auditoría.		
8	Aplicación de escepticismo profesional.		
9	Programa de auditoría interna.		
10	Programa de aseguramiento y mejora de la calidad.		
11	Rol del auditor interno.		
12	Principios de control interno.		
13	NIA, NIIF, NIC.		
14	Valoración y medición del riesgo.		
15	Técnicas y practicas de auditoría interna.		
<b>Observaciones Generales:</b>			

## Anexo 28. Entrevista sobre programa de auditoría para el efectivo y sus equivalentes.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #4. Entrevista sobre los programas propuestos al departamento de auditoría interna.

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Proponer programas de auditoría interna, por áreas específicas tales como: Efectivo e inversiones, Cuentas por cobrar, Pasivos y cuentas patrimoniales, que permitan evaluar y controlar, la estructura de control interno que maneja el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Cajera, gerencia administrativa- financiera, contador general.

ENTREVISTA PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LA CUENTA DE EFECTIVO		Número:	PA-1		
Área a revisar:	Efectivo y equivalentes	Fecha:			
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	Aplicado por:			
Concepto:	Las cuentas de efectivo se caracterizan por ser cuentas que proporcionan liquidez dentro de las organizaciones y son cuentas de importancia relativa para las organizaciones	Aplicado a:			
Ref.	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Observaciones y Comentarios
1	Formule la cédula resumen de caja.				
2	Determine la fecha mas conveniente para realizar los arquezos de caja.				
3	Efectúe los arquezos de caja de tal forma que deban de cuidarse los siguientes aspectos:				
	<i>Evite eventuales transferencias de fondos de una caja a otra</i>				
	<i>El custodio del fondo deberá estar presente</i>				
	<i>Indique la conformación del fondo en la hoja de trabajo</i>				
	<i>Anote si hay cheques a nombre de la entidad o endosados para su depósito</i>				
	<i>Indique en los comprobantes el concepto del gasto, la cancelación con sello y si estos son de emisión reciente</i>				
	<i>Efectue el corte de los ingresos y definir los depósitos pendientes</i>				
	<i>Obtenga la conformidad del custodio</i>				
	<i>Verifique la autorización de los comprobantes y de los cheques</i>				

Nota: se da seguimiento a la entrevista en la siguiente página

4	Cuando el fondo incluya cheques por montos relativamente altos se debe de comprobar el depósito, para que ninguno sea devuelto por el banco.				
5	Anote cualquier deficiencia observada en las hojas de trabajo.				
6	Juzgue el cumplimiento de las políticas de control interno.				
7	Investigue las cuentas que se hayan abierto o cerrado en el periodo.				
8	Envíe las solicitudes de conformación de saldos bancarios.				
9	Prepare la conciliación bancaria a la fecha del balance.				
10	Realice un corte de los ingresos, de tal forma que se puedan verificar los siguientes aspectos:				
	<i>Los depósitos efectuados</i>				
	<i>El respaldo de los depósitos</i>				
	<i>La consecutividad de los recibos</i>				
	<i>La verificación de los sellos del banco y cifras depositadas</i>				
	<i>El tiempo para la ejecución del depósito</i>				
11	Realice una conciliación por uno o dos meses, de los movimientos de ingresos y salidas, según el estado de cuenta del banco con los movimientos en libros.				
12	Verifique las transacciones de caja en las cuentas seleccionadas para comprobar que no existan gastos "enterrados".				
13	Investigue las transferencias bancarias.				
14	Verifique la existencia de los fondos sujetos a restricciones y su presentación en el balance.				
<b>Observaciones Generales:</b>					

## Anexo 29. Entrevista sobre programa de auditoría para las inversiones.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #4. Entrevista sobre los programas propuestos al departamento de auditoría interna.

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Proponer programas de auditoría interna, por áreas específicas tales como: Efectivo e inversiones, Cuentas por cobrar, Pasivos y cuentas patrimoniales, que permitan evaluar y controlar, la estructura de control interno que maneja el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
<b>Aplicado a:</b>	2 personas: Gerencia administrativa- financiera, contador general.

ENTREVISTA PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LA CUENTA DE INVERSIONES		Número:	PA-2		
Área a revisar:	Inversiones	Fecha:			
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	Aplicado por:			
Concepto:	Las inversiones son una alternativa que tienen las organizaciones para obtener ingresos adicionales a la actividad que desempeñan. Sin duda alguna aportan a las entidades mayor flujo de caja.	Aplicado a:			
Ref.	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Observaciones y Comentarios
1	Formule la cédula de inversiones, de tal manera que en ésta se detallen los diferentes componentes de la cuenta.				
2	Verifique la existencia física de los valores, de tal manera que se puedan determinar los siguientes aspectos:				
	<i>Coincidencia de números de serie</i>				
	<i>Valores en poder de terceros</i>				
	<i>Fechas de adquisición y venta</i>				
	<i>La prima o descuento en operaciones con valores</i>				
	<i>Intereses ganados</i>				
3	Determine el precio del mercado.				
4	Investigue el método de contabilización.				
5	Analice la presentación en el balance.				
6	Analice el tipo de valores, para conocer el riesgo a que están sometidas las inversiones y los eventuales problemas de recuperación.				
7	Verifique las transacciones realizadas en el período y durante el mes subsecuente a la fecha del balance.				
<b>Observaciones Generales:</b>					

### Anexo 30. Entrevista sobre programa de auditoría para las cuentas por cobrar.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #4. Entrevista sobre los programas propuestos al departamento de auditoría interna.

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Proponer programas de auditoría interna, por áreas específicas tales como: Efectivo e inversiones, Cuentas por cobrar, Pasivos y cuentas patrimoniales, que permitan evaluar y controlar, la estructura de control interno que maneja el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Encargada de captación de ingresos, gerencia administrativa-financiera, contador general.

ENTREVISTA PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LAS CUENTAS POR COBRAR		Número:	PA-3		
Área a revisar:	Cuentas por Cobrar	Fecha:			
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	Aplicado por:			
Concepto:	Las cuentas por cobrar son un aspecto fundamental en la organización, para la recuperación adecuada de las ventas que se efectúen, lo que proporcionan una entrada para la compañía.	Aplicado a:			
Ref.	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Observaciones y Comentarios
1	Prepare la cédula resumen de las cuentas por cobrar.				
2	Prepare relaciones por grupos de cuentas, clasificadas según antigüedad de saldos.				
3	Confirme las cuentas por cobrar, en forma directa con los deudores.				
4	Analice las transacciones de los funcionarios, los empleados y accionistas.				
5	Revise las cuentas canceladas como incobrables, de tal manera que se pueda verificar la autorización y las gestiones legales realizadas.				
6	Analice la provisión de cuentas incobrables.				
7	Revise descuentos por pronto pago.				





### Anexo 31. Entrevista sobre programa de auditoría para las cuentas por pagar.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #4. Entrevista sobre los programas propuestos al departamento de auditoría interna.

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Proponer programas de auditoría interna, por áreas específicas tales como: Efectivo e inversiones, Cuentas por cobrar, Pasivos y cuentas patrimoniales, que permitan evaluar y controlar, la estructura de control interno que maneja el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Encargado de proveeduría, gerencia administrativa-financiera, contador general.

ENTREVISTA PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LAS CUENTAS POR PAGAR		Número:	PA-4		
Área a revisar:	Cuentas por pagar	Fecha:			
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	Aplicado por:			
Concepto:	Son las obligaciones que tiene una entidad con terceros, con sus acreedores y la cual se debe de manejar con prudencia para no sobre endeudarse.	Aplicado a:			
Ref.	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Observaciones y Comentarios
1	Prepare la cédula resumen de las cuentas por pagar.				
2	Verifique los registros auxiliares con la cuenta del mayor, de tal forma que se puedan verificar los pases al auxiliar por un período <u>seleccionado</u> .				
3	Seleccione una muestra de partidas por pagar, comprobandola en sus registros originales.				
4	Investigue la procedencia de los saldos deudores, De igual forma investigar y verificar saldos de importancia que superen una suma preestablecida.				
5	Defina y realice la conciliación de saldos, mantene el envío de estados de cuenta a los acreedores si se considera necesario.				
6	Determine la eventual existencia de pasivos no contabilizados, por medio de la revisión de transacciones subsecuentes, tales como:				
	<i>Pagos realizados después del cierre</i>				
	<i>Facturas registradas en fecha posterior</i>				
	<i>Asientos de ajuste, reclasificación o diario que sean importantes</i>				
	<i>Revisión de actas de Junta Directiva</i>				

Nota: se da seguimiento a la entrevista en la siguiente página.

7	Obtenga certificado del cliente, en el sentido de que las cuentas por pagar incluyen todos los pasivos existentes en la fecha del balance.				
8	Verifique que se realice la adecuada contabilización de las cuentas por pagar.				
	<b>Verificación de pasivos contingentes</b>				
9	Revise las actas de Junta Directiva.				
10	Solicite una certificación a los abogados, en donde indiquen:				
	<i>Juicios reales y penitenciales pendientes de resolución</i>				
	<i>Reclamaciones y recalificaciones fiscales</i>				
	<i>Honorarios legales no facturados</i>				
	<i>Existencias de otros eventuales pasivos contingentes</i>				
11	Solicite a los bancos, certificaciones sobre la existencia de los pasivos a cargo del colegio.				
<b>Observaciones Generales:</b>					

### Anexo 32. Entrevista sobre programa de auditoría para los impuestos y cargas sociales.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #4. Entrevista sobre los programas propuestos al departamento de auditoría interna.

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Proponer programas de auditoría interna, por áreas específicas tales como: Efectivo e inversiones, Cuentas por cobrar, Pasivos y cuentas patrimoniales, que permitan evaluar y controlar, la estructura de control interno que maneja el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
<b>Aplicado a:</b>	2 personas: Gerencia administrativa- financiera, contador general.

ENTREVISTA PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LOS IMPUESTOS Y CARGAS SOCIALES		Número:			PA-5
Área a revisar:	Impuestos y cargas sociales	Fecha:			
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	Aplicado por:			
Concepto:	Los impuestos son las obligaciones que tienen las organizaciones con el fisco y las cuales debe de cumplir por medio de leyes previamente establecidas según la actividad que desempeñe, asimismo, las cargas sociales constituyen una obligación para la compañía que esta debe de manejar adecuadamente para beneficio de sus colaboradores.	Aplicado a:			
Ref.	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Observaciones y Comentarios
1	Prepare la cédula que detalle los impuestos a que está sujeta la empresa. Esa cédula permanecerá en el archivo permanente.				
2	Prepare un detalle de los impuestos de la renta de los últimos tres períodos, de tal manera que se explique el origen de estos.				
3	Verifique el pago de impuestos directos de la empresa durante el período revisado, así como de las retenciones a que esté obligado en concepto de ventas, consumo, remesas al exterior, pago de dietas, etc.				
4	Verifique si existen revisiones de impuestos planteadas.				
5	Verifique la presentación de las declaraciones de impuestos.				
6	Verifique si es necesario realizar ajustes a la utilidad por concepto de inventarios y mobiliario y equipo desechado por obsolescencia, deterioro u otras razones.				
7	Verifique las tasas de depreciación que se aplican, confrontándolas con las autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa.				

Nota: seguimiento a la entrevista.

8	Revise las retenciones y cargas sociales.				
9	Verifique si se han realizado remesas al exterior que requieran retenciones contempladas en la legislación fiscal y se practicaron las retenciones de ley, así como su oportuno pago al estado.				
10	Verifique que se hayan practicado y pagado las retenciones y el cobro de impuestos tales como:				
	<i>Renta sobre salarios de trabajadores</i>				
	<i>Impuesto de renta</i>				
	<i>Pago de dividendos</i>				
	<i>Pago de dietas</i>				
	<i>Impuesto sobre el valor agregado</i>				
	<i>Impuesto de consumo</i>				
	<i>Cargas sociales por seguro social y similares</i>				
11	Revise el pago oportuno de adelantos de impuesto sobre la renta.				
12	Solicite la anulación y modificación de los anticipos si se prevé una disminución de la utilidad.				
13	Verifique gestiones para la acumulación de pagos en exceso por concepto de impuestos.				
<b>Observaciones Generales:</b>					

### Anexo 33. Entrevista sobre programa de auditoría para el capital contable.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #4. Entrevista sobre los programas propuestos al departamento de auditoría interna.

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Proponer programas de auditoría interna, por áreas específicas tales como: Efectivo e inversiones, Cuentas por cobrar, Pasivos y cuentas patrimoniales, que permitan evaluar y controlar, la estructura de control interno que maneja el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
<b>Aplicado a:</b>	3 personas: Dirección ejecutiva, gerencia administrativa- financiera, contador general.

ENTREVISTA PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL CAPITAL CONTABLE		Número:	PA-6		
Área a revisar:	Capital Contable-Patrimonio	Fecha:			
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	Aplicado por:			
Concepto:	Capital contable, constituye todo aquello que le pertenece a la compañía debe de llevarse un adecuado control de mismo, para garantizar la procedencia de las partidas.	Aplicado a:			
Ref.	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Observaciones y Comentarios
1	Prepare la cédula resumen del Patrimonio.				
2	Confeccione un resumen de la composición del capital, según la escritura constitutiva, así como modificaciones a ésta, de tal manera que se verifiquen también los libros de actas y registros de socios.				
3	Concilie los registros auxiliares con la cuenta de control.				
4	Verifique y determine la procedencia de otras partidas incluidas en la sección patrimonial, tales como: <i>Reservas, donaciones, excedentes acumulados revaluaciones de activos, aporte.</i>				
5	Analice los excedentes, según la acumulación anual.				
6	Investigue cualquier cargo realizado a la cuenta de excedentes acumulados.				
7	Revise procedimientos para el tratamiento y manejo de los excedentes dentro de la institución.				
<b>Observaciones Generales:</b>					

### Anexo 34. Entrevista sobre programa de auditoría para la nómina.

Universidad San Marcos

Licenciatura en Contaduría Pública

Instrumento #4. Entrevista sobre los programas propuestos al departamento de auditoría interna.

<b>Fecha:</b> ____/____/____	<b>Hora:</b> _____
<b>Título del proyecto:</b>	Propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna para el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica, para el período comprendido del 01 de junio del 2023 al 31 de diciembre del 2023.
<b>Objetivo del instrumento:</b>	Proponer programas de auditoría interna, por áreas específicas tales como: Efectivo e inversiones, Cuentas por cobrar, Pasivos y cuentas patrimoniales, que permitan evaluar y controlar, la estructura de control interno que maneja el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
<b>Aplicado a:</b>	2 personas: Gerencia administrativa- financiera, contador general.


ENTREVISTA PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LA NÓMINA		Número:	PA-7		
Área a revisar:	Nómina	Fecha:			
Institución	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	Aplicado por:			
Concepto:	La nómina es un pasivo, donde se detallan cada uno de los pagos a los colaboradores y representa un gasto muy fuerte para la compañía por este motivo es indispensable, brindar seguimiento.	Aplicado a:			
Ref.	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Observaciones y Comentarios
1	Realice una prueba detallada de los registros de planilla para uno o más períodos de pago, por lo cual mediante el análisis debe:				
	<i>Compare los nombres y los sueldos con el registro del Departamento de Personal</i>				
	<i>Compare las horas que muestra la planilla con las marcas correspondientes de asistencia</i>				
	<i>Verifique los registros de producción si la planilla se paga por unidades</i>				
	<i>Verifique los pasees para deducciones de planilla y compararla con las autorizaciones de los empleados</i>				
	<i>Verifique las operaciones matemáticas, en forma selectiva</i>				
	<i>Compare los totales de planilla con las transferencias emitidas</i>				
	<i>Verifique los sueldos no reclamados</i>				
	<i>Verifique las formas de recibido, en forma selectiva si el pago es en efectivo.</i>				








Anexo 36. Plantilla cédula sumaria.


 <p><b>COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA</b>  <b>CEDULA JURÍDICA: 3-007-051820</b></p> <p><b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA PERIODO 01/01/20XX AL 31/12/20XX</b></p>							folio No			
							ESF #			
							Auditor:			
							Auditor: SUPERVISOR			
INDICE	CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	REF./cruce	SALDO	SALDO DEL	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO S/
				ANTERIOR	EJERCICIO	DB.	CR.	DB.	CR.	AUDITORIA
						0	0	0	0	0
						0	0	0	0	0
						0	0	0	0	0
						0	0	0	0	0
						0	0	0	0	0
<b>Simbolos utilizados</b> ◀ Tomado del Estado de Situación Financiera al 31/12/20XX ( Periodo anterior) △ Tomado del Estado de Situación Financiera al 31/12/20XX (Periodo actual) N/A No aplica ⇄ Cotejado contra el auxiliar de la cuenta Ⓞ Confrontado con la documentación comprobatoria. ○ No tiene subcuentas. * Saldo inmaterial, por lo tanto no se efectuó trabajo adicional de auditoria. [ ] Verificado contra Balance de Comprobación Detallado al 31/12/20XX ( Periodo anterior) † Verificado contra Balance de Comprobación Detallado al 31/12/20XX (Periodo actual) ⊕ Cotejado satisfactoriamente con cédula sub-analítica de XXXX D Cotejado contra el auxiliar de la cuenta q Confrontado con la documentación comprobatoria. # Operación aritmética verificada ¥ Sumas correctas					<b>Asientos de ajuste</b>					
<b>Conclusión de esta hoja de trabajo</b>										

Anexo 37. Plantilla cédula analítica.

folio No \_\_\_\_\_

		<b>COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA</b> <b>CEDULA JURÍDICA: 3-007-051820</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE 20XX</b>						<b>ESF#</b>					
		<b>Auditor:</b>		<b>Auditor SUPERVISOR</b>		<b>Fecha Cierre:</b>							
<b>CUENTA DE:</b> <b>CÉDULA ANALITICA</b>													
INDICE	CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	REF./cruce	SALDO PERIODO ANTERIOR	SALDO DEL EJERCICIO	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO S/ AUDITORIA			
						DB.	CR.	DB.	CR.				
"-----U-----"													
				₡	-	₡	-	₡	-	₡			
<b>Simbolos utilizados</b> ◀ Tomado del Estado de Situación Financiera al 31/12/20XX ( Periodo anterior) △ Tomado del Estado de Situación Financiera al 31/12/20XX (Periodo actual) N/A No aplica ⇄ Cotejado contra el auxiliar de la cuenta ○ Confrontado con la documentación comprobatoria. ◉ No tiene subcuentas. * Saldo inmaterial, por lo tanto no se efectuó trabajo adicional de auditoria. □ Verificado contra Balance de Comprobación Detallado al 31/12/20XX ( Periodo anterior) † Verificado contra Balance de Comprobación Detallado al 31/12/20XX (Periodo actual) ⊕ Cotejado satisfactoriamente con cédula sub-analítica de XXXX ⊖ Cotejado contra el auxiliar de la cuenta q Confrontado con la documentación comprobatoria. # Operación aritmética verificada ¥ Sumas correctas					<b>Asientos de ajuste</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Debe</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Haber</td> </tr> </table>							Debe	Haber
	Debe	Haber											
<b>Conclusión de esta hoja de trabajo</b>													

**Anexo 38. Plantilla cédula subanalítica.**

 <b>COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA</b> <b>CEDULA JURÍDICA: 3-007-051820</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE 20XX</b>										folio No <b>Referencia</b> <b>ESF1</b>	
<b>CUENTA DE:</b> <b>CEDULA SUB ANALITICA</b>										<b>Auditor:</b> Auditor: SUPERVISOR Fecha Cierre:	
INDICE	CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	REF./cruce	SALDO ANTERIOR	SALDO DEL EJERCICIO	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDO S/ AUDITORIA	
						DB.	CR.	DB.	CR.		
"-----UL-----"											
				₡	-	₡	-	₡	-		
<b>Simbolos utilizados</b> ◀ Tomado del Estado de Situación Financiera al 31/12/20XX ( Periodo anterior) △ Tomado del Estado de Situación Financiera al 31/12/20XX (Periodo actual) N/A No aplica ⇄ Cotejado contra el auxiliar de la cuenta Ⓞ Confrontado con la documentación comprobatoria. 9 No tiene subcuentas. * Saldo inmaterial, por lo tanto no se efectuó trabajo adicional de auditoria. □ Verificado contra Balance de Comprobación Detallado al 31/12/20XX ( Periodo anterior) † Verificado contra Balance de Comprobación Detallado al 31/12/20XX (Periodo actual) ⊕ Cotejado satisfactoriamente con cédula sub-analítica de XXXX D Cotejado contra el auxiliar de la cuenta q Confrontado con la documentación comprobatoria. # Operación aritmética verificada ¥ Sumas correctas					<b>Asientos de ajuste</b>						
<b>Conclusión de esta hoja de trabajo</b>											

**Anexo 39. Plantilla cédula sub-subanalítica.**

folio No



**COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA**  
**CEDULA JURÍDICA: 3-007-051820**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE 20XX**

<b>Referencia</b>	<b>ESF1</b>
<b>Auditor:</b>	
Auditor: SUPERVISOR	
Fecha Cierre:	

**CUENTA DE:**  
**CEDULA SUB SUB ANALITICA**

INDICE	CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	REF./cr.uce	SALDO INICIAL	AJUSTES		SALDO DEL EJERCICIO	RECLASIFICACIONES		SALDO S/ AUDITORIA
					DB.	CR.		DB.	CR.	
"-----UL-----"										
				₡ -	₡ -		₡ -			

**Simbolos utilizados**

- ◀ Tomado del Estado de Situación Financiera al 31/12/20XX ( Periodo anterior)
- △ Tomado del Estado de Situación Financiera al 31/12/20XX (Periodo actual)
- N/A No aplica
- ⇄ Cotejado contra el auxiliar de la cuenta
- ⊕ Confrontado con la documentación comprobatoria.
- ⊖ No tiene subcuentas.
- \* Saldo inmaterial, por lo tanto no se efectuó trabajo adicional de auditoria.
- ☐ Verificado contra Balance de Comprobación Detallado al 31/12/20XX ( Periodo anterior)
- ⊢ Verificado contra Balance de Comprobación Detallado al 31/12/20XX (Periodo actual)
- ⊙ Cotejado satisfactoriamente con cédula sub-analítica de XXXX
- D Cotejado contra el auxiliar de la cuenta
- q Confrontado con la documentación comprobatoria.
- # Operación aritmética verificada
- ¥ Sumas correctas

**Asiento de Ajuste**

Cuenta	Subcuenta	Debe	Haber

**Conclusión de esta hoja de trabajo**


**Anexo 40. Simbología sugerida para las sumarias.**

<b>CEDULAS O SUMARIAS</b>	<b>CODIGO</b>
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	BG
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL	PG
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	CI
RESUMEN DE LOS ASIENTOS DE AJUSTE Y RECLASIFICACIÓN	AR
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	QI
<b>SUMARIA DE CAJA Y BANCOS</b>	<b>A</b>
Programa de auditoría	A-01
Arqueo de caja Chica	A-02
Conciliación bancaria	A-03
Prueba de Ingresos	A-04
Prueba de egresos	A-05
<b>SUMARIA DE CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>B</b>
Programa de auditoría	B-01
Conciliación de auxiliares	B-02
Circulación de saldos	B-03
Resultado de la circulación de saldos	B-04
Prueba de garantías	B-05
<b>SUMARIA DE INVERSIONES</b>	<b>C</b>
Programa de auditoría	C-01
Inspección física de las inversiones	C-02
Conciliación de las inversiones	C-03
Cálculo de los intereses ganados	C-04
<b>SUMARIA DE PAGOS ANTICIPADOS</b>	<b>D</b>
Programa de auditoría	D-01
Análisis de subcuentas	D-02
Cálculo de amortizaciones	D-03
<b>SUMARIA DE INVENTARIOS</b>	<b>E</b>
Programa de auditoría	E-01
Preparación del inventario	E-02
Inspección física	E-03
Recuentos selectivos	E-04
Pruebas de valoración	E-05

<b>SUMARIA DE ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>F</b>
Programa de auditoría	F-01
Análisis de adiciones y retiros	F-02
Inspección de documentos	F-03
Cálculos de depreciación	F-04
Comprobación de la propiedad	F-05
<b>SUMARIA DE OTROS ACTIVOS</b>	<b>G</b>
Programa de auditoría según cuentas específicas	G-01
<b>SUMARIA DE PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>AA</b>
Programa de auditoría	AA-01
Sumaria de pasivo largo plazo	AA-02
Conciliación de auxiliares	AA-03
Circulación de saldos	AA-04
Resultado de circulación de saldos	AA-05
Revisión de autorizaciones	AA-06
<b>SUMARIA DE CAPITAL CONTABLE</b>	<b>CC</b>
Programa de auditoría	CC-01
Análisis de acciones	CC-02
Análisis de propiedad	CC-03
Verificación de acciones en tesorería	CC-04
<b>SUMARIA DE INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>XX</b>
Programa de auditoría	XX-01
Revisión de los ingresos	XX-02
Revisión de los gastos	XX-03
Determinación del costos ventas	XX-04
Revisión de nómina	XX-05

#### Anexo 41. Símbolos utilizados en las sumarias.

◀	Tomado del Estado de Situación Financiera al 31/12/20XX ( Periodo anterior)
△	Tomado del Estado de Situación Financiera al 31/12/20XX (Periodo actual)
N/A	No aplica
↔	Cotejado contra el auxiliar de la cuenta
Ⓞ	Confrontado con la documentación comprobatoria.
○	No tiene subcuentas.
*	Saldo inmaterial, por lo tanto no se efectuó trabajo adicional de auditoria.
□	Verificado contra Balance de Comprobación Detallado al 31/12/20XX ( Periodo an
┆	Verificado contra Balance de Comprobación Detallado al 31/12/20XX (Periodo act
⊕	Cotejado satisfactoriamente con cédula sub-analítica de XXXX
D	Cotejado contra el auxiliar de la cuenta
q	Confrontado con la documentación comprobatoria.
#	Operación aritmética verificada
¥	Sumas correctas



## Anexo 42. Hoja de resumen de trabajo de auditoría.

**COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA***Cédula Jurídica: 3-007-051820*

## Resumen del Trabajo de Auditoría

### Auditoría Interna

**Procedimiento**

<b>A. ASPECTOS DE ORDEN GENERAL</b>		<b>REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO</b>
1	Aplicar cuestionario de control interno	
2	Revisar las actas de la junta directiva y el resumen de los aspectos relevantes	
3	Revisar libros contables	
4	Revisar y analizar los reglamentos y las disposiciones de orden general	
5	Elaborar el balance general de trabajo, el estado de resultados y otros estados financieros que sean necesarios.	

<b>B. SECCIÓN DE EFECTIVO</b>		<b>REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO</b>
1	Confecionar la cédula resumen	
2	Realizar arqueos de caja	
3	Hacer conciliaciones bancarias	
4	Realizar prueba de egresos	
5	Realizar prueba de ingresos	

<b>C CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO</b>
6	Confecionar la cédula resumen	
7	Obtener relación por antigüedad de saldos	
8	Circular saldos	
9	Confecionar historial de incobrables	
10	Revisar partidas con saldo acreedor	
11	Verificar disposiciones relativas a la autorización de las cuentas	
12	Revisar la reservas para incobrables	
13	Determinar cuentas en disputa judicial	
14	Verificar las garantías	
15	Realizar prueba en las ventas	
16	Realizar pruebas en las notas de crédito	
17	Comprobar cuentas con otras facturas	

<b>D INVERSIONES</b>		<b>REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO</b>
18	Confecionar la cédula resumen	
19	Realizar inventario físico de valores	
20	Revisar movimiento del período	
21	Analizar el tipo de inversiones y su riesgo	
22	Realizar los cálculos relativos a los intereses	
23	Verificar el valor de mercado	

**Nota: secuencia del anexo 42.**

F		REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
ACTIVO NO CORRIENTE		
30	Confeccionar la cédula resumen	
31	Revisar adiciones y retiros	
32	Realizar inspección física selectiva	
33	Verificar partidas capitalizables registradas como gastos	
34	Hacer cálculos de la depreciación	

G		REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
PASIVOS		
35	Confeccionar la cédula resumen	
36	Verificar y calcular los saldos	
37	Confirmar los saldos	
38	Analizar las partidas antiguas	
39	Analizar los documentos de apoyo	
40	Realizar la prueba de nóminas	
41	Revisar provisiones para impuestos y garantías sociales	
42	Confirmar pasivos a largo plazo	

H		REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
PATRIMONIO		
43	Confeccionar la cédula resumen	
44	Revisar los movimientos del periodo	
45	Revisar excedentes del periodo	
46	Revisar las otras partidas incluidas en el patrimonio	

I		REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
INGRESOS Y GASTOS		
	<b>Ingresos</b>	
47	Verificar los ingresos mediante la revisión de los libros de primera entrada	
48	Verificar los precios en las facturas contra la lista de precios	
49	Verificar operaciones matemáticas en las facturas	
50	Cotejar el registro de las facturas	
51	Investigar los asientos en el libro de ventas cotejándolos con el libro mayor	
52	Verificar los asientos en las cuentas de los clientes y en los inventarios	
53	Analizar las devoluciones de las mercaderías y del servicio	
54	Verificar el registro de las cuentas a plazos	
55	Comprobar las cuentas seleccionadas de ingresos	
	<b>Gastos</b>	
56	Verificar las autorizaciones para incurrir en los gastos	
57	Realizar una comparación por períodos, para las ventas y los gastos relacionados entre sí	
58	Analizar la clasificación de las cuentas de gastos	
59	Revisar algunas cuentas de gastos seleccionadas para verificar si son normales	
60	Comprobar que no se consideren como gastos las partidas que sean capitalizables	
61	Revisar, en particular, las partidas de gastos que sean importantes	
62	Determinar si todos los gastos están contabilizados	
63	Comprobar la distribución de los gastos	

**Anexo 43. Cuestionario sobre las obligaciones de los colaboradores.**

**COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA**



**Cédula Jurídica: 3-007-051820**

**Obligaciones de los Colaboradores**

**Auditoría Interna**

ASPECTOS CONTABLES Y GENERALES		RESPONSABLE
1	¿Quién prepara los asientos de diario?	
2	¿Quién revisa y aprueba los asientos de Diario?	
3	¿Quién pasa los asientos al libro mayor?	
4	¿Quién prepara los estados financieros?	
5	¿Quién revisa y analiza las partidas del balance de situación financiera respectivas al activo?	
6	¿Quién revisa y analiza las partidas del balance de situación financiera respectivas al pasivo?	
7	¿Quién revisa y analiza las partidas del balance de situación financiera respectivas al patrimonio?	
8	¿Quién revisa y analiza las partidas de resultados respectivas al ingreso y otros ingresos?	
9	¿Quién supervisa las partidas de resultados general respectivas a los gastos y otros gastos?	
10	¿Quién aprueba los estados financieros?	
11	¿Cada cuanto se preparan estados financieros y se presentan a Junta Directiva?	
12	¿Quién prepara otros informes financieros contable para la gerencia?	

OBLIGACIONES RESPECTOS A LOS INGRESOS DE CONTADO (EFECTIVO)		RESPONSABLE
13	¿Quién recibe el dinero en efectivo?	
14	¿Quién registra los ingresos en efectivo?	
15	¿Quién prepara el depósito diario?	
16	¿Quién hace el depósito en el banco?	
17	¿Quién afecta las cuentas por cobrar?	
18	¿Tiene otras funciones contables la persona que reibe dinero?	

OBLIGACIONES RESPECTOS A LOS INGRESOS DE CONTADO (TRANSFERENCIAS)		RESPONSABLE
19	¿Quién coteja las transferencias con el estado de cuenta bancario?	
20	¿Quién registra las transferencias?	
21	¿Quién prepara el depósito diario?	
22	¿Quién proporciona el acceso de los estados de cuenta para revisión?	

OBLIGACIONES RESPECTOS A LA CAJA CHICA		RESPONSABLE
23	¿Quién es el custodio del fondo?	
24	¿Quién autoriza el fondo fijo de caja chica por un monto razonable?	
25	¿Quién deja la constancia en la forma prenumerada de la aprobación de un funcionario responsable ?	
26	¿Quién revisa los comprobantes de respaldo de los desembolsos antes de reembolsar el fondo?	
27	¿Quién autoriza el reintegro de caja chica?	
28	¿Quién realiza las transferencias de reembolso?	
29	¿Quién autoriza los diferentes fondos de caja chica?	
30	¿Quién autoriza el límite de desembolsos?	
31	¿Quién realiza los arqueos periódicamente?	

**Nota: secuencia del anexo 43.**

<b>OBLIGACIONES RESPECTOS AL FONDO DE CAJA GENERAL</b>		<b>RESPONSABLE</b>
32	¿Quién es el custodio del fondo fijo general?	
33	¿Quién autoriza el fondo fijo de caja general por un monto razonable?	
34	¿Quién autoriza los diferentes fondos de caja general?	
35	¿Quién autoriza el límite del fondo de caja general?	
36	¿Quién realiza los arqueos de manera periódica del fondo de caja general?	

<b>OBLIGACIONES RESPECTOS A LOS EGRESOS</b>		<b>RESPONSABLE</b>
37	¿Quién revisa y autoriza las transferencias?	
38	¿Quién prepara las transferencias?	
39	¿Quién cancela los justificantes de las transferencias?	
40	¿Quiénes aprueba el pago las transferencias?	
41	¿Quién maneja los estados bancarios antes de la conciliación?	
42	¿Quién efectúa la conciliación bancaria?	
43	¿Quién revisa las partidas conciliatorias?	
44	¿Quién aprueba las partidas conciliatorias y ajustes?	
45	¿Quién efectúa la distribución contable?	
46	¿Quién aprueba la distribución contable?	

<b>OBLIGACIONES RESPECTO A LAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>RESPONSABLE</b>
47	¿Quién tiene asignadas las funciones de manejo de las cuentas de los clientes ?	
48	¿Quién afecta las cuentas por cobrar?	
49	¿Quién tiene control de las facturas pendientes de cobro ?	
50	¿Quién compara las facturas pendientes de cobro contra el saldo de las cuentas en forma periódica ?	
51	¿Quién autoriza la concesión de crédito ?	
52	¿Quién realiza el balance de saldos de las de los clientes con el auxiliar?	
53	¿Quién autoriza la cancelación de las cuentas incobrables ?	
54	¿Quién autoriza los arreglos de pago o descuentos ?	
55	¿Quién confirma los estados de cuentas con los clientes?	
56	¿Quién realiza los analisis por antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar ?	
57	¿Quién verifica que no se sobrepase el tiempo de crédito establecido ?	
58	¿Quién supervisa los cobros a los clientes ?	
59	¿Quién envía las confirmaciones del saldo o los estados de cuenta a los clientes?	
60	¿Quién verifica la información de los estados de cuenta de los clientes ?	
61	¿Quién se encarga de investigar las diferencias que planteen los clientes ?	
62	¿Quién realiza un ajuste en la cuenta por cobrar ?	
63	¿Quién autoriza un ajuste en la cuenta por cobrar?	

**Nota: secuencia del anexo 43.**

OBLIGACIONES RESPECTO A INVERSIONES EN VALORES		RESPONSABLE
64	¿Quién autoriza las operaciones con valores ?	
65	¿Quién lleva el registro analítico de las inversiones ?	
66	¿Quién lleva control de las inversiones en valores?	
67	¿Quién se encarga de la custodia de los títulos?	
68	¿Quién tiene acceso a los títulos ?	
69	¿Quién verifica el ingreso del principal y los intereses ?	
70	¿Quién concilia la existencia física contra la cuenta de mayor?	

OBLIGACIONES RESPECTO A LAS EXISTENCIAS DE MERCADERIA Y SIMILARES		RESPONSABLE
71	¿Quién es el responsable de la custodia de los inventarios?	
72	¿Quién realiza recuentos periódicos de las existencias?	
73	¿Quién inspecciona los registros de la bodega?	
74	¿Quién supervisa la valuación del inventario?	
75	¿Quién determina bienes fuera de uso?	
76	¿Quién recibe la mercadería que ingresa?	
77	¿Quién realiza el registro contable del inventario?	
78	¿Quién mantiene el control de los seguros contra incendio y otros ?	

OBLIGACIONES RESPECTO A LA PROPIEDAD, LA PLANTA Y EL EQUIPO		RESPONSABLE
79	¿Quién autoriza la compra de los activos no corrientes ?	
80	¿Quién indica monto que se destina a las mejoras, las adiciones o reparaciones ?	
81	¿Quién es el responsable de la toma física de los inventarios de activo corriente en forma periódica?	
82	¿Quién realiza el registro contable de los activos no corrientes?	
83	¿Quién determina los años de vida útil de los activos?	
84	¿Quién realiza el método de depreciación y que método se utiliza?	
85	¿Quién mantiene en resguardo los títulos de propiedad de los bienes ?	

OBLIGACIONES RESPECTO A LOS PASIVOS		RESPONSABLE
86	¿Quién recibe los estados mensuales de los acreedores?	
87	¿Quién revisa los estados mensuales de los acreedores?	
88	¿Quién mantiene el registro contable para las cuentas pendientes de pago?	
89	¿Quién se encarga de registrar los nuevos proveedores?	
90	¿Quién se encarga de generar el reporte de antigüedad de saldos?	
91	¿Quién coteja las facturas con las órdenes de compra?	
92	¿Quién se encarga de aprobar las facturas para pago?	
93	¿Quién es el encargado de efectuar los pagos?	

OBLIGACIONES RESPECTO A LAS VENTAS		RESPONSABLE
94	¿Quién se encarga de la facturación ?	
95	¿Quién se encarga de realizar las proformas ?	
96	¿Quién hace la solicitud de los pedidos a facturar?	
97	¿Quién realiza el registro de las ventas en la contabilidad?	
98	¿Quién realiza las devoluciones sobre ventas?	
99	¿Quién autoriza las devoluciones sobre las ventas ?	

OBLIGACIONES SOBRE LAS COMPRAS		RESPONSABLE
100	¿Quién verifica la corrección aritmética de las facturas ?	
101	¿Quién es el responsable de emitir y autorizar las órdenes de compra?	
102	¿Quién aprueba las facturas de compras en cuanto a cantidades, precios, descripción de mercaderías, etc?	
103	¿Quién expide avisos de recibo de los materiales o las mercaderías?	
104	¿Quién realiza el registro contable de las compras?	

**Anexo 44. Cuestionario procedimientos de control interno.**

**COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA**



**Cédula Jurídica: 3-007-051820**

**Procedimientos de Control**

**Auditoría Interna**

I	CONTABILIDAD GENERAL Y DIVERSOS	¿Emplea el procedimiento?		
		N/A	SI	NO
1	¿Se mantienen al día los libros de contabilidad mayor, diario e inventarios?			
2	¿Se verifican y comparan en forma mensual las cuentas del mayor con el balance?			
3	¿Se mantienen los registros auxiliares necesarios?			
4	¿Se concilian mensualmente los registros auxiliares?			
5	¿Requieren los asientos de diario la aprobación de un funcionario capacitado al efecto?			
6	¿Existe una adecuada segregación de funciones, especialmente en lo relativo al manejo de la contabilidad y control de activos?			
7	¿Existe un catálogo de cuentas completo y actualizado?			
8	¿Existe un manual de contabilidad que incluya responsabilidades por puestos y procedimientos de trabajo?			
9	¿Están protegidos físicamente los registros contables?			
10	¿Está limitado el acceso a los registros contables?			
11	¿Se han suscrito "afianzamientos" para el personal de confianza?			
12	¿Se preparan oportunamente los informes financieros y de operación?			
13	¿Se utilizan los presupuestos?			
14	¿Se revisa frecuentemente la cobertura de seguros sobre activos?			
15	¿Existe registro para cuentas bancarias inactivas?			

II	PAGOS	¿Emplea el procedimiento?		
		N/A	SI	NO
1	¿Son trasladadas las facturas a contabilidad?			
2	Al procesar facturas:			
	¿Se cotejan los atos contra las copias aprobadas en la orden de compra?			
	¿Son verificados todos los cálculos, sumas, descuentos, etc?			
	¿Están claramente indicados en las facturas los puntos anteriores?			
	¿Revisa y aprueba la distribución contable y el pago un empleado responsable?			
3	¿Es efectuado todo pago con transferencia?			
4	¿Son preparadas las transferencias por colaboradores independientes de aquellos que aprueban la documentación?			

**Nota: secuencia del anexo 44, en las páginas 342 y 343.**

III	INGRESOS	¿Emplea el procedimiento?		
		N/A	SI	NO
1	¿Son confrontadas las facturas o comprobantes de ingreso contra los reportes de ventas ?			
2	¿Contienen los recibos toda la información necesaria para identificar la transacción?			
3	¿Existe garantía de que todos los ingresos ganados se perciban realmente?			
4	¿Se preparan recibos de caja y se adjuntan los datos pertinentes?			
5	¿Se asientan en libros los ingresos de caja por personas ajenas a quienes realizan la función de recibo de dinero?			
6	¿Se depositan los ingresos intactos diariamente?			
7	¿Existen controles físicos adecuados sobre los ingresos de caja?			
8	¿Está segregada la función de caja general del manejo de libros, auxiliares y mayor?			

IV	CAJA CHICA	¿Emplea el procedimiento?		
		N/A	SI	NO
1	¿Es el custodio del fondo un empleado separado de la custodia de los fondos pendientes de registrar de las entradas y salidas de efectivo y de las cuentas por cobrar?			
2	¿Se tiene un fondo fijo con un monto razonable?			
3	¿Se utilizan formas pre-numeradas en orden numérico?			
4	¿Se deja constancia en la forma pre-numerada de la aprobación de un funcionario responsable ?			
5	¿Se revisan los comprobantes de respaldo de los desembolsos antes de reembolsar el fondo?			
6	¿Se realiza las transferencias de reembolso a nombre del custodio?			
7	¿Se mantienen varios fondos de caja chica?			
8	¿Existe un límite de desembolsos?			
9	¿Se practican periódicamente arqueos?			

V	FONDO DE CAJA GENERAL	¿Emplea el procedimiento?		
		N/A	SI	NO
1	¿Es el custodio del fondo de caja general un empleado separado de la custodia de los fondos pendientes de registrar de las entradas y salidas de efectivo y de las cuentas por cobrar?			
2	¿Se tiene un fondo de caja fijo con un monto razonable?			
3	¿Se mantienen varios fondos de caja general?			
4	¿Se practican periódicamente arqueos?			

VI	CUENTAS POR COBRAR	¿Emplea el procedimiento?		
		N/A	SI	NO
1	¿Se mantienen registros individualizados por cada cliente?			
2	¿Se concilia mensualmente los saldos del registro auxiliar con la cuenta del mayor?			
3	¿Se efectúa periódicamente el análisis por antigüedad de saldos ?			
4	¿Se revisan adecuadamente las cuentas en mora?			
5	¿Están autorizadas las cancelaciones por cuentas en mora?			
6	¿Se mantienen provisiones adecuadas para cuentas dudosas?			
7	¿Son debidamente autorizados los ajustes a las cuentas por cobrar?			
8	¿Se envían estados de cuenta a los clientes?			
9	¿Se elaboran estados de cuenta y revisan por persona que no tengan acceso a los registros de efectivo, o que no estén relacionados con las cuentas de los clientes?			
10	¿Se impide el control existente sobre los estados de cuentas que sean interceptados ?			
11	¿Se respetan los tiempos de crédito establecidos?			
12	¿Se atienden oportunamente las observaciones de los clientes respecto a sus estados de cuenta?			
13	¿Se mantiene un adecuado control de los documentos vencidos no pagados?			

VII	INVERSIONES	¿Emplea el procedimiento?		
		N/A	SI	NO
1	¿Es conferida la autorización para las compras, las ventas, las transferencias y los cambios tales activo a un funcionario responsable ?			
2	¿Se mantienen registros analíticos que incluyan la información que se anota seguidamente sobre la evidencia del derecho de propiedad ?			
3	¿Esta la evidencia de la propiedad de las inversiones controlada físicamente?			
4	¿Se encuentran los documentos emitidos a nombre de la compañía?			

VIII	EXISTENCIAS	¿Emplea el procedimiento?		
		N/A	SI	NO
1	¿Están todas las existencias bajo el control de un responsable?			
2	¿Se amparan con la requisición los envíos o transferencias hacia las filiales?			
3	¿Se realizan periódicamente recuentos de mercadería, que permitan comprobar las cantidades en existencia según los registros?			
4	¿Se conservan archivadas las hojas originales de los levantamientos físicos de inventarios?			
5	¿Se verifica, por parte de algún responsable, qué mercaderías tienen poco movimiento?			
6	¿Se verifica la valoración del inventario?			
7	¿Se mantienen seguros contra riesgos por coberturas apropiadas y con montos actualizados?			
8	¿Se encuentran las bodegas en buenas condiciones?			
9	¿Se registra en el tiempo adecuado las existencias?			

IX	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	¿Emplea el procedimiento?		
		N/A	SI	NO
1	¿Se aprueban por el sistema de autorizaciones los desembolsos aplicables al activo no corriente?			
2	¿Se especifica en la autorización el monto que se asigna a mejoras, adiciones o reparaciones?			
3	¿Se toman inventarios físicos en forma periódica?			
4	¿Se revisan esos inventarios y se comparan en los registros contables?			
5	¿Se analizan y corrigen discrepancias que se determinan?			
6	¿Tiene la institución terrenos que no se usan?			
7	¿Se tiene establecido un procedimiento claro para disponer de activos no corrientes sobrantes, desechados o en desuso?			
8	¿Se deprecian o amortizan los bienes?			
9	¿Se registra a tiempo cualquier compra de activo no corriente?			
10	¿Se tiene un control de etiqueta en cada activo?			

X	CUENTAS POR PAGAR	¿Emplea el procedimiento?		
		N/A	SI	NO
1	¿Han sido las compras debidamente autorizadas?			
2	¿Es apropiado el sistema imperante para la colocación de pedidos, al recepción de artículos, la verificación de facturas y su pago?			
3	¿Se verifican las facturas y sus operaciones aritméticas, tanto horizontales como verticales?			
4	¿Se aprovechan y controlan los descuentos por pronto pago?			
5	¿Existe un sistema de autorizaciones para realizar ajustes a las cuentas por pagar?			
6	¿Se concilian mensualmente los registros auxiliares?			
7	¿Se realizan un análisis de antigüedad de saldos por pagar?			
8	¿Se registra en tiempo y hora establecida por la contabilidad cada cuenta por pagar?			
9	¿Se reciben periódicamente los estados de cuenta de los acreedores?			

XI	CAPITAL CONTABLE	¿Emplea el procedimiento?		
		N/A	SI	NO
1	¿Es adecuada la composición del capital contable?			
2	¿Se determina correctamente el excedente del periodo?			
3	¿Los excedentes del periodo, únicamente se acumulan de un periodo a otro?			
4	¿Se determina de forma anual el excedente del periodo?			
5	¿Se lleva un control adecuado de los excedentes acumulados?			



**Anexo 45. Programa de auditoría para el efectivo y bancos.**

**COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA**



**Cédula Jurídica: 3-007-051820**

**Programa de Auditoría para Efectivo y Bancos**

**Auditoría Interna**

PROCEDIMIENTO		REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
1	Formule la cédula resumen de caja.	
2	Determine la fecha más conveniente para realizar los arqueos de caja.	
3	Efectúe los arqueos de caja de tal forma que deban de cuidarse los siguientes aspectos:	
	<i>Evite eventuales transferencias de fondos de una caja a otra</i>	
	<i>El custodio del fondo deberá estar presente</i>	
	<i>Indique la conformación del fondo en la hoja de trabajo</i>	
	<i>Anote si hay cheques a nombre de la entidad o endosados para su depósito</i>	
	<i>Indique en los comprobantes el concepto del gasto, la cancelación con sello y si estos son de emisión reciente</i>	
	<i>Efectúe el corte de los ingresos y definir los depósitos pendientes</i>	
	<i>Obtenga la conformidad del custodio</i>	
	<i>Verifique la autorización de los comprobantes y de los cheques</i>	
4	Cuando el fondo incluya cheques por montos relativamente altos se debe de comprobar el depósito, para que ninguno sea devuelto por el banco.	
5	Anote cualquier deficiencia observada en las hojas de trabajo.	
6	Juzgue el cumplimiento de las políticas de control interno.	
7	Investigue las cuentas que se hayan abierto o cerrado en el periodo.	
8	Envíe las solicitudes de conformación de saldos bancarios.	
9	Prepare la conciliación bancaria a la fecha del balance.	
10	Realice un corte de los ingresos, de tal forma que se puedan verificar los siguientes aspectos:	
	<i>Los depósitos efectuados</i>	
	<i>El respaldo de los depósitos</i>	
	<i>La consecutividad de los recibos</i>	
	<i>La verificación de los sellos del banco y cifras depositadas</i>	
	<i>El tiempo para la ejecución del depósito</i>	
11	Realice una conciliación por uno o dos meses, de los movimientos de ingresos y salidas, según el estado de cuenta del banco con los movimientos en libros.	
12	Verifique las transacciones de caja en las cuentas seleccionadas para comprobar que no existan gastos "enterrados".	
13	Investigue las transferencias bancarias.	
14	Valide los ajustes realizados y partidas conciliatorias de las cuentas bancarias.	
15	Verifique la existencia de los fondos sujetos a restricciones y su presentación en el balance.	

**Anexo 46. Programa de auditoría para la cuenta de inversiones.**



**COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA**

**Cédula Jurídica: 3-007-051820**

**Programa de Auditoría para Inversiones**

**Auditoría Interna**

PROCEDIMIENTO		REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
1	Formule la cédula de inversiones, de tal manera que en ésta se detallen los diferentes componentes de la cuenta.	
2	Verifique la existencia física de los valores, de tal manera que se puedan determinar los siguientes aspectos:	
	<i>Coincidencia de números de serie</i>	
	<i>Valores en poder de terceros</i>	
	<i>Fechas de adquisición y venta</i>	
	<i>La prima o descuento en operaciones con valores</i>	
	<i>Intereses ganados</i>	
3	Determine el precio del mercado.	
4	Investigue el método de contabilización.	
5	Analice la presentación en el balance.	
6	Analice el tipo de valores, para conocer el riesgo a que están sometidas las inversiones y los eventuales problemas de recuperación.	
7	Verifique las transacciones realizadas en el período y durante el mes subsecuente a la fecha del balance.	

**Anexo 47. Programa de auditoría para cuentas por cobrar.**



**COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA**

**Cédula Jurídica: 3-007-051820**

**Programa de Auditoría para Cuentas por cobrar**

**Auditoría Interna**

PROCEDIMIENTO		REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
1	Prepare la cédula resumen de las cuentas por cobrar.	
2	Prepare relaciones por grupos de cuentas, clasificadas según antigüedad de saldos.	
3	Confirme las cuentas por cobrar, en forma directa con los deudores.	
4	Analice las transacciones de los funcionarios, los empleados y accionistas.	
5	Revise las cuentas canceladas como incobrables, de tal manera que se pueda verificar la autorización y las gestiones legales realizadas.	
6	Analice la provisión de cuentas incobrables.	
7	Revise descuentos por pronto pago.	
8	Realice pruebas aritméticas en las facturas.	
9	Verifique las autorizaciones de crédito, las líneas y límites de crédito.	
10	Verifique las notas de crédito expedidas.	
11	Haga un corte de las ventas a final del periodo.	
12	Verifique si hay cuentas gravadas.	
13	Verifique la adecuada contabilización de las cuentas por cobrar.	
14	Realice arqueos sorpresivos a la cuenta contable clasificada como cuenta mayor y sus auxiliares denominada cuentas por cobrar.	

**Anexo 48. Programa de auditoría para cuentas por pagar.**

**COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA**  
**Cédula Jurídica: 3-007-051820**  
**Programa de Auditoría para Cuentas por Pagar**  
**Auditoría Interna**

PROCEDIMIENTO		REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
1	Prepare la cédula resumen de las cuentas por pagar.	
2	Verifique los registros auxiliares con la cuenta del mayor, de tal forma que se puedan verificar los pases al auxiliar por un período seleccionado.	
3	Seleccione una muestra de partidas por pagar, comprobándola en sus registros originales.	
4	Investigue la procedencia de los saldos deudores, de igual forma investigar y verificar saldos de importancia que superen una suma preestablecida.	
5	Defina y realice la conciliación de saldos de las cuentas por pagar.	
6	Realice con terceros la confirmación de saldos si se considera necesario.	
7	Determine la eventual existencia de pasivos no contabilizados, por medio de la revisión de transacciones subsecuentes, tales como:	
	<i>Pagos realizados después del cierre</i>	
	<i>Facturas registradas en fecha posterior</i>	
	<i>Asientos de ajuste, reclasificación o diario que sean importantes</i>	
	<i>Revisión de actas de Junta Directiva</i>	
8	Obtenga certificado del cliente, en el sentido de que las cuentas por pagar incluyen todos los pasivos existentes en la fecha del balance.	
9	Verifique que se realice la adecuada contabilización de las cuentas por pagar.	
<b>Verificación de pasivos contingentes</b>		
10	Revise las actas de Junta Directiva.	
11	Solicite una certificación a los abogados, en donde indiquen:	
	<i>Juicios reales y penitenciales pendientes de resolución</i>	
	<i>Reclamaciones y recalificaciones fiscales</i>	
	<i>Honorarios legales no facturados</i>	
	<i>Existencias de otros eventuales pasivos contingentes</i>	
12	Solicite a los bancos, certificaciones sobre la existencia de los pasivos a cargo del colegio.	

**Anexo 49. Programa de auditoría de impuestos y cargas sociales.**



**COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA**

**Cédula Jurídica: 3-007-051820**

**Programa de Auditoría para Impuestos y Cargas Sociales**

**Auditoría Interna**

PROCEDIMIENTO		REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
1	Prepare la cédula que detalle los impuestos a que está sujeta la empresa. Esa cédula permanecerá en el archivo permanente.	
2	Prepare un detalle de los impuestos de la renta de los últimos tres períodos, de tal manera que se explique el origen de estos.	
3	Verifique el pago de impuestos directos de la empresa durante el período revisado, así como de las retenciones a que esté obligado en concepto de ventas, consumo, remesas al exterior, pago de dietas, etc.	
4	Verifique si existen revisiones de impuestos planteadas.	
5	Verifique la presentación de las declaraciones de impuestos.	
6	Verifique si es necesario realizar ajustes a la utilidad por concepto de inventarios y mobiliario y equipo desechado por obsolescencia, deterioro u otras razones.	
7	Verifique las tasas de depreciación que se aplican, confrontándolas con las autorizadas por la Dirección General de Tributación.	
8	Revise las retenciones y cargas sociales.	
9	Verifique si se han realizado remesas al exterior que requieran retenciones contempladas en la legislación fiscal y se practicaron las retenciones de ley, así como su oportuno pago al estado.	
10	Verifique que se hayan practicado y pagado las retenciones y el cobro de impuestos tales como:	
	<i>Renta sobre salarios de trabajadores</i>	
	<i>Impuesto de renta</i>	
	<i>Pago de dividendos</i>	
	<i>Pago de dietas</i>	
	<i>Impuesto sobre el valor agregado</i>	
	<i>Impuesto de consumo</i>	
	<i>Cargas sociales por seguro social y similares</i>	
11	Revise el pago oportuno de adelantos de impuesto sobre la renta.	
12	Solicite la anulación y modificación de los anticipos si se prevé una disminución de la utilidad.	
13	Verifique gestiones para la acumulación de pagos en exceso por concepto de impuestos.	

Anexo 50. Programa de auditoría para la nómina.



## COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA

**Cédula Jurídica: 3-007-051820**

**Programa de Auditoría para Nóminas**

### Auditoría Interna

PROCEDIMIENTO		REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
1	Realice una prueba detallada de los registros de planilla para uno o más períodos de pago, por lo cual mediante el análisis debe:	
	<i>Compare los nombres y los sueldos con el registro del Departamento de Personal</i>	
	<i>Compare las horas que muestra la planilla con las marcas correspondientes de asistencia</i>	
	<i>Verifique los registros de producción si la planilla se paga por unidades</i>	
	<i>Verifique los pasees para deducciones de planilla y compararla con las autorizaciones de los empleados</i>	
	<i>Verifique las operaciones matemáticas, en forma selectiva</i>	
	<i>Compare los totales de planilla con las transferencias emitidas</i>	
	<i>Verifique los sueldos no reclamados</i>	
	<i>Verifique las formas de recibido, en forma selectiva si el pago es en efectivo.</i>	
2	Verifique los números de transferencias en el pago de la planilla, con el número de períodos de pago.	
3	Verifique los procedimientos de control para el pago de los colaboradores.	
4	Verifique de forma ocasional, según la legislación costarricense vigente, la lista de salarios mínimos emitida por el ministerio de trabajo.	
5	Realice una observación sorpresiva del procedimiento de pago si le es posible.	

Anexo 51. Programa de auditoría para capital contable o patrimonio.

**COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA**

**Cédula Jurídica: 3-007-051820**



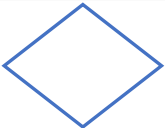








**Programa de Auditoría para Capital Social**

**Auditoría Interna**

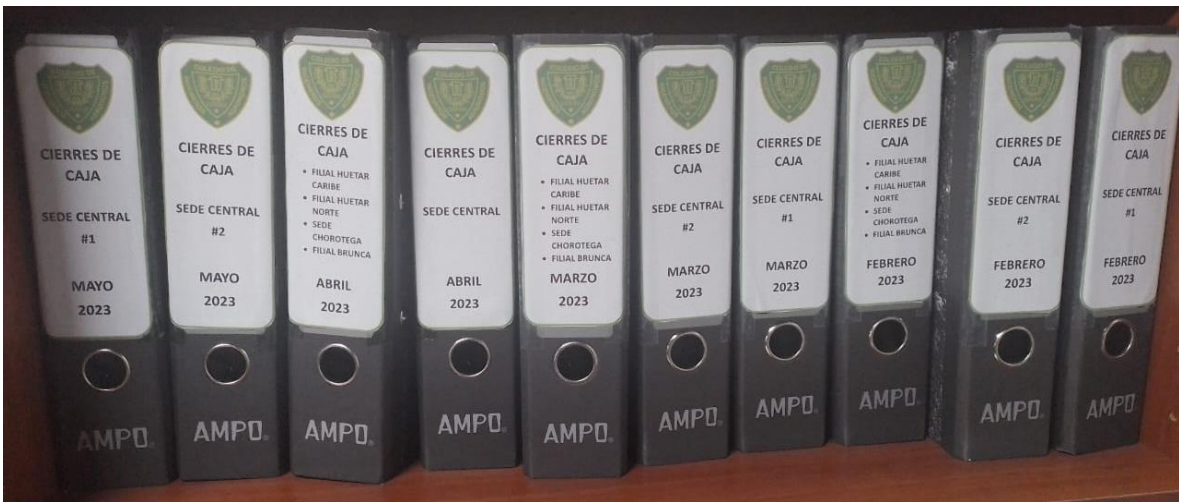
PROCEDIMIENTO		REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
1	Prepare la cédula resumen del patrimonio.	
2	Confeccione un resumen de la composición del capital, según la escritura constitutiva, así como modificaciones a ésta, de tal manera que se verifiquen también los libros de actas y registros de socios.	
3	Concilie los registros auxiliares con la cuenta de control.	
4	Verifique y determine la procedencia de otras partidas incluidas en la sección patrimonial, tales como:	
	<i>Reservas, donaciones, excedentes acumulados revaluaciones de activos, aportes, retiros y adiciones de capital.</i>	
5	Analice los excedentes, según la acumulación anual.	
6	Investigue cualquier cargo realizado a la cuenta de excedentes acumulados.	
7	Revise procedimientos para el tratamiento y manejo de los excedentes dentro de la institución.	

### Anexo 52. Figuras del flujograma o diagrama de flujo.

Nombre	Símbolo	Función
Inicio/ Final		Se utiliza para representar el inicio o fin de un proceso o programa
Proceso		Se utiliza para representar cualquier tipo de operación que pueda generar cambio o valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas, de transformaciones etc.
Decisión		Se utiliza para indicar operaciones lógicas, o de comparación entre datos
Documento		Es utilizado para representar la salida de datos por impresora, pero en ocasiones es utilizado para mostrar datos o resultados.
Proceso predefinido		Se utiliza para representar procesos ya definidos, tales como llamada a procedimientos o funciones y el inicio del mismo.
Almacenamiento de datos		Se utiliza para representar la escritura o almacenado de datos en disco o en línea.
Multi- documento		Se utiliza para representar la salida, despliegue de varios documentos.
Preparación		Expresa proceso de llamada a un proceso subalterno.
Línea de flujo		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones



**Anexo 53. Archivo de documentación del departamento contable.**



**Anexo 54. Comprobante de caja chica y vale de caja chica.**



**COMPROBANTE DE CAJA CHICA**  
**No. 0000182**

Entregado a: \_\_\_\_\_

Monto ₡: \_\_\_\_\_

Detalle: \_\_\_\_\_

Codificacion Contable:

\_\_\_\_\_ ₡ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ₡ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ₡ \_\_\_\_\_



**VALE DE CAJA CHICA**  
**SEDE CENTRAL**

FECHA: \_\_\_\_\_

ENTREGADO A: \_\_\_\_\_

MONTO ₡ \_\_\_\_\_

DETALLE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El presente vale debe ser cancelado con las facturas de compra, a más tardar 24 horas después de haber sido solicitado.