

1. Objetivos de la guía

Las ISSAI-ES y las NIA-ES tienen implícito un concepto fundamental (ver MFSC-1310): el auditor, al planificar una auditoría, debe identificar y valorar los riesgos de auditoría que pueden existir al ejecutar el trabajo y emitir su informe; teniendo en cuenta ese análisis se debe diseñar un conjunto equilibrado de procedimientos de forma que los riesgos queden reducidos a un nivel aceptable a la hora de emitir el informe de auditoría.

Este enfoque de auditoría basado en el análisis de los riesgos (o enfoque de riesgo) debe aplicarse al conjunto de la auditoría y con especial cuidado profesional en aquellas áreas más significativas o en aquellas cuyos riesgos inherentes sean típicamente altos, como es el caso de la Tesorería.

Los **objetivos** de la presente Guía de fiscalización son ayudar al auditor a:

- Comprender los procedimientos (proceso de gestión) establecidos por la entidad para la gestión de los cobros, pagos y el control de las cuentas de tesorería.
- Identificar y valorar los riesgos de auditoría existentes en el proceso de gestión de tesorería.
- Comprender los controles que la entidad fiscalizada ha establecido en el proceso de gestión, analizarlos, y determinar cuáles de ellos pueden considerarse controles relevantes o controles clave (los que contribuyen a reducir el riesgo de auditoría).
- Diseñar las pruebas de auditoría más adecuadas para probar la eficacia del diseño y el funcionamiento de los controles relevantes.
- Establecer los procedimientos sustantivos mínimos recomendados para la fiscalización del área de tesorería, incluyendo un contenido orientativo del programa de auditoría.
- Documentar los procedimientos ejecutados, la evidencia obtenida y las conclusiones alcanzadas.

La adecuada comprensión de esta guía requiere el conocimiento previo de las secciones 1310, 1315 y 1330 del MFSC.

2. Ámbito subjetivo de aplicación

Esta guía está diseñada para la fiscalización de cualquier entidad del sector público.

3. Ámbito objetivo de aplicación

La guía es aplicable a la fiscalización/auditoría del área de Tesorería. En particular las cuentas a las que son de aplicación las orientaciones de la presente guía son:

Empresas y fundaciones		Entidades locales	
570, 571	Caja	570, 574	Cajas
572-575	Bancos e instituciones de crédito	571, 573, 575, 577	Entidades bancarias
576	Inversiones a CP de gran liquidez	578, 579	Otras cuentas de tesorería
		558	Pagos a justificar
		554	Cobros pendientes de aplicación
		555	Pagos pendientes de aplicación
		558	Anticipos de caja fija

Hay que tener presente que las cuentas de tesorería están íntimamente relacionadas con la mayor parte de las operaciones de ingresos, gastos, financiación, etc de cualquier entidad, por lo que será necesario conocer dichas interrelaciones.

4. Objetivos de la auditoría

La finalidad de la auditoría del área consiste en obtener evidencia suficiente y adecuada de que las afirmaciones que subyacen en el epígrafe Tesorería del balance son válidas. Las afirmaciones son el elemento central para la identificación de los riesgos y de los controles y para seleccionar los procedimientos de auditoría más eficaces en la obtención de aquella evidencia.

Los **objetivos** de auditoría para el área de **Tesorería** relacionados con las **afirmaciones**¹ son:

Objetivos de auditoría del área de Tesorería	Afirmaciones
A. Los saldos de tesorería (caja y bancos) existen realmente y son propiedad de la entidad	Existencia Derechos y Obligaciones
B. Los cobros y pagos son registrados prontamente en importe, periodo y cuentas correctas.	Existencia Integridad Valoración e Imputación
C. Los saldos de tesorería están adecuadamente valorados.	Valoración
D. Los saldos de tesorería están adecuadamente clasificados en las cuentas anuales y la memoria recoge toda la información requerida sobre los mismos.	Valoración e Imputación Derechos y Obligaciones
E. Los saldos de tesorería incluyen los fondos en todas las delegaciones/localidades, fondos en custodia, en tránsito, cajas fijas, etc.	Existencia Derechos y Obligaciones
F. Se han observado todas las normas legales aplicables a las transacciones de efectivo.	Legalidad
G. Los procedimientos administrativos y las normas de control interno definidos por la dirección son adecuados para asegurar un control efectivo y han funcionado adecuadamente en el periodo auditado.	E, F, I, L

El programa detallado de auditoría debe atender a estos objetivos y adaptarse a las características de la entidad y a los riesgos de auditoría.

La **conclusión global de auditoría del área** debe ser inequívoca, debe expresar la opinión profesional (basada en la evidencia obtenida tras todas las pruebas de auditoría realizadas) sobre si la cifra de tesorería que reflejan las cuentas anuales es correcta y si la gestión ha sido conforme con la normativa.

5. Adquirir una comprensión del proceso de gestión

Para poder diseñar pruebas de auditoría eficaces, que permitan alcanzar el objetivo pretendido al auditar la tesorería, es necesario conocer los procedimientos de gestión que tenga implantados la entidad fiscalizada. No se puede auditar algo cuyo funcionamiento se desconoce.

Por tanto, una de las primeras tareas de la auditoría del área consistirá en adquirir un conocimiento del sistema de información de la entidad que permita comprender:

- Las clases de transacciones que son significativas para la composición de las cuentas de tesorería (identificarlas).
- Los procedimientos, tanto manuales como automatizados, mediante los que las transacciones de tesorería son iniciadas, autorizadas, procesadas e incorporadas a las cuentas anuales.

¹ Las afirmaciones ayudan a comprender al auditor los riesgos que se pueden materializar partiendo de la base de que las afirmaciones son las declaraciones que un tercero interesado esperaría encontrar en los estados financieros.

Teniendo en cuenta lo anterior, el auditor debe esperar que la información financiera cumpla con las siguientes afirmaciones sobre los saldos deudores relacionados para que la preparación y publicación de información financiera sea confiable y para el cumplimiento con las leyes y normas aplicables.

Afirmación	Descripción (afirmaciones relacionadas con cuentas de balance)
Existencia	Los activos, pasivos y patrimonio neto existen.
Integridad	La entidad posee o controla los derechos de los activos y los pasivos son obligaciones de la entidad.
Derechos y obligaciones	Se han registrado todos los activos, pasivos e instrumentos de patrimonio neto que tenían que registrarse
Valoración e imputación	Los activos, pasivos y el patrimonio neto se muestran en las cuentas anuales por sus importes adecuados y cualquier ajuste de valoración o imputación resultante está debidamente registrada
Legalidad	Se ha cumplido la legalidad vigente en la gestión de los gastos.

- Cómo se resuelven los procesamientos incorrectos de transacciones.
- Cómo se reconcilian los saldos detallados (*auxiliares*) con el mayor general.
- Los archivos contables relacionados, tanto manuales como digitales (bases de datos); la información soporte; y las cuentas específicas de las cuentas anuales que guardan relación con el inicio, la autorización, y el procesamiento de las transacciones.
- Las aplicaciones informáticas que soportan el proceso de gestión de tesorería y su contabilización.

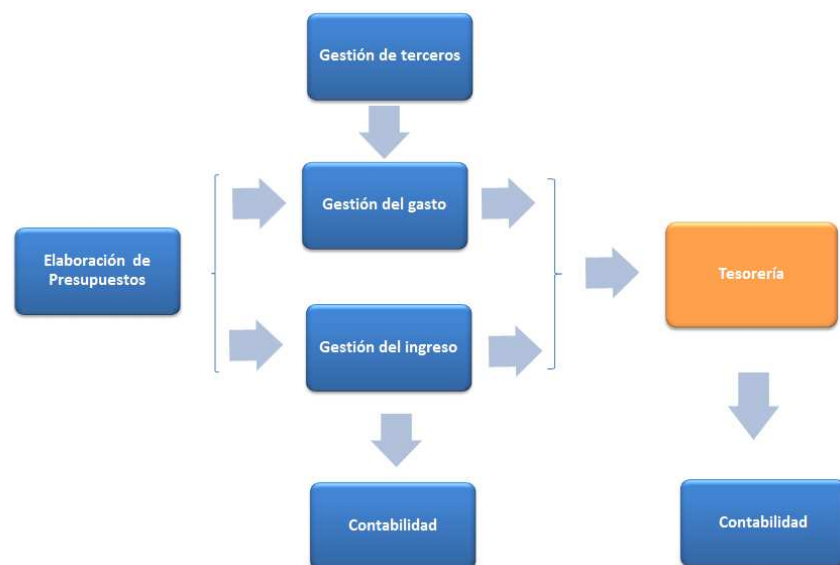
Si la entidad dispone de procedimientos formalizados por escrito, la narrativa a realizar por el auditor será tanto más breve cuanto más completos y claros sean aquéllos, que serán archivados completos en el Archivo Permanente de la entidad y un resumen (tan extenso como se considere necesario) en el Archivo Corriente, y estarán adecuadamente referenciados.

Debe entrevistarse a las personas responsables de las distintas tareas y realizar una prueba paso a paso (prueba de recorrido o paso a paso) para confirmar que nuestra comprensión es correcta, es decir, que la descripción se corresponde con los procedimientos ejecutados en la práctica por la entidad.

En una EEPP la comprensión del proceso de gestión de tesorería se podrá documentar con el cuestionario MFSC-2881.1. En una entidad local se completará el cuestionario MFSC-2881.2.

En cualquier caso se recomienda vivamente complementarlos con diagramas de flujo y tablas de riesgos y controles.

La gestión de la tesorería se encuentra condicionada por todo el proceso de gestión presupuestaria-contable, pues muchos de los controles que afectan a la tesorería se ubican en las fases previas de este proceso (por ejemplo, para que se pueda pagar un gasto debe haber sido previamente presupuestado, autorizado, dispuesto, justificado, fiscalizado y contabilizado).



En una entidad de tamaño mediano o grande, el proceso de gestión de tesorería está soportado por una aplicación informática, que puede estar integrada o interrelacionándose con otras. Habrá que tener especial cuidado al analizar la interfaz que relaciona la aplicación de tesorería con el resto de aplicaciones de gestión, en especial con la contable (en esta fase se podrá contar con la colaboración de la UASI).

6. Identificación de los riesgos del proceso de gestión y de los controles existentes.

Al analizar el proceso, en primer lugar, se deben identificar los riesgos existentes en cada fase del mismo, valorar los riesgos de incorrecciones materiales (RIM) y posteriormente identificar los controles internos que ha implantado la entidad para mitigarlos. El enfoque principal consiste en responder a la pregunta:

¿Qué puede ir mal en el proceso de gestión de tesorería que pueda afectar significativamente a las cuentas anuales o al cumplimiento de la legalidad?

También se puede formular la pregunta así:

- ¿Qué podría ocurrir que pudiera afectar negativamente en la consecución de los objetivos del proceso?
- ¿Representaría esto un RIM en las CCAA?

Se deben repetir estas preguntas en cada una de las fases del proceso.

La lista de riesgos potenciales puede hacerse, en cada caso, tan larga como se desee. Para facilitar el trabajo se pueden establecer listas previas sistematizadas y ordenadas, como la del siguiente cuadro de ejemplo, en la que se señalan algunos de los principales riesgos inherentes a cada función o subproceso y el objetivo de control correspondiente.

Funciones	Ejemplos de riesgos inherentes	Objetivo de control interno
Gestión de tesorería	<p>Apropiación indebida de los fondos de caja, de la caja fija o de bancos.</p> <p>Ocultar entradas de caja desviadas o desembolsos no autorizados de efectivo.</p> <p>Existen cuentas bancarias no contabilizadas ni controladas.</p>	<p>Todos los saldos en cuentas bancarias son de disposición mancomunada.</p> <p>El efectivo en caja está sometidos a eficaces procedimientos de custodia y protección física.</p>
Cobros	<p>Omitir o retrasar el registro de las entradas de efectivo/cobros.</p> <p>Detraer las entradas de efectivo, una vez registradas.</p>	<p>Todos los cobros se identifican correctamente, se obtienen los totales de control y se ingresan en bancos, íntegros y rápidamente.</p>
	<p>Ocultar operaciones introduciendo abonos no justificados (p. e., descuentos por pronto pago) o anulaciones simuladas para ocultar la apropiación indebida de los cobros.</p> <p>Que se cancelen cuentas a cobrar como si fueran incobrables, sustrayendo los fondos o facturando por importes inferiores a los normales para disimular las cantidades sustraídas.</p>	<p>Todas las operaciones se registran pronta y exactamente en la contabilidad o en registros auxiliares y se emiten los informes apropiados.</p>
Pagos	<p>Ordenar pagos no autorizados, respaldados por documentación falsa.</p> <p>Alterar el nombre del beneficiario o el importe de las transferencias.</p>	<p>Todos los pagos se preparan basándose en la documentación adecuada y aprobada; se comparan con los datos justificativos, se aprueban, y se ordenan según las normas establecidas.</p>
Contabilidad	<p>Ocultar operaciones no autorizadas mediante la falsificación de conciliaciones bancarias.</p>	<p>Todas las operaciones se acumulan, clasifican y resumen correctamente en las cuentas; los saldos contables se concilian periódicamente con los de los extractos bancarios.</p>

Tras la narrativa, el dibujo de los flujogramas y la identificación de los riesgos y controles existentes, estos se recogerán en unas tablas que relacionen los riesgos identificados con los objetivos de control y con los controles relevantes con objeto de identificar y obtener una mejor comprensión de las actividades de control que hacen frente de forma eficaz a las áreas en las que los RIM tienen mayores probabilidades de suceder.

Si hay varios controles que tienen el mismo objetivo, el auditor deberá entender cada uno de ellos y seleccionar como controles relevantes aquellos que alcanzan más eficazmente su objetivo y teniendo en cuenta el coste/eficacia que puede suponer su comprobación.

Se debe determinar si el equilibrio entre controles manuales/automatizados y entre preventivos/correctivos es adecuado. Una excesiva confianza en controles manuales en un entorno informatizado puede ser un indicador de debilidad del control interno.

Debido a la volatilidad de los componentes de la tesorería y a que sus saldos pueden ser fácilmente manipulables, **con carácter general**, el área de tesorería se debe considerar como de **riesgo inherente alto**.

La revisión del sistema de control interno existente en la entidad y la consecuente valoración del riesgo de control, permitirá obtener la valoración global del riesgo del área lo que ayudará a determinar la combinación adecuada de pruebas sustantivas y de control.

7. Segregación de funciones

Al revisar un proceso de gestión, un aspecto fundamental es el estudio de la segregación de funciones, que constituye uno de los principios más importantes del control interno.

Significa que las funciones se distribuyen entre las personas de forma que nadie pueda controlar todas las fases del proceso de una transacción de modo tal que puedan pasar inadvertidas incorrecciones debidas a errores o fraudes. Teóricamente, el flujo de las actividades debería proyectarse de tal forma que el trabajo de una persona sea independiente del de otra o sirva para comprobación de este último.

Debido a que, de todos los activos, el efectivo es el más susceptible de apropiación indebida, es especialmente importante que se segreguen las funciones de forma que ninguna persona controle todas las fases del proceso de las operaciones de tesorería. En especial, deben estar segregadas de Tesorería las siguientes funciones:

- Efectuar apuntes contables y llevar los registros de cuentas a cobrar o a pagar. En las administraciones públicas es posible que la contabilización de pagos se realice por el personal de la tesorería, en cuyo caso, debe existir un adecuado control formal y material del pago.
- Autorizar descuentos, bonificaciones o cancelaciones relacionadas con las cuentas a cobrar.
- Mantener la custodia de los documentos a cobrar
- Enviar o recibir los estados de cuentas con deudores.
- Preparar y/o aprobar documentos de pago, incluida la nómina.
- Preparar las conciliaciones bancarias.

En la práctica, este principio de segregación de las funciones ha de conciliarse con consideraciones tales como el volumen, la complejidad y la materialidad de los distintos tipos de operaciones y la secuencia de pasos necesarios para procesarlas. Los aspectos a considerar variarán ampliamente de una entidad a otra.

Un aspecto que ha de tenerse siempre en cuenta es el coste de mantenimiento de los controles en relación con el riesgo de las pérdidas por error o fraude que podrían producirse en ausencia de aquéllos. A veces no es posible establecer una adecuada segregación de tareas, sobre todo en entidades de pequeño tamaño, ya que no se dispone de personal suficiente para su implantación, pero en estos casos deben establecerse otro tipo de controles compensatorios².

En los actuales sistemas altamente automatizados, en los que los usuarios tienen acceso potencialmente a todas las funciones del sistema, el análisis de la segregación de funciones adquiere una importancia especial y debe hacerse una detallada revisión de los riesgos existentes. Dada su complejidad y “no visibilidad” ese análisis muchas veces **solo será posible realizarlo** con técnicas de auditoría de sistemas por personal especializado de la UASI, que incluirá tanto la revisión de los controles y permisos asignados al personal que participa en el proceso de gestión como los controles de acceso lógico a los sistemas (CGTI).

Para facilitar la revisión por el equipo de fiscalización, en el cuadro siguiente se recogen las principales situaciones de conflicto de segregación de funciones en el proceso de gestión de tesorería, que pueden entrañar riesgos de errores o irregularidades, y por tanto riesgos de auditoría. Este cuadro solo es un ejemplo de posibles situaciones conflictivas por lo que debe adaptarse a la realidad en cada entidad, analizándose como está estructurado el proceso de gestión en cada entidad fiscalizada, ya que las funciones principales y, en consecuencia, sus conflictos, dependen de cada caso específico.

El proceso de auditoría lógico consistiría en describir los procedimientos de gestión de cobros y pagos, documentar las respuestas, la evidencia obtenida sobre los posibles conflictos de segregación de funciones y sus consecuencias en nuestra evaluación del control interno y valoración del riesgo.

Si no es adecuada la segregación de funciones se debe explicar por qué y hasta qué punto puede afectar a nuestro riesgo de auditoría. Se deben concretar los riesgos que puede provocar la falta de segregación e indagar si existen controles compensatorios que mitiguen esos riesgos.

² Un **control compensatorio** es aquel que reduce el riesgo de una debilidad, real o potencial, no eliminada por un control directo.

El auditor deberá hacerse las siguientes preguntas y consideraciones:

#	Función	Consideraciones de control / Preguntas de auditoría	Controles posibles/ Recomendaciones
1	Tesorería	El empleado que formula las peticiones para abrir cuentas bancarias ¿puede autorizar dichas peticiones en el banco?	Existe un procedimiento aprobado para la apertura de cuentas bancarias que contempla la autorización de dos o más personas, incluyendo la que tiene la competencia para la contratación de este tipo de servicios.
2	Tesorería	¿Existen procedimientos aprobados para verificar que están controladas y registradas todas las cuentas bancarias a nombre de la entidad?	Existe un procedimiento aprobado que contempla la revisión periódica de las cuentas de la Entidad, e incluye la solicitud a la entidad bancaria para que envíe confirmación de las nuevas cuentas al departamento de tesorería, así como a un miembro del personal de la alta dirección distinto del autorizado. El personal encargado de la gestión y tramitación de la apertura de cuentas bancarias no puede contabilizar transacciones bancarias ni preparar las conciliaciones bancarias.
3	Tesorería	¿Las responsabilidades por la entrada y salida de efectivo están segregadas de todas las demás funciones conexas? <i>La separación de funciones entre el registro de los cobros y pagos, por una parte, y su contabilización, por otra, ofrece la oportunidad para una revisión independiente de las operaciones de caja y para mantener la integridad de las cuentas de control del mayor general.</i>	Los empleados con responsabilidad por las entradas y salidas de efectivo deben ser independientes de las correspondientes funciones de gestión y contabilidad (como expedición, facturación, notas de abono, cuentas por cobrar, compras, cuentas por pagar y nómina).
4	Tesorería	¿La responsabilidad de los cobros en efectivo está segregada de la correspondiente a los pagos en efectivo? <i>La mezcla de las actividades de cobros y pagos puede dar oportunidad de ocultar apropiaciones indebidas de cobros mediante la manipulación del proceso o del registro de los pagos. Por ejemplo, puede desviarse el importe recibido de una cuenta a cobrar sin afectar el saldo de la cuenta de caja si la anotación del ingreso desviado se compensa con la anotación de un desembolso simulado por el mismo importe.</i>	Ningún empleado puede simultanear dichas tareas.
5	Conciliaciones bancarias	El empleado responsable de preparar las conciliaciones bancarias ¿realiza también alguna de las siguientes tareas relacionadas con cobros o pagos? <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las entradas de caja/cobros por caja • Preparar los depósitos de caja • Preparar o autorizar transferencias • Ejecutar o autorizar transferencias bancarias • Revisar y aprobar la conciliación bancaria • Contabilizar operaciones bancarias <i>Las malversaciones de efectivo pueden ocultarse falseando las conciliaciones.</i>	La persona que prepara las conciliaciones bancarias no debe encargarse de registrar los ingresos o pagos en efectivo. Además, las conciliaciones bancarias deben ser revisadas y aprobadas por una persona que no sea la que las ha preparado. <i>Si la responsabilidad por la preparación y aprobación de las conciliaciones se asigna a personas independientes de las actividades de proceso y registro de tesorería, no sólo hay menos oportunidad de realizar manipulaciones sino que también se instrumenta un medio para descubrir los errores en el proceso o registro tanto de cobros y pagos.</i>
6	Cobros	¿El empleado responsable de cobros en efectivo también lleva a cabo alguna de las siguientes funciones?: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar los cobros 	El empleado responsable de recibir el efectivo no debe tener acceso a registrar o autorizar operaciones en contabilidad. La persona que recibe el dinero en efectivo o que

#	Función	Consideraciones de control / Preguntas de auditoría	Controles posibles/ Recomendaciones
		<ul style="list-style-type: none"> • Registrar o autorizar saneamientos o ajustes en las cuentas de deudores en contabilidad • Conciliar las cuentas bancarias 	<p>prepara su depósito en bancos no debería ser responsable de registrar las transacciones en metálico ni tampoco preparar las conciliaciones bancarias.</p> <p><i>Se deben implantar procedimientos para minimizar los cobros en efectivo. Si se realizan deben ser supervisados por persona distinta de quien los realiza.</i></p> <p><i>Deben realizarse arqueos diarios o semanales de los cobros y pagos en efectivo que deben firmarse por la persona que gestiona los fondos y por la que lo revisa.</i></p>
7	Actualización del Fichero Maestro de Acreedores (FMA)	<p>El empleado responsable del mantenimiento del FMA (p. ej. añadir, borrar o cambiar/modificar las cuentas bancarias de acreedores) ¿realiza también alguna de las siguientes tareas/funciones?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar o modificar los asientos y/o documentos de contabilización de las obligaciones o de los pagos. • Aprobar las facturas de acreedores • Realizar o autorizar transferencias 	<p>El empleado con responsabilidad para modificar/introducir cambios en el FMA no debe ser responsable de introducir las facturas de acreedores en el sistema contable ni tampoco tener capacidad para efectuar y autorizar pagos.</p>
8	Actualización del FMA	<p>Los cambios en el FMA (p.ej. cambios en las direcciones o nombres de terceros y altas en el FMA), ¿son revisados y aprobados por un supervisor de quien los introduce?</p>	<p>Las altas o modificaciones del FMA deben ser revisadas o fiscalizadas previamente a estar disponibles para su uso en el sistema contable.</p> <p>Se emite un informe sobre los cambios en el FMA que es revisado por un empleado que no tenga acceso o responsabilidad para realizar esas funciones.</p>
9	Pagos	<p>Los empleados responsables de aprobar las facturas y los pagos ¿pueden también contabilizar en proveedores?</p> <p><i>Si quienes tramitan o aprueban los pagos controlan también su contabilización, hay mayor oportunidad de que se efectúen pagos no autorizados o respaldados por documentos simulados y de que se registren luego las operaciones en cuentas no sujetas a un control riguroso.</i></p>	<p>Los empleados responsables de autorizar las facturas y pagos a los acreedores no deberían encargarse de contabilizar las facturas.</p>
10	Pagos	<p>¿La disposición de fondos es mancomunada? ¿Es la transferencia el medio normal de pago</p>	<p>Las disposiciones de fondos de cuentas bancarias se realiza de forma mancomunada y el medio normal de pago es la transferencia bancaria.</p>
11	Pagos	<p>La persona responsable de autorizar transferencias bancarias ¿realiza también alguna de las siguientes funciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar las conciliaciones bancarias • Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias • Contabilizar facturas de proveedores • Introducir cambios en el FMA? • Aprobar los documentos OK 	<p>La preparación y la aprobación de transferencias bancarias deberían ser realizados por dos empleados distintos.</p> <p>El empleado responsable de autorizar las transferencias a los proveedores no debe tener competencia para introducir cambios en el FMA, contabilizar las facturas de proveedores ni tampoco participar en el proceso de conciliación bancaria.</p> <p>Existe revisión de los pagos a realizar por personal diferente del de tesorería previamente a la realización del pago.</p> <p>Los pagos realizados son verificados a posteriori por personas diferentes de los que los tramitan.</p>

8. Identificación y revisión de las interfaces

Las interfaces son programas que sirven para transferir datos de una aplicación a otra. Las entidades pueden utilizar sistemas de gestión de tesorería distintos de los sistemas contables y aplicaciones de gestión de otros procesos que comparten la información mediante interfaces.

Las interfaces hacia y desde el sistema de cobros/pagos/tesorería presentan un área de riesgos significativos para el mantenimiento de la integridad de los datos.

Por ejemplo, un caso común es aquel en que una entidad envía a los bancos, mediante una interfaz, los datos de las transferencias (pagos) a realizar. Esa interfaz externa (mediante la que se remite a las entidades financieras el fichero de pagos en formato XML) es un foco de riesgo de fraude de apropiación indebida si no está debidamente protegida frente a accesos indebidos (El acceso a los ficheros bancarios para pagos debe estar restringido al personal que lo necesite de acuerdo con sus funciones).

Las interfaces pueden estar automatizadas o ser manuales. En ambos casos existe el riesgo de **pérdida o manipulación** de la información, de forma que los datos de la aplicación de origen no coincidan con los que llegan a la aplicación de destino.

Debemos por tanto:

- a) Identificar las interfaces existentes que puedan afectar significativamente a las cuentas anuales y suponer un riesgo de auditoría.
- b) Identificar y evaluar los controles que tenga establecidos la entidad.
- c) Diseñar y ejecutar las pruebas de auditoría que se estimen pertinentes sobre las interfaces para garantizar la exactitud e integridad de los datos.

9. Evaluación de los CGTI: Factores de riesgo a considerar

La revisión de los controles del proceso/aplicación y la decisión de depositar confianza en ellos debe hacerse tras una evaluación positiva de los controles generales de tecnologías de la información (CGTI), tanto de los existentes a nivel de entidad y sistemas TI como a nivel de los procesos/aplicaciones de gestión de tesorería, según los procedimientos descritos en MFSC-2850 y siguientes.

El equipo de auditoría o la **UASI** al realizar la revisión de los CGTI tendrá en cuenta, en particular, pero no exclusivamente, los siguientes riesgos existentes en el nivel del proceso de gestión/gestión/aplicación de tesorería:

Entorno de control

Establecer un entorno de control efectivo es fundamental para asegurar que la información sobre tesorería y el tratamiento de dicha información sean exactos y completos, y que se mantengan la integridad y confidencialidad de la información.

Gestión de cambios

Es importante que existan unos controles efectivos en la gestión de cambios en las aplicaciones de gestión de tesorería a fin de asegurar que los cambios sean autorizados y debidamente comprobados antes de introducirlos en el sistema de producción. Las debilidades de la gestión de cambios pueden ir en detrimento de una correcta clasificación y comunicación de los datos de tesorería y puede afectar a la integridad de la información contenida en los registros relacionados.

Debe existir un procedimiento de gestión de cambios que evite que se introduzcan modificaciones en la información sobre cuentas de tesorería sin la autorización apropiada.

En las aplicaciones de desarrollo propio este aspecto es crítico para identificar y valorar los niveles de riesgo existentes. Si una aplicación se ha desarrollado en la propia entidad y un equipo de desarrolladores internos tiene acceso a modificar y mantener la aplicación, el riesgo asociado será alto. Sin embargo en una aplicación comercial cualquier cambio en el código fuente necesitará la intervención del fabricante y unos procedimientos adicionales.

Controles de acceso y de usuarios

Una gestión eficaz de los controles de acceso de los usuarios proporciona garantía de que los sistemas de tesorería están adecuadamente protegidos para evitar el uso no autorizado, divulgación, modificación o pérdida de información.

La gestión de accesos de usuarios es también un componente crítico para el establecimiento de una efectiva separación de funciones.

Por ejemplo:

- El acceso o la modificación de los privilegios de acceso deben ser aprobados y documentados;
- Los usuarios del sistema informático de gestión de tesorería deberán ser identificados de forma única. Los usuarios tendrán un identificador individual de acceso y no deberán compartir contraseñas;
- El acceso de administrador o acceso “privilegiado” debe estar muy limitado a personas debidamente autorizadas;

Continuidad del servicio

El mantenimiento de cualquier sistema requiere la adopción de unas medidas para el caso de que ocurra una interrupción en el funcionamiento del sistema:

- Se debe disponer de una estrategia documentada para la gestión de las copias de seguridad periódicas, tanto de los datos como de los programas;
- Hay que definir los plazos de retención y los requisitos de almacenamiento para la información, mensajes, informes y ficheros de salida; y
- Deben identificarse y aplicarse unos requisitos para proteger la información confidencial y protegerse contra la divulgación no autorizada o la modificación de información confidencial.

En MFSC-2881.10 se pueden consultar las principales deficiencias de control destacadas en los informes de auditoría publicados por la Sindicatura.

10. Procedimientos de Auditoría

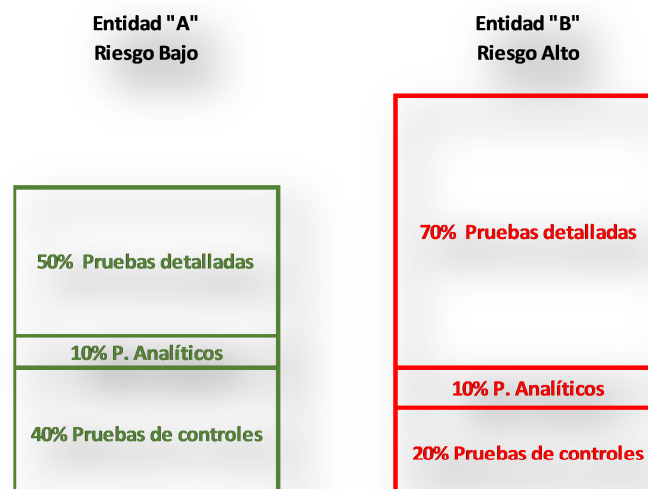
La naturaleza, momento y alcance de los procedimientos de auditoría se determinan de acuerdo con las circunstancias de cada trabajo y deben basarse en el conocimiento de la actividad que realiza el ente auditado, de su organización, de los riesgos valorados así como en la evaluación del control interno y de la importancia relativa de los saldos en las cuentas anuales.

Los procedimientos de auditoría son las respuestas a los riesgos valorados y por tanto deben ser proporcionales a esos riesgos. Así las áreas de riesgo más alto deben recibir mayor atención y esfuerzo de auditoría.

Los programas de auditoría deben ser adaptados a cada entidad en base a la valoración del riesgo de incorrecciones materiales, e incluirán:

- Pruebas de controles (si procede)
- Procedimientos sustantivos (incluyendo procedimientos analíticos)

Podemos ver con un ejemplo gráfico como puede variar la cantidad (suficiencia) de evidencia necesaria en relación con la “Tesorería” y los tipos de pruebas necesarias para obtenerla



En las **pruebas de controles** el auditor debe decidir qué controles son relevantes y diseñar y ejecutar pruebas sobre los mismos. Tras realizar estas pruebas, si se han detectado deficiencias de control:

- Se debe evaluar la gravedad de dichas deficiencias
- Modificar la valoración preliminar del riesgo
- Documentar las implicaciones de las deficiencias de control

Si no se han detectado deficiencias de control, se debe:

- Determinar que la valoración preliminar del riesgo como bajo es adecuada
- Determinar el grado de evidencia que proporcionan los controles sobre la corrección de los saldos
- Determinar los procedimientos sustantivos a ejecutar

Algunos de los principales procedimientos sustantivos son:

- Obtener confirmaciones bancarias
- Revisar las conciliaciones bancarias
- Realizar arqueos de caja (cuando sea significativa) y conciliar con la contabilidad.

Al finalizar la fiscalización de esta área se deberá concluir sobre si, tras el trabajo realizado y el análisis de las evidencias obtenidas, se considera que se han alcanzado razonablemente los objetivos de auditoría (ver apartado 4) y no se ha detectado ninguna incorrección de carácter significativo. En caso contrario se describirán las incorrecciones detectadas.

Los procedimientos de auditoría relacionados con el área de Tesorería se detallan en los anexos que incluyen los programas de trabajo estándar, que deben adaptarse a las circunstancias de cada fiscalización.

Dichos programas están disponibles en el sistema de papeles de trabajo electrónico de la Sindicatura (TeamStores) y son actualizados periódicamente.

11. Colaboración UASI

La realización de algunos de los procedimientos de auditoría descritos en esta guía, requerirán la colaboración de la UASI con el equipo de fiscalización encargado en trabajo. En esos casos el Auditor responsable se pondrá en contacto con el Jefe de la UASI al iniciar la planificación del trabajo para coordinar la colaboración.

12. Aplicación de esta guía

La guía se aplicará en las auditorías en las que se revise el área de tesorería.

Anexos:

(Sólo disponibles en la intranet)

Sección 2881.1: Cuestionario de Control Interno de EELL

Sección 2881.2: Documentar la comprensión del proceso de gestión de tesorería EEPP

Sección 2881.3: Programa de auditoría de Tesorería-EEPP

Sección 2881.4: Programa de auditoría de Tesorería-EELL

Sección 2881.5: Programa de auditoría de Tesorería Cuenta Administración

Sección 2881.6: Modelo de confirmación de operaciones bancarias (Cuenta de la administración)

Sección 2881.7: Modelo de confirmación de operaciones bancarias (general)

Sección 2881.10: Principales deficiencias de control interno referidas a tesorería de los informes de la Sindicatura