



PROTOCOLO DE INVESTIGACION

MAESTRIA EN AUDITORÍA INTEGRAL - VERSION IV

Construcción de los papeles del auditor para procesos de auditoría interna. La práctica de los auditores del Banco Central de Nicaragua en el caso de la liquidación de la cartera de crédito del Banco de Crédito Popular

Para optar al grado de Máster en Auditoría Integral

Presentado por:

Lic. Flor de María González Rodríguez

Managua 24 de Noviembre de 2013

AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios por sobre todas las cosas ya que gracias a él estamos vivos para comenzar un nuevo día para alcanzar nuevas metas, que a pesar de los obstáculos salimos siempre adelante ya que ellos son un escalón más para levantarnos cuando nos caemos poder seguir adelante.

Estoy muy agradecida infinitamente a todos mis compañeros de trabajo que de una u otra manera me colaboraron en la culminación de trabajo.

A mis padres por su apoyo moral y sus buenos hábitos que han inculcado, he finalizado otra meta más en vida gracias a su sostén y sacrificio lo logre culminar.

Al maestro tutor que me oriento y nos llevo de la mano para llegar a la recta final, ya que ha sido un gran esfuerzo para finalizar nuestra meta.

INDICE

CAPITULO I. INTRODUCCION.....	5
ANTECEDENTES.....	6
CAPITULO II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	9
2.1 Pregunta General.....	10
CAPITULO III. IMPORTANCIA DEL PROBLEMA.....	11
CAPITULO IV. JUSTIFICACION DEL TEMA.....	12
CAPITULO V. OBJETIVO GENERAL.....	15
5.1 Objetivos específicos	
5.1.2. Hipótesis	
CAPITULO VI. MARCO TEORICO.....	16
6.1 Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.....	18
6.2 Normas de Auditorias Gubernamental.....	19
6.3 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	20
6.4 Control Interno de acuerdo a la teoría contable.....	20
6.5 Auditoría Interna.....	21
6.6 Desde los documentos de la Maestría.....	22
6.6.1 Papeles de trabajo.....	24
6.6.2 Objetivo de los papeles de trabajo.....	24
6.6.3 Requisitos mínimos a observarse en la preparación de los papeles de trabajo.....	25
i. Información importante que deben contener las cédulas.....	25
ii. Técnica a usarse en la preparación de los papeles de trabajo	26
iii. Notas en los papeles de trabajo.....	27
iv. Conclusiones en los papeles de trabajo.....	27
v. Métodos de referencia.....	27
6.6.4 Situación legal de los papeles de trabajo.....	28
a) Evidencia	
b) Propiedad	

6.6.5 Archivo.....	29
6.6.6 Índice.....	30
CAPITULO VII. METODOLOGIA Y/O DISEÑO METODOLOGICO.....	32
7.1 Tipo de investigación.....	32
7.2 Enfoque de la investigación.....	32
7.3 Métodos, técnicas, instrumentos y fuentes de información.....	32
7.4 Población y Muestra.....	32
CAPITULO VIII ANALISIS Y RESULTADO.....	34
CAPITULO IX CONCLUSIONES.....	37
CAPITULO X RECOMENDACIONES.....	38
CAPITULO XI BIBLIOGRAFIA.....	39
CAPITULO XII ANEXOS.....	42

I. INTRODUCCION

El Banco Central de Nicaragua (en adelante se denominará BCN), como ente regulador de la política monetaria y crediticia asumió el compromiso de responder a los depositantes los ahorros que realizaron los clientes a consecuencia del cese de las funciones de la banca estatal Banco de Crédito Popular el cual brindaba servicio a la población.

El Banco de Crédito Popular (en adelante BCP) tenía como su objetivo principal atender la promoción y desarrollo de sectores sociales poco rentables como los pequeños productores, microempresarios, trabajadores, sector cooperativo, con el propósito de promover el fomento de actividades económicas emergentes.

El BCN asumió la cartera procedente del BCP en Dación en pago, la cual ha venido liquidando en vista que no es su giro principal.

Esta política tenía como misión recuperar cartera impulsando el pronto pago basados en descuento de intereses para que a los clientes les fuera más fácil la cancelación de la deuda contraída con el banco y los bienes puesto en garantía les fueran devueltos a sus dueños.

Los créditos vigentes fueron entregados en administración a dos instituciones bancarias (SICSA Y RECAR) quienes tenían la facultad de recuperar la cartera de crédito las cuales ganaban una comisión por la recuperación mensual.

Todos los activos y cartera de crédito le fueron transferidos al BCN, en concepto de Dación en pago de haber asumido el pago de los depósitos de los cuentahabientes, la clasificación de la cartera A, B, C cartera recuperable, D y E provisionadas en 100% por su irrecuperabilidad de pago se ejecuto de acuerdo a lo establecido en Normas Prudenciales de la SIBOIF.

En el año 2003 el BCN ejecuto Subasta de bienes y cartera de crédito vendiéndose parte de esta cartera a oferentes que manifestaron interés de compra.

I. Antecedentes

El BCP¹ era una Institución financiera Autónoma de dominio Comercial del Estado, creado por decreto Ley No. 331 del catorce de abril de 1972, publicada en La Gaceta Diario Oficial No. 84 del dieciocho de abril de mil novecientos setenta dos, debidamente reglamentado donde expresa su constitución, objetos, patrimonio, dirección, administración, vigilancia, recursos financieros, operaciones etc., que practicaba dicho Banco.

Su objetivo principal era atender la promoción y desarrollo de sectores sociales poco rentables como los pequeños productores, microempresarios, trabajadores, sector cooperativo, con el propósito de promover el fomento de actividades económicas emergentes.

El BCP, nació para promover el ahorro y satisfacer legítimas necesidades de crédito de la clase trabajadora.

En Decreto Ejecutivo No.17-98², aprobado el 24 Marzo 1998, en el considerando segundo menciona: Que el Arto.35 de la Ley Orgánica del BCP, publicada en La Gaceta No 331 del 14 de Abril de 1972, establece que las obligaciones que contraiga el Banco tendrán la plena garantía del Estado por el solo hecho de su contratación.

En el tercer considerando: la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras en sesión ordinaria No. 63 de las diez de la mañana del día quince de Enero de 1998, ha determinado que el BCP no puede cumplir con las Normas Prudenciales, por lo que se hace necesario establecer una Normativa de ajuste financiero y parámetros especiales de supervisión para el BCP en la aplicación de las Normas Prudenciales de Adecuación de Capital y de Calificación de Activos de Riesgos y Encaje Legal³.

¹ Álvarez Cardoza, Jairo Antonio, (2001), Libro Derecho Bancario Nicaragüense, Editorial Jurídica, pág. 19

² Decreto Ejecutivo No. 17-98, aprobado el 24 de Marzo 1998, Publicado en la Gaceta No.61, del 30 de Marzo 1998, ASISTENCIA FINANCIERA, Y PROTECCION A LOS DEPOSITANTES DEL BANCO DE CREDITO POPULAR.

³ NORMA PRUDENCIAL SOBRE ADECUACIÓN DE CAPITAL, (CD-SIB-188-2-NOV23-2001) Art. 9 PLANES DE NORMALIZACIÓN, Cuando una institución financiera como consecuencia de un exceso de activos o de insuficiencia de su capital, incumpliere

En el año dos mil, el Banco Popular después de 28 años de prestar sus servicios a la población, cesó sus funciones como Banco Estatal, su presidente dio a conocer en Acta, que no se aceptarían más depósitos, no habría más préstamos y el banco quedaría solamente como una oficina de recuperación de créditos.

En el considerando cuarto, se expresa que el Banco Central de Nicaragua ante la eventualidad de desajustes de liquidez por parte del BCP en Resolución CD-BCN-III-2-98, decidió proporcionarle asistencia financiera, la cual deberá ser respaldada por Bonos del Tesoro emitidos por el Ministerio de Finanzas, previa resolución de la Superintendencia de Bancos, otorgándole un régimen de excepcionalidad en la aplicación de las Normas Prudenciales y la modificación del encaje legal que se le aplican.

1.2 Con respecto a la Asistencia Financiera, y Protección a los Depositantes del BANCO DE CRÉDITO POPULAR

En el Artículo 1.- de la ley antes mencionada, autoriza al Ministerio de Finanzas la emisión de bonos del Tesoro, que garanticen al Banco Central de Nicaragua, el pago de las sumas de dinero que esta Institución entregue al BCP en concepto de asistencia financiera por problemas de liquidez y cobertura de sus pasivos, en caso de insuficiencia de sus activos, como lo requiere la Resolución del Banco Central de Nicaragua del día veintisiete de Enero de mil novecientos noventa y ocho No. CD-BCN-III-2-98.

En el Artículo 2.- Se autoriza al Ministerio de Finanzas a negociar con el Banco Central de Nicaragua, las condiciones de la garantía a que se refiere el artículo anterior.

con esta norma, el Gerente General o Primer Ejecutivo de la institución, deberá informar a la Superintendencia presentando un Plan de Normalización encaminado a subsanar la situación dentro de un plazo no excedente a noventa (90) días.

La entrada en vigencia del plazo de los noventa (90) días que debe durar el Plan de Normalización referido en el acápite anterior, se comenzara a contar de la fecha de la notificación de la aprobación de dicho plan, o de la notificación del Plan de oficio que dicte el Superintendente en su caso.

Estas acciones se realizaron con la finalidad de preparar el cierre a la captación de depósitos del público e iniciar la recuperación de cartera.

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La construcción de los papeles de trabajo del auditor Interno del Banco Central de Nicaragua en el desarrollo de la auditoría del área de Cartera y Recuperaciones resultará de la aplicación de la Normativas y Procedimientos de la liquidación BCP; en ellos se determinará la eficiencia y eficacia del auditor interno quien velará por la correcta aplicación del control interno, donde se reflejarán las debilidades encontradas en su aplicación.

El manejo de las operaciones contables y la excelente aplicación del control interno será la base fundamental en las auditorías ya que de ahí se desprenden una serie de actividades ejecutadas por el auditor interno desde su inicio hasta la finalización de la auditoría presentando el informe final.

El cierre del BCP produjo una gran desconfianza en los cuentahabientes, así como en los sectores de pequeños y medianos empresarios que solicitaban crédito ante la institución, con el objetivo de salir adelante en sus negocios.

Los créditos mal orientados⁴, sin respaldo, ni garantías necesarias fueron creando debilidades en la institución que debía cumplir con todas las previsiones de la ley como la adecuación de capital, la recuperación de la cartera entre otras, el Estado debía capitalizar a la entidad, uno de los problemas que no pudo detener el cierre de la institución.

El BCP al no contar con la capitalización de parte del Estado, contaba con créditos inadecuados, una cartera morosa que no cabía en esa institución, la cual ayudó a afectar la sostenibilidad de sus operaciones. De igual forma los funcionarios de la entidad otorgaron créditos sin el suficiente respaldo los cuales no pagaron.

Cuando en una institución bancaria sucede una cesación de liquidez la Superintendencia de Bancos ejecuta una serie de medidas con la institución Bancaria que se encuentra con un nivel de capital requerido por debajo del 25% de dicho capital requerido.

⁴ Sánchez Rizo, Erwing, Periodista, Artículo del Nuevo Diario, Título Confirman Cierre del Banco Popular, de fecha 04 de enero del 2000. <http://archivo.elnuevodiario.com.ni/2000/enero/04-enero-2000/nacional/nacional7.html>

PREGUNTA GENERAL

¿Cómo los auditores del Banco Central de Nicaragua construyeron sus papeles o evidencias al momento de realizar la auditoría interna al BCP para determinar su cierre?

III. IMPORTANCIA DEL PROBLEMA

En el momento que se decidió hacer el cierre del BCP, no existía el Fondo de Garantía de los Depósitos (FOGADE), esta institución nació en el año 2001, como resultado de este cierre y las quiebras por liquidación forzosas de la banca privada (BAMER, INTERBANK, BANCOSUR, BANIC y BANCAFE), por recomendación del Banco Central de Nicaragua a la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, para garantizar la seguridad de los depósitos.

IV. JUSTIFICACIÓN DE TEMA

Es muy poco lo que se ha investigado sobre las prácticas que realizan los auditores al momento de verificar y comprobar la situación financiera de las instituciones bancarias estatales. El presente tema de investigación pretende identificar como se realizo el proceso de construcción de evidencias desde los papeles de los auditores que siguieron muy el caso del BCP para llegar a recomendar el cierre de sus operaciones como banco.

Un papel muy importante que realizaron los auditores del BCN, previo a determinar el cierre de operaciones del BCP, fue determinar si el área de cartera cumplió con las normas de auditoría interna en la concesión de créditos según lo definido en los fines u objetivos principales del BCP que consistió en otorgar préstamos a los trabajadores y pequeños empresarios.

Para recomendar el cierre del BCP, los auditores del Banco Central de Nicaragua, efectuaron la construcción de estas evidencias. El punto de interés que se quiere alcanzar con el presente estudio es como los auditores construyen estos papeles que sirvieron como de referencia para justificar contablemente y específicamente la falta de control interno por parte de las autoridades de BCP, para que éstos, encontraran suficientes pruebas para soportar su recomendación.

Los documentos que utilizaron los auditores, sirvieron de referencia por estar apegados a los lineamientos de las Normas y Procedimientos que los auditores deben utilizar cuando se encuentran con esta eventualidad y que valores agregados podemos aprender de ellos.

Las NAGUN⁵ nos indican que la construcción de los papeles de trabajo del auditor constituye el vínculo entre el trabajo de planeación, ejecución y el informe de auditoría, por tanto deberán contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones y conclusiones que se presenten en el informe.

⁵ Normas de Auditoria Gubernamental, Proyecto BID/CGR, Noviembre 2008, NAGUN 2.50 pag.41

Por su parte la Contraloría General de la República⁶ es el Organismo Superior de Control dotado de independencia y autonomía, con ámbito nacional, que tiene a su cargo: la rectoría del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado; el examen y evaluación, por medio de auditoría gubernamental, de los sistemas administrativos, contables, operativos y de información y sus operaciones, realizadas por las entidades y organismos públicos y sus servidores, sin excepción alguna; la expedición de regulaciones para el funcionamiento del Sistema y la determinación de responsabilidades administrativas y civiles.

De acuerdo a las NIIF nos indican que la contabilidad se conoce como una información financiera.

Los diferentes conceptos nos indican que el correcto sistema, aplicación del control interno y la planeación de una auditoría facilitará al auditor a realizar una obtención de muestras y desarrollar métodos prácticos para reforzar el aprovechamiento de los recursos en la construcción y práctica de los documentos de trabajo en la liquidación de la cartera de crédito del BCP la que facilitará la redacción del informe de auditoría y conocer el grado de aplicación del Normativas y Procedimientos regidos para el área auditada .

El Banco Central de Nicaragua en su Ley Orgánica 732⁷ Arto. 69 Otras Facultades del Banco Central. Sujeción a la Ley No. 681, “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, está facultado para: Vender y liquidar bienes y otros activos, incluyendo derechos de crédito; en satisfacción de créditos a su favor.

Siendo éste una institución estatal, el BCN asumió el pago a los cuentahabientes, los que luego fueron respaldados con diferentes activos del rubro de la Cartera Activa por parte del BCP, la que fue transferida al BCN mediante Dación en Pago.

⁶ Contraloría General de la Republica, LEY No. 681, Aprobada el 26 de Marzo de 2009, pág. 3

⁷ Ley Orgánica 732 Arto. 69 Otras Facultades del Banco Central, Vender y liquidar bienes y otros activos, incluyendo derechos de crédito

La Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, (SIBOIF) después del cierre y liquidación de los bancos, estableció un sistema de registro denominado Central de Riesgo,⁸ que cuenta con información consolidada y clasificada sobre los deudores de las instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia de Bancos.

De igual manera el Fondo de Garantía de Depósitos⁹ de las Instituciones Financieras (FOGADE) inicio sus operaciones desde el año 2001, es una institución gubernamental que protege los depósitos del público realizados en bancos, empresas de ahorro y préstamo y otras entidades financieras, ante eventuales crisis de insolvencia, iliquidez, bancarrota o quiebra, asegurándolos hasta por U\$10,000.00 (Diez Mil Dólares).

⁸ Libro Derecho Bancario Nicaragüense, Autor Dr. Jairo Antonio Álvarez Cardoza, pág. 103. Resolución N° CD-SIBOIF-577-1-MAR18-2009

⁹ El Fondo de Garantía de Depósitos de las Instituciones Financieras (FOGADE) es una institución de derecho público, que tiene como funciones principales garantizar la restitución de los depósitos del público, regular y normar de forma complementaria a la Ley, los procesos de intervención y liquidación forzosa de activos de las entidades miembros del Sistema de Garantía de Depósitos y supervisar el proceso de liquidación forzosa de dichas entidades la Ley 551 "Ley del Sistema de Garantía de Depósitos", reformada en el mismo año 2005 por Ley 563.

V. OBJETIVO GENERAL

Analizar cómo los auditores construyen sus evidencias para dictaminar las debilidades que se encuentran en las operaciones contables financieras al momento de aplicar el control interno.

5.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar cuáles fueron los procedimientos construidos por los auditores para recomendar a partir de las evidencias, el cierre del BCP.
- Describir los procedimientos diseñados por los auditores, para la construcción de las evidencias que les permitirá hacer las recomendaciones de mejoras partiendo del informe de auditoría que incidieron en el cierre técnico del BCP.

5.1.2. HIPOTESIS

La eficiente y correcta construcción de los documentos de trabajo del auditor, organizados éstos según lo definido por las NAGUN y las NIAS, permite al Banco Central de Nicaragua¹⁰ tener información válida y confiable para decidir sobre la desincorporación de actividades del BCP.

¹⁰ El Banco Central de Nicaragua tuvo que asumir por ley, la administración de los activos del BCP, cuando fue declarado su cierre en 1998 bajo el gobierno del Dr. Arnoldo Alemán, para no capitalizarlo por tener alta cartera en mora.

VI. MARCO TEÓRICO

La función principal del BCP en la economía,¹¹ estaba orientada a fomentar los hábitos de ahorro de los sectores de menores ingresos en el país y el otorgamiento de crédito a esos sectores para satisfacer legítimas necesidades.

La institución gozaba de la garantía del Estado para todas sus obligaciones. De acuerdo con su Ley Orgánica, el BCP promovería el desarrollo de los hábitos de ahorro como una obra de promoción social y al mismo tiempo que esos fondos aumentarían las posibilidades del Banco de otorgar créditos a los trabajadores, que en determinado tiempo los necesitarían dentro de los lineamientos de su Ley Orgánica.

El Banco estaba destinado esencialmente para facilitar préstamos al sector que devengaba menos salario y el monto de los préstamos se determinaba en base a los ingresos de los trabajadores.

Desde el punto de vista meramente bancario fue una particularidad muy propia de este banco, el hecho de solo otorgar préstamos por montos pequeños, para satisfacer legítimas necesidades de los trabajadores. El crédito dependerá, en primer lugar de los propósitos para los cuales está solicitando el Servicio. El banco realizaba este tipo de actividad ya que sería contraproducente para los fines del banco otorgar préstamo y no recuperarlo, por cada préstamo que no se recuperara son siete o nueve préstamos que se dejan de ofrecer en cinco años a personas que tienen la misma necesidad que esa que lo logró el préstamo y no lo canceló.

Dentro del objetivo de la Ley orgánica, el Banco Popular estructuró el Programa de Préstamos con deducción patronal de las cuotas de pago, el programa de Financiamiento a Cooperativas de Ahorro y Préstamos y el Programa de Financiamiento a personas que trabajan en Negocios propios, los cuales no podían excederse de C\$10,000.00

¹¹ Banco de crédito Popular, (1973), 2da. Edición, Ley orgánica y su reglamento, Orientación, Normas y programas, Editorial GARCO

El auditor tenía la responsabilidad de la inspección y fiscalización de las operaciones, contabilidad y tesorería del Banco, así como en las sucursales y agencias. También debía presentar un informe mensual de sus labores al Gerente de la institución y semestralmente a la Junta Directiva.

Tenía acceso a todos los datos necesarios para el cumplimiento sus funciones, debiendo dar cuenta al Gerente de cualquier irregularidad que observe para su corrección. Si la administración no tomare las medidas necesarias para subsanar la anomalía dentro del tiempo oportuno, el auditor deberá ponerlo en conocimientos de la Junta Directiva para que este los juzgue pertinente.

De acuerdo con las NAGUN¹² los auditores gubernamentales y los servidores públicos que ejercen la labor de auditoría deberán emplear su criterio profesional para aplicar las NAGUN en cada trabajo asignado. Cuando existan limitaciones para aplicar los procedimientos de auditoría deberán revelar la situación en su informe, como restricciones al alcance del trabajo.

Cuando el auditor gubernamental tenga indicios documentados sobre la existencia de irregularidades, informará por escrito a sus superiores y en caso de los auditores internos y Firmas de Contadores públicos, informaran a la Contraloría General de la República.

Los auditores deben indagar con los funcionarios de la entidad auditada, identificar anteriores auditorías financieras, auditorías operacionales u otros estudios relacionados con los objetivos de la auditoría a realizar e identificar las acciones correctivas que se tomaron para atender los hallazgos significativos y las recomendaciones.

¹² Ley orgánica de la Contraloría General de la República, NAGUN 1.30 Responsabilidad y Cuidado Profesional dice: los auditores son responsables de cumplir las disposiciones legales aplicables y las NAGUN

6.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Un signo evidente para la doctrina de la ciencia contable en el tratamiento de los Estados Financieros donde Catácora (1998) define que son las guías que dictan las pautas para el registro, tratamiento y presentación de transacciones financieras o económicas.

Para sustentar la aplicabilidad de los Principios contables, se establecen supuestos básicos, que son de aceptación general y de aplicación inicial para cualquier estado financiero que sea presentado de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o (PCGA). Unas de las principales razones por las cuales surgen los PCGA, está dirigido al entendimiento básico que debe tener un usuario sobre las cifras que presenta una empresa para ser comparada por otras. A fin de cumplir con esta comparabilidad y que la misma sea válida, los Estados financieros deben seguir ciertas reglas básicas en su preparación. Imagínese por un momento el lector que los estados financieros fuesen elaborados de acuerdo con las reglas que establezcan los contadores de cada empresa, el requisito de comparabilidad no se cumpliría ya que con alta probabilidad cada contador presentaría las cifras explicando diferentes criterios.

Según Kohler citado por Catacora (1998) en el Diccionario para contadores, se define los PCGA de la siguiente forma:

- ✓ Cuerpo de doctrina asociado con la contabilidad que sirve de explicación de las actividades corrientes y actuales y como guía en la selección de convencionalismo o procedimientos. La validez de los principios de contabilidad se apoya en su simplicidad, claridad y generalidad para reflejar las prácticas corrientes y proporcionar orientación para la conducta moral de los profesionales en ejercicio y para el desarrollo continuo de la profesión.

Según Redondo (2004) Las normas o principios de contabilidad se refieren a conceptos básicos o conjunto de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior. Su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

No tienen la fuerza de ley o reglamento y no existe código alguno para su fiel cumplimiento. No obstante, si bien no tiene autoridad formal, son generalmente aceptados por los

contadores con la suficiente ética profesional, debido a su indiscutible conveniencia para la respetabilidad y prestigio de la profesión de contador o auditor.

6.2 Normas de Auditorías Gubernamental

Indican que las auditorías se deben planear de tal manera que asegure el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo referido de la auditoría que se trate de obtener suficiente entendimiento del sistema de control interno y la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales aplicables.

Es necesario obtener suficiente entendimiento de la entidad a ser auditada, el que comprende el conocimiento de la naturaleza operativa, su organización, servicios que presta, las disposiciones legales, reglamentarias y las normativas aplicables, considerando el efecto relevante que podría tener la información financiera sujeta a examen. Todo este entendimiento debe obtenerse con el propósito de identificar eventos, transacciones y prácticas que, a juicio del auditor, puedan tener un efecto importante sobre la auditoría o en el informe del auditor.

Se debe realizar una revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo preparados por los auditores. Así, como al final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse de que están completos y que han cumplido con las normas de auditoría.

Los programas de auditoría aplicados son parte importante del archivo corriente de documentos de trabajo, constituyen evidencia sustantiva de la calidad técnica del trabajo y la base para la evaluación del control de calidad, tanto interna como externa. La evidencia de Auditoría, significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría.

6.3 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Corresponden a un conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

El objetivo de estas normas es reflejar la imagen fiel de la empresa, tanto en su aspecto operacional como en su situación financiera. Ante la globalización se requieren de normas contables homogéneas, las cuales permitan la comparabilidad de los estados financieros y también permitir mayor transparencia de información.

6.4 Control interno de acuerdo a la teoría contable

Es la medición y evolución¹³ en el proceso contable, documento base para el diagnóstico del sistema de control interno vigente de tal manera que la empresa que se somete a la revisión de una auditoría y su aplicación es de primordial importancia para determinar con cierta claridad, la profundidad y extensión que identifique las fortalezas o debilidades del control interno con el propósito de determinar su calidad y confianza con el fin de neutralizar los riesgos inherentes a la gestión contable.

La contabilidad¹⁴ es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios transacciones, así como interpretar los resultados obtenidos bajo fundamentos de Autocontrol, Autogestión y Auto regulación

Sin embargo, para la construcción de los papeles de trabajo y la práctica de los mismos en la liquidación de la cartera de crédito del Banco Popular se necesitan contar con los registros contables parte fundamental para clasificar la información ya que la liquidación de la cartera o sea la recuperación monetaria de los créditos es vital para ir saneando los registros que

¹³ Walley Venegas, (2004) Libro Trabajo de Campo en Auditoría, San José Costa Rica, Editorial Universidad Nacional a Distancia, Pag. 3

¹⁴ Prieto, Alejandro,(1968) Libro Principios de Contabilidad, México D.F, Editorial Banca y Comercio, capítulo I, El Balance General, que es contabilidad.

tienen un grado de importancia alto para la población de honrar sus deudas en vista que se envían registros a la central de riesgo de la SIBOIF archivos conteniendo información de clientes en estado moroso.

6.5 Auditoría interna

Es la actividad independiente y objetiva¹⁵ para agregar valor, mejorar la gestión y las operaciones institucionales derivadas del proceso contable para evaluar el control interno y determinar si la entidad cumplió en todos los aspectos de importancia con los términos de Leyes, procedimientos, normativas y regulaciones aplicables.

Determinar el estado actual de las recomendaciones emitidas en informes anteriores de auditoría, comprobar en áreas deficiencias significativas (fallas o ausencias de controles claves) y estimar efectos probables de las deficiencias.

En los documentos de trabajo del auditor¹⁶ se conocen cuáles han sido las áreas donde específicamente se han encontrado debilidades, por medio de la inspección, la observación, la investigación y la confirmación para tener las bases razonables y poder externar una opinión en relación con los estados financieros que se examinen y se solicitan mayor información para iniciar el análisis en la aplicación de los controles internos.

El auditor en los documentos (Normativas, Procedimientos y Resoluciones) proporcionados por el área de Cartera y Recuperaciones a auditar analizara cada uno de ellos relacionándolos con la aplicación de la liquidación de la cartera realizando un Match. Actualmente se está implementado la ¹⁷Política Liquidación de Cartera dirigiéndola al público con Problemas de pago, basados en los controles internos.

El juicio del auditor respecto de qué es evidencia suficiente y apropiada en la auditoría es influenciado por factores como:

¹⁵ UPOLI (2009). Dossier Modulo de Proyectos. Managua: UPOLI , Pag. 1 a la 4

¹⁶ Venegas, Walley (2004). Libro Trabajo de Campo en Auditoria, San José Costa Rica: Editorial Universidad Nacional a Distancia.

¹⁷ Política Liquidación de Cartera Gaceta No. 94 del 23 de Mayo del 2013, Resolución CD-BCN-XVIII1-13

- ❖ La evidencia en la auditoría generada internamente es más confiable cuando los sistemas de contabilidad y de control interno relacionados son efectivos.
- ❖ La evidencia en la auditoría obtenida directamente por el auditor es más confiable que la obtenida de la entidad.
- ❖ La evidencia en la auditoría en forma de documentos y manifestaciones escritas es más confiable que las manifestaciones verbales.

6.6 Desde los documentos de la Maestría

La estrategia general de auditoría¹⁸ fija el alcance, la oportunidad y dirección como el marco de referencia de información financiera, la naturaleza de las comunicaciones que se requieran, como los plazos límites para información provisional y final, así, como las fechas claves para comunicaciones esperadas con la administración.

El criterio del auditor¹⁹ en relación con la extensión e intensidad de las pruebas, tanto de cumplimiento como sustantivas, se encuentra asociado al riesgo que den sin detectar errores o desviaciones de importancia en la contabilidad de la empresa y no los llegue a detectar el auditor en sus pruebas de muestreo. El riesgo tiende a minimizarse cuando aumenta la efectividad de los procedimientos de auditoría aplicados.

El propósito de una auditoría a los estados financieros no es descubrir fraudes, sin embargo, siempre existe la posibilidad de obtener cifras erróneas como resultado de una acción de mala fe, ya que puede haber operaciones planeadas para ocultar algún hecho delictivo. Entre una gran diversidad de situaciones, es posible mencionar las siguientes:

- ✓ Omisión deliberada de registros de transacciones.
- ✓ Falsificación de registros y documentos.
- ✓ Proporcionar al auditor información falsa.

El auditor debe planear y desempeñar la auditoría para reducir el riesgo de auditoría a un nivel bajo aceptable.

¹⁸ Dossier Modulo de Auditoria, Pág. 250 a la 252

¹⁹ Porras, Cornelio (2007). Modulo 4 Auditoria Integral. Managua: UPOLI.

El incumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados con respecto a las normas emitidas, es responsabilidad del área que autoriza que la operación se realice.

El objetivo principal de la auditoria y en particular la función del auditor consistieron en estudiar el incumplimiento de los PCGA con respecto a las normas emitidas por la Superintendencia de Bancos y su incidencia en la responsabilidad del contador público que en ella se enfatiza.

A partir de esta situación, el sistema bancario nacional tuvo que especificar nuevas necesidades en la información financiera, pues los usuarios de ésta ya no sólo se limitan al país en donde se origina sino que además se debe tener en cuenta que pueda existir millones de usuarios dispersos alrededor del mundo; por ello se dice que la responsabilidad del contador público colegiado traspasa fronteras, razón por la cual para ratificar, su compromiso de servir a la sociedad con lealtad y dedicación, los Contadores Públicos Colegiados deben realizar cursos de capacitación y actualización continua, para así prestar un servicio de calidad y demostrar su valor agregado como profesionales.

Es por esta razón que los pronunciamientos normas y principios contables, deben ser adecuados a los estándares internacionales, en busca de esa armonización contable que garantice el nivel de calidad exigido por los usuarios de la información contable para la toma de decisiones.

La relevancia de esta investigación para éste estudio, está en que la misma ratifica que el Contador Público Colegiado debe dedicar sus servicios a la sociedad siempre manteniendo un entrenamiento constante de sus conocimientos, pues solo esto será la diferencia entre el éxito y el fracaso de una sociedad que exige altos niveles de calidad a la hora de conocer información financiera y contable que aquellos que producen y certifican.

El Contador Público y/o Contador Auditor es el profesional, experto en materias de control que, con sólidos conocimientos científico técnicos y una formación integral, está capacitado para participar activamente en el diagnóstico, diseño, evaluación, construcción, manutención

y evaluación de sistemas de información y control relacionados con la gestión administrativa de organizaciones de cualquier naturaleza.

De esta forma, el Contador Público y/o Contador Auditor elabora e interpreta informes de gestión y es responsable de emitir opinión independiente respecto de los estados financieros, de acuerdo a principios y normas profesionales vigentes, asegurando a la sociedad la confiabilidad de ellos.

6.6.1 Papeles de trabajo

Según Jiménez (2004) son el conjunto de análisis, sumarios, resúmenes, comentarios y correspondencia formada e integrada por el auditor durante el desarrollo de un examen de Estados financieros de acuerdo con las normas de Auditoría Generalmente aceptadas.

Para el autor antes mencionado, son el resumen de la labor realizada, sirven como base para fundamentar la opinión que el Auditor va a emitir, pueden ser posteriormente fuente de aclaraciones o extensiones de información y constituyen la única prueba que el mismo Auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo.

6.6.2 Objetivo de los papeles de trabajo

- a. Los papeles de trabajo de auditoría constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumplen varios objetivos fundamentales, que son los siguientes:
- b. Facilitar la preparación del informe de auditoría.
- c. Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- d. Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
- e. Actuar como guía en auditorías subsecuentes;
- f. Resumir las cuentas, incluyendo los cambios más importantes
- g. Experimentados durante el ejercicio, y, servir de fundamento al ser objeto de revisión del trabajo realizado.
- h. Contenido.

- i. La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo, varían de acuerdo a las circunstancias y el criterio profesional del auditor, pero generalmente incluirán o indicarán suficiente información para demostrar que los Estados Financieros u otra información sobre la cual está dictaminando el auditor, estuvieron de acuerdo con los registros contables.
- j. Que el trabajo ha sido planeado, mediante el uso de programas de trabajo, y que el trabajo de todos los ayudantes ha sido supervisado y revisado, cumpliéndose con la norma relativa a la ejecución del trabajo.
- k. Que el sistema de control interno de cliente ha sido revisado y evaluado determinándose el alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos.
- l. Los procedimientos de auditoría seguidos y las pruebas realizadas para obtener evidencia suficiente y competente. Las anotaciones pueden ser en forma de memorando, listas de control, programas de trabajo y cédulas que permitirán la identificación razonable del trabajo realizado por el auditor.
- m. Comentarios adecuados preparados por el auditor indicando las conclusiones con respecto a aspectos importantes del trabajo.
- n. Servir de guía y fuente de información en auditorías subsecuentes.

6.6.3 Requisitos mínimos a observarse en la preparación de los papeles de trabajo

Según Tom (2003) uno de los criterios de un buen auditor es la simplicidad en sus papeles de trabajo por lo que es indispensable observar:

i. Información importante que deben contener las cédulas:

- Nombre del cliente
- Título de la cédula
- Índice de referencia.
- Fecha de examen

- Título de las columnas
- Rubros examinados (nombre de la cuenta).
- Marcas de auditoría (a color o rojo) y sus explicaciones.
- Comentarios
- Conclusiones
- Iniciales del auditor que preparó la cédula.
- Fecha en la cual se completa la cédula.
- Fuente de información (especificar el registro de donde fue preparado y quién dio la información).

Es más fácil insertar el nombre del cliente y fecha de examen, en todos o por lo menos en cada sección de más importancia de los papeles de trabajo, por medio del uso de sellos.

La cubierta debe ser firmada como evidencia de su revisión y aprobación del trabajo hecho y las conclusiones obtenidas.

ii.Técnica a usarse en la preparación de los papeles de trabajo.

- a) Deben estar ordenados.
 - b) Las preguntas contestadas.
 - c) Los hechos evaluados y conclusión sobre los mismos.
 - d) No deben contener comentarios incriminatorios sobre el personal del cliente.
 - e) Exactitud matemática.
 - f) Todas las cédulas deben sumar correctamente vertical y horizontalmente.
- Las cintas de máquinas verificadas.
 - Debe tenerse cuidado de las sumas obtenidas del personal del cliente.
 - Debe emplearse una correcta escritura y gramática.
 - Las notas deben ser claras y concisas.
 - Los papeles de trabajo deben estar completamente terminados.

Debido al avance tecnológico existen nuevas técnicas en la preparación de los papeles de trabajo, mediante uso de computadoras personales o utilizando el sistema de procesamiento electrónico de datos de las empresas auditadas.

Actualmente, las firmas de auditores disponen de programas efectivos para la elaboración de cédulas y pruebas de auditoría que permiten identificar los registros, suma de transacciones, emisión de informes y estados financieros.

iii. Notas en los papeles de trabajo.

- a) Deben ser concisas, claras y de fácil interpretación.
- b) Deben indicar claramente la fuente de información.
- c) Deben llegar a una conclusión, no deben quedar preguntas abiertas.
- d) Las notas que aparecen en varias partes deben estar acordes unas con otras.
- e) Deben revisarse las notas ya escritas.
- f) No dejar notas pendientes de aclarar e interrogantes.

iv. Conclusiones en los papeles de trabajo.

- a) En cédulas sumarias, sobre cifras de final de año
- b) Sobre evaluación de control interno en pruebas de cumplimiento

Los papeles de trabajo en cada sección deberán contener una conclusión sobre el trabajo realizado e indicar si el auditor está de acuerdo con los resultados obtenidos en sus pruebas.

v. Métodos de referencia

Los papeles de trabajo deben llevar índice de tal forma que cualquier información (cédula) pueda ser encontrada fácilmente cuando se revisen los papeles; cada cédula debe contener una referencia de lápiz rojo en la esquina superior derecha.

Debe hacerse mención de:

1. Numeración correlativa.
2. Numeración de final de año.
3. Asignación de letras.
4. Cruce de referencias.

6.6.4 Situación legal de los papeles de trabajo

a) Evidencia: Los papeles de trabajo de auditoría documentan el examen de los estados financieros y proporcionan evidencia en cuanto a la realización del examen del auditor. Por lo tanto es aconsejable que, para todos los trabajos de auditoría, los papeles de trabajo deben permanecer en todo momento bajo la custodia del auditor.

b) Propiedad y acceso: De acuerdo a las normas de auditoría No. 1, emitida por el Instituto americano de Contadores Públicos certificados, los papeles de trabajo son propiedad del auditor.

Por tal motivo, el auditor debe adoptar procedimientos razonables para la custodia de sus papeles de trabajo debiendo conservarlos por un periodo de tiempo suficiente de acuerdo con las necesidades de su práctica y, para satisfacer cualquier requerimiento legal con respecto a la conservación de los papeles.

- Disponibilidad de los papeles de trabajo para los clientes. Los clientes pueden solicitar que se les faciliten los programas de auditoría, cuestionarios y papeles de trabajo relacionados con el examen de sus estados financieros.

Disponibilidad de los papeles de trabajo para los auditores sucesores. Cuando un auditor es reemplazado por otro auditor, normalmente, con el consentimiento por escrito de los antiguos clientes, se debe permitir a los auditores sucesores que examinen nuestros papeles de trabajo.

El auditor no debe ceder el control de los papeles en ningún momento, ya que él no tendrá acceso a los registros del cliente y los papeles de trabajo serán su única fuente de información con respecto a los estados financieros de la compañía y su examen de los mismos.

6.6.5 Archivo

Para Madariaga, J.M (2000) los papeles de trabajo deben archivarlos convenientemente en carpetas especiales. Cada carpeta debe rotularse de una manera tal que permita identificar la naturaleza de su contenido. Así, en esta forma podríamos sugerir que la carpeta contenga los siguientes datos de identificación.

- a) Nombre del cliente y código.
- b) Naturaleza del trabajo (auditoría, impuestos, etc.)
- c) Naturaleza del contenido (por ej. papeles de trabajo)
- d) Período a que corresponde
- e) Número de la carpeta (en caso corresponda a un trabajo que ocupe varias carpetas)

Los requisitos relativos a la conservación de los papeles de trabajo del auditor se basan principalmente en planes de retención que van de dos años, a un tiempo máximo que usualmente pueden ser seis años.

Por lo general, los papeles de trabajo que se consideran indispensables para sustentar las conclusiones en cuanto a la razonabilidad de las cifras y su clasificación en los estados financieros, es aconsejable retenerlos por un periodo de seis años.

Estos papeles de trabajo comprenden los siguientes:

- Cuestionario sobre el sistema y control del procesamiento de datos.
- Programa de auditoría.
- Memorando sobre las conferencias entre el cliente y el auditor.
- Carta de representación del cliente.
- Certificación del libro de actas.
- Carta de los abogados.
- Presupuesto y sumaria del tiempo.
- Balances de prueba del mayor general
- Cédulas principales
- Análisis y sumaria de cuentas.

Todos los demás borradores que contengan comentarios o conclusiones referentes a los procedimientos de auditoría, la razonabilidad de los saldos y los sistemas de contabilidad.

También debe considerar el auditor la conveniencia de conservar durante ese mismo tiempo aquellos papeles de trabajo que contienen información importante relacionada con los impuestos sobre la renta de trabajos para los cuales el auditor prepara las respectivas declaraciones. Todos los demás papeles, identificados como material voluminoso o secundario, pueden retenerse por espacio de dos años.

Entre los papeles que pueden retenerse por este tiempo podemos mencionar: balances de comprobación de los libros auxiliares, listas pormenorizadas de las transacciones, papeles relacionados con los trabajos de prueba por ejemplo: ingresos y egresos de caja, registro de comprobantes por pagar, ventas, nóminas, recuento de los inventarios físicos, pruebas de valuación de inventarios, etc.,) confirmaciones y listados de tabulación.

6.6.6 Índice

Los papeles de trabajo deberán arreglarse en el mismo orden en que las distintas partidas aparecen en el Balance General, y en el estado de resultados, poniendo primero aquellos papeles que se refieren a las partidas de activo, en seguida aquellas referentes al pasivo y por último las correspondientes a las cuentas de resultados.

Por lo general, las firmas de Contadores Públicos y Auditores tienen procedimientos específicos y uniformes para ordenar, archivar y poner índices a los papeles de trabajo. Siempre se requiere que los papeles se guarden en cierto orden durante el trabajo y hasta el momento mismo de ser finalmente archivados.

La práctica general consiste en tenerlos en el mismo orden en que las cuentas aparezcan en la balanza de comprobación, sin embargo hay quienes siguen el orden en que las cuentas aparecen en el balance y el estado de resultados, habiendo también quienes las ordenen en función del programa de Auditoría.

Muchos contadores prefieren el uso de los números para el índice de papeles de trabajo y, ya sea que se utilicen letras o números, se prefiere definitivamente seguir el orden de las cuentas según aparece en el registro de control para los índices. Las letras en vista de que solamente son 27, son consideradas menos útiles, particularmente cuando el índice incluye una gran cantidad de conceptos.

VII. METODOLÓGIA Y/O DISEÑO METODOLOGICO

7.1 Tipo de investigación

La presente investigación es de tipo explicativo. La principal característica de este tipo de investigación es conocer la construcción de los papeles de trabajo del auditor y su importancia que muestra para la elaboración del informe de auditoría y las recomendaciones de forma correcta y eficiente.

7.2 Enfoque de la investigación

El enfoque de la investigación es cualitativo debido a que se quieren conocer las prácticas de la auditoría que realizan los auditores del BCN específicamente en la construcción de los papeles de auditoría.

7.3 Métodos, técnicas, instrumentos y fuentes de información

En cuanto a los métodos de investigación, son los métodos a utilizar, la Entrevista centrada en las prácticas de los auditores en la construcción de los papeles de auditoría. El segundo método a utilizar, es el Análisis Documental a partir de las explicaciones que den los auditores en cuanto a su experiencia en la construcción de los papeles de la auditoría.

El principal instrumento de recolección de datos es el protocolo de la entrevista y la matriz para el análisis de los contenidos de la entrevista.

Las fuentes de información, son primarias, por estar centradas en las experiencias de los auditores.

7.4 Población y Muestra

La muestra de estudio seleccionada es intencionada, estará a criterio del investigador definir el número de informantes a seleccionar. Dos son los principales criterios para la selección de los informantes:

- Haber participado como auditor en el cierre del BCP.
- Estar laborando actualmente en el BCN.

VIII. ANALISIS Y RESULTADOS

A partir de la información suministrada por los auditores del BCN que recomendaron el cierre de las operaciones del BCP, la construcción de las evidencias se realizó de la siguiente manera:

La importancia que tienen los papeles de auditoría, en el proceso mismo de la verificación al control interno quedó evidenciado en todo el proceso de la ejecución de una Auditoría, desde el momento en que se emiten credenciales, notificaciones de inicio de Auditoría, Asignaciones de trabajo de los auditores, comunicaciones generales entre la Unidad de Auditoría Interna y el área auditada, trabajo realizado, documentos de cotejo enviados por las áreas, control de tiempo de la auditoría hasta concluir con los informes de auditoría (borrador de informe del auditor seniors, borrador de informe del supervisor y copia de informe de Auditoría).

La construcción de estos papeles, se trabaja en hojas columnares de 14 columnas, estos ya vienen impresos con logotipo del BCN, se les agrega el nombre del área auditada, el período a auditar, nombre del proceso y tipo de documento que se va a pegar (esto se llama encabezado).

Se utilizan marcas establecidas para la identificación de los papeles y se dejan razonados que tipo de documento es el que se está cedulando (cedular sería la actividad de pegar los documento que se van recopilando durante la ejecución de la auditoría.).

Todos los papeles de trabajo tienen una contraparte, por ejemplo una VIII (correspondencia general) siempre se va a corresponder con una XXV (datos para cotejo), etc.

En todos los papeles de trabajo se deben de dejar notas suficientes para entender por qué se está cedulando el documento, para las XXV que son datos de cotejo se le debe poner la fuente de información, esto significa quien le facilitó el documento, también se cedulan los documentos electrónicos que se trabajan en Excel, en éstos quedan plasmados todos los procedimientos que se establecieron en el programa de trabajo de la auditoría.

Para la construcción de la información se debe considerar toda la información se debe ceder en los papeles de trabajo, la información que nos faciliten las áreas y la que nosotros les hayamos solicitado a través del requerimiento de información, lo que si podríamos hacer es evitar documentos repetidos.

La clasificación y registro de estos documentos se hace mediante un índice que es el que se utiliza en la organización y pegado de papeles de trabajo (ver anexo)

La utilización de la información que se recoge en los papeles del auditor, es utilizada para elaborar el informe, conclusiones y recomendaciones. Esta información se sustenta en las cédulas de análisis son las que nos dan las pautas, pues del análisis de datos nosotros vamos a determinar si existe un hallazgo o no, para la elaboración del informe aparte del análisis de datos también debemos apegarnos a los criterios utilizados para la ejecución de una auditoría. En el caso del BCN, tenemos: Ley Orgánica del BCN, Ley Orgánica de la CGR, Leyes financieras, NAGUN de la CGR, NTCI del BCN y Normativas de los procesos a auditar.

En cuanto a la construcción de los papeles de auditoría, su elaboración es una actividad inherente a la ejecución de una auditoría y todo el tiempo estamos haciendo papeles de trabajo lo extraordinario sucede en las auditorías muy largas en tiempo y el pegado de la cédula del control de tiempo es bastante grande y esto hace que a veces no encontramos la forma de como doblarla para pegarla en los PT, pasa igual con las cédulas de análisis en las auditoría de egresos del BCN.

En cuanto al aprendizaje para la construcción de estos papeles, el aprendizaje inicia a partir de ir pegando papeles, pero siempre cada auditor tiene su estilo pues no es algo rígido, al inicio siempre se tiene la duda de cómo pegar un papel, pero como siempre se tiene el legajo de la auditoría anterior nos vamos guiando y en el camino lo vamos mejorando.

Las principales dificultades que han tenido los auditores para construir sus papeles de trabajo, está en el pegado de muchos papeles, porque además hay que foliarlos para referenciarlos, *“no nos podemos equivocar”*, expreso uno de los entrevistados.

En cuanto a las recomendaciones a partir de la experiencia adquirida en la construcción de papeles de trabajo, los entrevistados expresaron que *cada quien tiene su estilo, pero lo más agradable es hacer una buena letra, que sean claros a la lectura, bien redactadas las notas, un papel de trabajo pulcro.*

Con respecto a la pregunta que si ¿cuentan los auditores con un archivo para el resguardo de los papeles de trabajo que elaboran después de finalizar una auditoría?, los entrevistados expresaron que *en el BCN, existe dentro de las oficinas de la Unidad de Auditoría Interna una oficina de archivo con anaqueles en los que se guardan los legajos por año y No de informes, con acceso restringido y que sólo una persona es la encargada de ellos.*

En cuanto al tiempo promedio para el resguardo de los papeles de trabajo, los entrevistados expresaron que *es por tres años en la oficina que se encuentra en el área de auditoría interna, los de años anteriores se guardan en el archivo central del BCN.*

IX. CONCLUSIONES

Los auditores internos utilizaron procedimientos de observación, confirmación de saldos y cotejo de estados financieros, exhaustivo en la cartera de crédito, partiendo de ello la elaboración de los papeles de trabajo se han creado fundamentar la compilación de evidencia obtenidas que fueron recolectadas apegados a las normas técnicas de control interno, NAGUN,CGT,NIAS las que presentaron un informe con debilidades muy altas que mostraron las operaciones financieras del BCP, evidenciándose que el alto índice de la cartera de crédito en mora superaba todo sus activos, lo que indicaba que no podría tolerar más tiempo brindado servicio a la población como institución estatal, en vista que su nivel de endeudamiento con su encaje legal era cada vez más alto.

Los auditores después del cierre de la banca estatal han implementado procedimientos los cuales han mejorado y facilitado la recolección y construcción de evidencias entre las cuales se pueden mencionar: de dejar notas suficientes, su elaboración es una actividad inherente, las cédulas de análisis son las que nos dan las pautas pues del análisis es que determina si existe un hallazgo o no, deben llevar un índice para una mejor ubicación y orden, así también la aplicación de métodos teórico practico, la ética profesional y la independencia del auditor.

Para dar seguimientos a los hallazgos y buscar una solución para el finiquito de los mismos e ir subsanando estas debilidades se deben crear una comité de hallazgo que estaría organizado por un miembro de cada área involucrada y cada mes realizar reuniones con el fin de conocer el avance que han tenido con el fin de depurar el hallazgo.

Como resultado de este trabajo he aprendido ampliamente la gran importancia que tienen los papeles de trabajo en la auditoria, desde su inicio, así como en la recolección de evidencias, el pegado en el cedulas, el resguardo que deben tener y cual el resultado que de ellos se desprenden, ha sido una fuente de información de gran validez para mí en vista que no trabajo en el área de auditoria y he conocido más como se desarrolla el trabajo del auditor.

X. RECOMENDACIONES

Las evidencias se deben construir partiendo de la planificación de la auditoria, así como la solicitud de información que se le requiera al área involucrada en la auditoria, partiendo de la recolección de evidencias se muestra como ha sido la aplicación del control interno si este se ha aplicado a cabalidad o no en las operaciones financieras las que mostraran que el índice de debilidades es bajo o alto.

XI. Bibliografía

La bibliografía recopilada para el este tema abordado fue adquirida mediante publicaciones en: periódicos, entrevistas, trabajos monográficos, Publicaciones en la Gaceta Diario oficial, libros, etc. Las cuales detallamos a continuación:

1. Banco de Crédito Popular, (1973), 2da. Edición, Ley orgánica y su reglamento, Orientación, Normas y programas, Editorial GARCO
2. Contraloría General de la República, LEY No. 681, Aprobada el 26 de Marzo de 2009
3. Decreto Ejecutivo No. 17-98, aprobado el 24 de Marzo 1998, Publicado en la Gaceta No.61, del 30 de Marzo 1998, ASISTENCIA FINANCIERA, Y PROTECCION A LOS DEPOSITANTES DEL BANCO DE CREDITO POPULAR
4. Dossier Modulo de Auditoria, UPOLI, (2009)
5. Entrevista con auditores Internos del BCN
6. Entrevista con Personal de Cartera y Recuperaciones
7. Estudios investigativos sobre ésta problemática (monografías, tesis, etc.)
8. Ley orgánica del Banco Central de Nicaragua No. 732 Publicada en la Gaceta, Diario Oficial, No. 148 y 149 del 05 y 06 de Agosto de 2010. Reformas mediante Ley No. 789, publicada en Gaceta, Diario Oficial, No. 74 del 24 de Abril de 2012.
9. Ley 551 "Ley del Sistema de Garantía de Depósitos" (FOGADE)
10. Libro Derecho Bancario Nicaragüense Álvarez Cardoza, Jairo Antonio, (2001), Editorial Jurídica
11. Libro Trabajo de Campo en Auditoria, Walley Venegas, (2004) San José Costa Rica, Editorial Universidad Nacional a Distancia
12. Normas de Auditoria Gubernamental, Proyecto BID/CGR, Noviembre 2008, NAGUN 2.50

13. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
14. Norma Prudencial sobre Adecuación de Capital, (CD-SIB-188-2-NOV23-2001) Art. 9
PLANES DE NORMALIZACIÓN
15. Política Liquidación de Cartera Gaceta No. 94 del 23 de Mayo del 2013, Resolución
CD-BCN-XVIII1-13
16. Porras, Cornelio (2007). Módulo 4 Auditoria Integral. Managua: UPOLI
17. Prieto, Alejandro, (1968) Libro Principios de Contabilidad, México D.F, Editorial Banca
y Comercio, capítulo I, El Balance General, que es contabilidad.
18. Pronunciamientos, informes, y resoluciones de las entidades u organismos
regulatorios de la profesión.
19. Sánchez Rizo, Erwing, Periodista, Artículo del Nuevo Diario, Título Confirman Cierre
del Banco Popular, de fecha 04 de enero del 2000.
20. UPOLI (2009). Dossier Modulo de Proyectos. Managua: UPOLI

ANEXOS

ANEXO No. 1

Instrumento

Protocolo de Entrevista

Tipo de Entrevista: Entrevista centrada en el problema.

Genero del informante: Hombre _____ Mujer _____

Años de experiencia como auditor _____

Objetivos de la entrevista:

Identificar a partir de las experiencias de los auditores las estrategias para la construcción de los papeles o evidencias que debe elaborar al momento de iniciar la auditoría.

Fecha de aplicación de la entrevista _____

Descripción del lugar donde se realiza la entrevista _____

Hora de inicio de la entrevista _____ Hora de finalización _____

Guía de preguntas

1. Podría explicarme ¿cuál es la importancia que tienen los papeles de auditoría al momento de realizar una de ellas?
2. ¿Cómo se construyen estos papeles?
3. ¿Cuál es la información que debo considerar para elaborar estos papeles?
4. ¿Como los clasifico?
5. ¿Cómo utilizo la información contenida en los papeles de la auditoría para elaborar el informe, conclusiones y recomendaciones?
6. ¿Cuál ha sido su experiencia en la construcción de papeles de la auditoría?
7. ¿Cómo aprendió a construir estos papeles?

8. ¿Qué dificultades ha tenido para construir estos papeles de trabajo?
9. ¿Cuáles son sus recomendaciones a partir de su experiencia para la construcción de los papeles de trabajo?
10. ¿Cuentan los auditores con un archivo para el resguardo de los papeles de trabajo que elaboran después de finalizar una auditoría?
11. ¿Por cuánto tiempo se resguardan los papeles de trabajo?

Anexo No. 2

Respuesta de uno de los informantes

Protocolo de Entrevista

Tipo de Entrevista: Entrevista centrada en el problema.

Genero del informante: Hombre _____ Mujer X

Años de experiencia como auditor 16 años

Objetivos de la entrevista:

Identificar a partir de las experiencias de los auditores las estrategias para la construcción de los papeles o evidencias que debe elaborar al momento de iniciar la auditoría.

Fecha de aplicación de la entrevista 14/11/2013

Descripción del lugar donde se realiza la entrevista Oficinas del BCN

Hora de inicio de la entrevista 11:08 a.m. Hora de finalización 12:00 p.m

Guía de preguntas

12. Podría explicarme ¿cuál es la importancia que tienen los papeles de auditoría al momento de realizar una de ellas?

En los papeles de trabajo queda evidenciado todo el proceso de la ejecución de una Auditoría, desde el momento en que se emiten credenciales, notificaciones de inicio de Auditoría, Asignaciones de trabajo de los auditores, comunicaciones generales entre la Unidad de Auditoría Interna y el área auditada, trabajo realizado, documentos de cotejo enviados por las áreas, control de tiempo de la auditoría hasta concluir con los informes de auditoría (borrador de informe del auditor seniors, borrador de informe del supervisor y copia de informe de Auditoría).

13. ¿Cómo se construyen estos papeles?

Se construyen y se trabajan en hojas columnares de 14 columnas, estos ya vienen impresos con logotipo del BCN, se les agrega el nombre del área auditada, el período a auditar, nombre del proceso y tipo de documento que se va a pegar (esto se llama encabezado).

Se utilizan marcas establecidas para la identificación de los papeles y se dejan razonados que tipo de documento es el que se está cedulando (cedular sería la actividad de pegar los documento que se van recopilando durante la ejecución de la auditoría.).

Todos los papeles de trabajo tienen una contraparte, por ejemplo una VIII (correspondencia general) siempre se va a corresponder con una XXV (datos para cotejo), etc.

En todos los papeles de trabajo se deben de dejar notas suficientes para entender por qué se está cedulando el documento, para las XXV que son datos de cotejo se le debe poner la fuente de información, esto significa quien le facilitó el documento, también se cedulan los documentos electrónicos que se trabajan en Excel, en éstos quedan plasmados todos los procedimientos que se establecieron en el programa de trabajo de la auditoría.

14. ¿Cuál es la información que debo considerar para elaborar estos papeles?

Toda la información se debe cedular en los papeles de trabajo, la información que nos faciliten las áreas y la que nosotros les hayamos solicitado a través del requerimiento de información, lo que si podríamos hacer es evitar documentos repetidos.

15. ¿Cómo los clasifico?

Existe un índice que es el que se utiliza en la organización y pegado de papeles de trabajo (ver anexo)

16. ¿Cómo utilizo la información contenida en los papeles de la auditoría para elaborar el informe, conclusiones y recomendaciones?

Las cédulas de análisis son las que nos dan las pautas, pues es del análisis de datos nosotros vamos a determinar si existe un hallazgo o no, para la elaboración del informe aparte del análisis de datos también debemos apegarnos a los criterios utilizados para la ejecución de una auditoría. En el caso del BCN, tenemos: Ley Orgánica del BCN, Ley Orgánica de la CGR, Leyes financieras, NAGUN de la CGR, NTCI del BCN y Normativas de los procesos a auditar.

17. ¿Cuál ha sido su experiencia en la construcción de papeles de la auditoría?

La elaboración de papeles de trabajo es una actividad inherente a la ejecución de una auditoría y todo el tiempo estamos haciendo papeles de trabajo lo extraordinario sucede en las auditorías muy largas en tiempo y el pegado de la cédula del control de tiempo es bastante grande y esto hace que a veces no encontramos la forma de como doblarla para pegarla en los PT, pasa igual con las cédulas de análisis en las auditoría de egresos del BCN.

18. ¿Cómo aprendió a construir estos papeles?

En el día a día vamos aprendiendo a pegar papeles, pero siempre cada auditor tiene su estilo pues no es algo rígido, al inicio siempre se tiene la duda de cómo pegar un papel, pero como siempre se tiene el legajo de la auditoría anterior nos vamos guiando y en el camino lo vamos mejorando.

19. ¿Qué dificultades ha tenido para construir estos papeles de trabajo?

En el caso de se pegan muchos papeles, porque además hay que foliarlos para referenciarlos, no nos podemos equivocar.

20. ¿Cuáles son sus recomendaciones a partir de su experiencia para la construcción de los papeles de trabajo?

En la construcción de papeles de trabajo cada quien tiene su estilo, pero lo más agradable es hacer una buena letra, que sean claros a la lectura, bien redactadas las notas, un papel de trabajo pulcro.

21. ¿Cuentan los auditores con un archivo para el resguardo de los papeles de trabajo que elaboran después de finalizar una auditoría?

En el BCN, existe dentro de las oficinas de la Unidad de Auditoría Interna una oficina de archivo con anaqueles en los que se guardan los legajos por año y No de informes, con acceso restringido y que sólo una persona es la encargada de ellos.

22. ¿Por cuánto tiempo se resguardan los papeles de trabajo?

Por tres años en la oficina que se encuentra en el área de auditoría interna, los de años anteriores se guardan en el archivo central del BCN.

Anexo No. 3

BANCO CENTRAL DE NICARAGUA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RELACIÓN DE INDICES UNIFORMES

I. INDICES RELACIONADOS A PAPELES DE TRABAJO, INFORMES Y CONCLUSIONES DEL EXAMEN

INDICES

- Copia del Informe II
- Borrador del Informe III
- Notas de Revisión V
- Recomendaciones de Control VI
- Reuniones VII
- Correspondencia General VIII
- Carta Credencial IX
- Datos Para Seguimiento de Informe X

II INDICES SOBRE PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA AUDITORÍA -

- Memorándum de Asignación del Trabajo XI
- Control de Tiempo XII
- Planeación Estratégica XV
- Descripción Narrativa del Proceso XVII

- Flujogramación del Proceso XVIII
- Notas al Flujo XIX
- Matriz de Control XX
- Programa de Pruebas XXI
- Trabajo Realizado XXII
- Resumen de Trabajo XXIII
- Seguimiento de Informe XXIV
- Datos Para Cotejo XXV
- Balance General XXVI
- Estado de Resultado XXVII
- Carta de Salvaguarda XXVIII

III INDICES GENERALES

- Ajustes AJE's
- Resumen de Ajustes Propuestos R/AJE's
- Reclasificaciones RECLA's

IV EL INDICE PARA FINES DE AUDITORÍA FINANCIERA SERÁ EL CÓDIGO DE LA CUENTA

V LOS INDICES DEBERÁN SEÑALARSE EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE LA CÉDULA; EL TAMAÑO DEL CARACTER SERÁ DE (20)