

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA**



**“PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA EN LOS HOSPITALES PRIVADOS  
DE SAN SALVADOR”**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:**

MARLEN EDITH MONTOYA BONILLA  
KARINA LISSETTE SIGARÁN HERNÁNDEZ  
ANA RUTH URÍAS MEJÍA

**PARA OPTAR AL GRADO DE  
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**JUNIO 2008**

**SAN SALVADOR**

**EL SALVADOR**

**CENTROAMÉRICA**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Rector : Máster Rufino Antonio Quezada Sánchez  
Secretario General : Lic. Douglas Vladimir Alfaro Chávez

### **Facultad de Ciencias Económicas**

Decano : Máster Roger Armando Arias Alvarado  
Secretario (a) : Ing. José Ciriaco Gutiérrez Contreras

Docente Director : Lic. Mario Hernán Cornejo Pérez  
Coordinador de Seminario : Lic. Héctor Rivas Núñez  
Docente Observador : Lic. Roberto Carlos Jovel

JUNIO 2008

**SAN SALVADOR**

**EL SALVADOR**

**CENTROAMÉRICA**

## DEDICATORIA

Agradezco primeramente a Dios Todopoderoso por haberme dado la fuerza necesaria para no decaer en mis estudios y poder alcanzar esta meta.

A mis padres, que siempre estuvieron conmigo en todo momento, por su amor y su comprensión, por esas noches de desvelos que compartieron conmigo, gracias por cada uno de sus consejos y por haber sembrado en mí las bases para ser lo que ahora soy.

Así mismo, quiero agradecer a una persona muy especial que me apoyo en todo momento, a mis compañeras de tesis y a todas aquellas personas que de una u otra forma colaboraron para poder concluir este trabajo que me llena de mucha satisfacción.

*Marlen Montoya*

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS TODOPODEROSO:**

Mi mejor amigo gracias por estar junto a mí en todo momento, por brindarme sabiduría y lograr alcanzar esta meta; pero sobretodo gracias por haberme colocado en una gran familia que en todo momento me brindaron su apoyo incondicional.

### **A MIS PADRES:**

Por todo su amor, comprensión, y apoyo económico entregado durante toda mi vida, gracias por haberme brindado educación una base que me servirá para defenderme en la vida, este triunfo también es de ustedes, que Dios los bendiga siempre, los amo papás.

### **A MI HERMANA:**

Por brindarme su apoyo en todo este proceso, por haberse quedado junto a mí en esas noches de desvelo, y por haberme soportado esos días de stress, gracias por ser mi hermana.

### **A MIS COMPAÑERAS DE TESIS:**

Por el esfuerzo que juntas hicimos ya que sin su ayuda no hubiese sido posible la culminación de esta tesis, gracias por compartir conmigo la realización de uno de mis sueños.

*Karina Sigarán*

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS TODOPODEROSO:**

Por haberme permitido llegar a este momento de culminar mi carrera, ser mi guía y mi luz en todo momento, por llenar de bendiciones mi vida

### **A MI PADRE : JUAN PABLO URIAS**

Que fue el impulsor de mi sueño y que si estuviese conmigo, estaría orgulloso de este triunfo

### **A MI MADRE: MARIA JESUS MEJIA VIUDA DE URIAS**

Por ser mi compañera y darme fortalezas en los momentos mas difíciles, por estar a mi lado siempre y brindarme su apoyo en cada etapa de mi vida. Gracias por sus consejos por los sacrificios realizados para alcanzar este triunfo que también es suyo

### **A MI SOBRINA: PATRICIA CAROLINA URIAS**

Por ser esa persona que lleno de bendiciones nuestro hogar y por ser un motivo mas por quien seguir luchando

### **A MIS COMPAÑERAS DE TESIS: KARINA LISSETH SIGARAN Y**

**MARLEN EDITH MONTOYA**

Por su amistad, por ser excelentes personas y por los momentos que compartimos, para la culminación de nuestras metas

*Ana Urías*

## INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>No DE PÁGINA</b>
Resumen Ejecutivo	i
Introducción	iii
Objetivos	v
<b><u>CAPITULO I</u></b>	
<b>1. MARCO TEÓRICO</b>	
1.1. HOSPITALES PRIVADOS	01
1.1.1. Antecedentes	01
1.1.2. Generalidades	02
1.1.2.1. Aspectos Legales	02
1.1.2.2. Estructura Organizativa	02
1.2. AUDITORIA	06
1.2.1. Antecedentes	04
1.2.2. Generalidades	04
1.2.2.1. Objetivos	05
1.2.2.2. Importancia	05
1.2.2.3. Características	05
1.3. AUDITORIA INTERNA	06
1.3.1. Antecedentes	06
1.3.2. Generalidades	07
1.3.2.1. Importancia	07
1.3.2.2. Alcance	07

1.3.2.3. Funciones y Objetivos	08
1.3.2.4. Características	08
1.3.3. Fases de la Auditoria Interna	09
1.3.3.1. Fase de la Planeación	09
1.3.3.1.1. Importancia	09
1.3.3.1.2. Aspectos a considerar	09
1.3.3.1.3. Componentes	10
1.3.3.1.4. Estructura	11
1.3.3.1.5. Programas de Auditoria	13
1.3.3.2. Fase de la Ejecución	14
1.3.3.2.1. Papeles de Trabajo	14
1.3.3.3. Fase del Informe de Auditoría	15
1.3.4. Generalidades del Auditor Interno	16
1.3.4.1. Responsabilidades	16
1.3.4.2. Funciones	17
1.3.5. Normativa Legal de la Auditoria Interna	17
1.3.5.1. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna	17
1.4. CONTROL INTERNO	19
1.4.1. Antecedentes	19
1.4.2. Generalidades	19
1.4.2.1. Importancia	20
1.4.2.2. Objetivos	20
1.4.2.3. Naturaleza	20

1.4.2.4. Enfoque del Control Interno	21
1.4.2.5. Principios del Control Interno	21
1.4.2.6. Componentes	22
<b><u>CAPITULO II</u></b>	
<b>2. INVESTIGACIÓN DE CAMPO</b>	<b>26</b>
2.1. Generalidades	26
2.2. Objetivo	26
2.3. Metodología	26
2.4. Universo y Muestra	26
2.4.1. Universo	26
2.4.2. Muestra	27
2.5. Recolección de Datos	27
2.5.1. Investigación Bibliográfica	28
2.5.2. Investigación de Campo	28
2.5.3. Procesamiento de la Información	28
2.6. Limitante de la Investigación	29
2.7. Análisis e Interpretación de Resultados	29
2.7.1. Resultado de la encuesta dirigida al Departamento de Contabilidad o Unidad de Auditoría Interna	31
2.7.2. Resultado de la encuesta dirigida a la Administración	51
<b><u>CAPITULO III</u></b>	
<b>3. PROPUESTA DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORIA INTERNA EN LOS HOSPITALES PRIVADOS DE SAN SALVADOR</b>	<b>68</b>

3.1. Generalidades	68
3.2. Objetivos	68
3.2.1. Objetivos Generales	68
3.2.2. Objetivos Específicos	69
3.3. Justificación	69
3.4. Importancia	69
3.5. Ventajas	70
3.6. Limitantes	70
3.7. Estructura de la Planeación de Auditoría Interna para las Instituciones Hospitalarias Privadas	70
3.8. Caso Práctico de Memorandum de Planeación	73

#### **CAPITULO IV**

<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	164
4.1. Conclusiones	164
4.2. Recomendaciones	164

#### BIBLIOGRAFIA

#### ANEXOS

ANEXO I “Nombre de Hospitales Privados de San Salvador” (Dato proporcionado por el Ministerio de Economía y DIGESTYC)

ANEXO II “Codificación de las empresas por tipo de servicios” (Dato proporcionado por el Ministerio de Economía y DIGESTYC)

ANEXO III “Listado de códigos de municipios por departamento” (Dato proporcionado por el Ministerio de Economía y DIGESTYC)

ANEXO IV “Listado de códigos CIU de acuerdo a su rama de actividad” (Dato según Ministerio de Economía y DIGESTYC)

ANEXO V “Encuesta dirigida a la Administración de los Hospitales Privados de San Salvador”.

ANEXO VI “Encuesta dirigida al Departamento de Contabilidad o Unidad de Auditoría Interna de los Hospitales Privados de San Salvador”.

## RESUMEN EJECUTIVO

Como todo ente económico, el sector Hospitalario Privado esta expuesto a riesgos e irregularidades que puedan afectar la razonabilidad de los Estados Financieros y la eficiencia y eficacia de las operaciones, por tal razón, es de vital importancia implementar una Unidad de Auditoria Interna que se encargue de controlar las operaciones de la entidad, lo que a su vez hace necesario, establecer una adecuada Planeación de Auditoría que permita orientar el trabajo de una forma más eficiente a aquellas áreas más críticas dentro de la institución ayudando así a fortalecer el Sistema de Control Interno.

El párrafo anterior hace énfasis sobre lo importante que es mantener una Planeación de Auditoría. Por tal situación se considera necesario desarrollar una investigación cuyo objetivo principal sea Contribuir con los Hospitales Privados a desarrollar en su organización una adecuada Planeación de Auditoría Interna que les permita evaluar la efectividad de los Controles Internos.

El contenido de este documento esta dividido en cuatro capítulos:

**CAPÍTULO I**

En este capítulo se presenta el marco teórico sobre los Hospitales Privados y la Auditoría, se tomaron aspectos tales como: Antecedentes, Generalidades, Aspectos Legales, Fases de la Auditoría, entre otros puntos que son de mucha importancia, que permitirán obtener conceptos básicos para el entendimiento del trabajo.

**CAPÍTULO II**

En este capítulo se establecen los objetivos de la investigación, la metodología empleada, la determinación del universo de estudio, así como también la tabulación de datos y análisis de resultados obtenidos a través de la encuesta.

**CAPÍTULO III**

Este capítulo es el que contiene la Propuesta de la Planeación de Auditoría Interna en los Hospitales Privados, en este se especifican los objetivos, la justificación, la importancia, las ventajas, limitaciones y un caso práctico de Memorandum de Planeación.

**CAPÍTULO IV**

En este apartado se presentan las Conclusiones y Recomendaciones del trabajo.

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad muchas de las Instituciones Públicas y Privadas consideran a la Auditoría Interna como un importante recurso en el logro de los objetivos de la dirección de una organización, pues su función principal es evaluar el Sistema de Control Interno que le permita identificar que la institución esta funcionando correctamente.

Sin embargo, se puede observar que muchos de los Hospitales Privados de nuestro país no cuentan con una Unidad de Auditoría Interna que le ayude a la Administración a evaluar el Control Interno con el fin de detectar posibles irregularidades dentro de la institución, así como también existen algunos Hospitales Privados que aún teniendo la Unidad de Auditoría Interna el Control Interno utilizado no es eficiente ya que no es capaz de detectar posibles irregularidades. Tal razón hace necesaria la creación de un Departamento de Auditoría Interna que posea un alto grado de independencia que le permita desarrollar su trabajo de una forma eficiente.

Además, para que una Auditoría Interna sea eficiente es necesario contar con un buen sistema de Control Interno y una Planeación de Auditoría Interna adecuada que le permita tanto a

la Administración como a la Unidad de Auditoría Interna asegurarse que todas las áreas que componen la entidad están funcionando adecuadamente.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir con los Hospitales Privados a desarrollar en su organización una adecuada Planeación de Auditoría Interna que les permita evaluar la efectividad de los Controles Internos.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Proponer a la Administración de los Hospitales Privados, Controles Internos que ayuden al cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Elaborar Programas de Auditoría que le permitan al Auditor Interno evaluar los Controles Internos de los Hospitales Privados.
- Diseñar un modelo de Memorandum de Planeación aplicable a la Auditoría Interna de los Hospitales Privados con el fin de tener un mayor control de sus recursos.
- Incentivar a aquellos Centros Hospitalarios a la creación de una Unidad de Auditoría Interna que se encargue de evaluar la efectividad de los Controles.

## **1. MARCO TEÓRICO**

### **1.1. HOSPITALES PRIVADOS**

#### **1.1.1. ANTECEDENTES**

En 1806 se crearon los primeros hospitales Públicos siendo los principales el de San Salvador, San Miguel y San Vicente; los cuales contaban con doce cirujanos y veintiséis curanderos.

El hospital general que existía (casa de caridad), no era suficiente para las demandas, por lo que don Teodoro Kreintz y el doctor Ramón García González tomaron la iniciativa de construir un verdadero hospital, para lo cual don José Rosales en abril de 1885 dono toda su fortuna, y fue hasta en julio de 1902 que se inauguro el hospital Rosales.

En 1960 un grupo visionario de 17 médicos jóvenes, integrado por ginecólogos, pediatras, anestesiólogos y un radiólogo, decidieron unir sus esfuerzos para crear una sociedad pionera, con el fin de desarrollar un hospital privado que se dedicara a cubrir dichas áreas e aquí cuando nace lo que ahora conocemos como Hospital Centro Ginecológico, especializándose en el área de ginecología y obstetricia, contando con el personal, la infraestructura y tecnología necesaria para brindar a las mujeres que fueran a dar a luz una mayor seguridad a la hora de traer a sus hijos al mundo.<sup>1</sup>

El 8 de junio de 1964 el Hospital Centro Ginecológico inicio sus operaciones en San Salvador, ubicándose en Urbanización La Esperanza.

En 1965 el Doctor José Cáliz junto con 3 médicos se disponen a crear un nuevo centro medico y fue hasta 1966 que se adquirió una parcela en la finca La Esperanza para iniciar la construcción de dicho centro medico conocido actualmente como el Hospital Centro de Emergencias, con el fin de dar asistencia a cualquier tipo de emergencia a excepción de servicios de parto.

---

<sup>1</sup> Diseño de un modelo integral de autocontrol sistematizado, que optimice la función de auditoria de los hospitales privados ubicados en el departamento de san salvador. Pagina 17. T-UFG 2005.

En 1977 nace el Hospital de Diagnostico, el cual es considerado el más respetado centro medico privado de El Salvador, ubicado en Urbanización La Esperanza.

En dicha urbanización se encuentran más de 300 consultorios médicos como laboratorios clínicas y farmacias, razón por la cual en 1998 fue denominado “Colonia Medica” por la municipalidad.

El 11 de mayo de 1988 nace el “Código de Salud” a través del decreto legislativo 955, publicado en el diario oficial tomo 299, numero 86.

El 12 de febrero de 2001 se crea una nueva sucursal del Hospital de Diagnostico en nuestro país. El cual ha sido diseñado y equipado de acuerdo a estándares de calidad internacional.

### **1.1.2. GENERALIDADES**

Los hospitales privados ofrecen un concepto diferente en cuanto a calidad, eficiencia y amabilidad, con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios, contando además con una infraestructura adecuada y una tecnología moderna, razón por la cual es considerado como un sector privado lucrativo debido a la gran demanda de los usuarios ya que este cuenta con clínicas, hospitales generales y especializados.

Los principales hospitales privados son: de Diagnostico, de la Mujer, Centro Pediátrico y Ginecológico, su naturaleza es de Sociedades Anónimas.

Los hospitales privados venden servicios al ISSS y a Bienestar Magisterial.

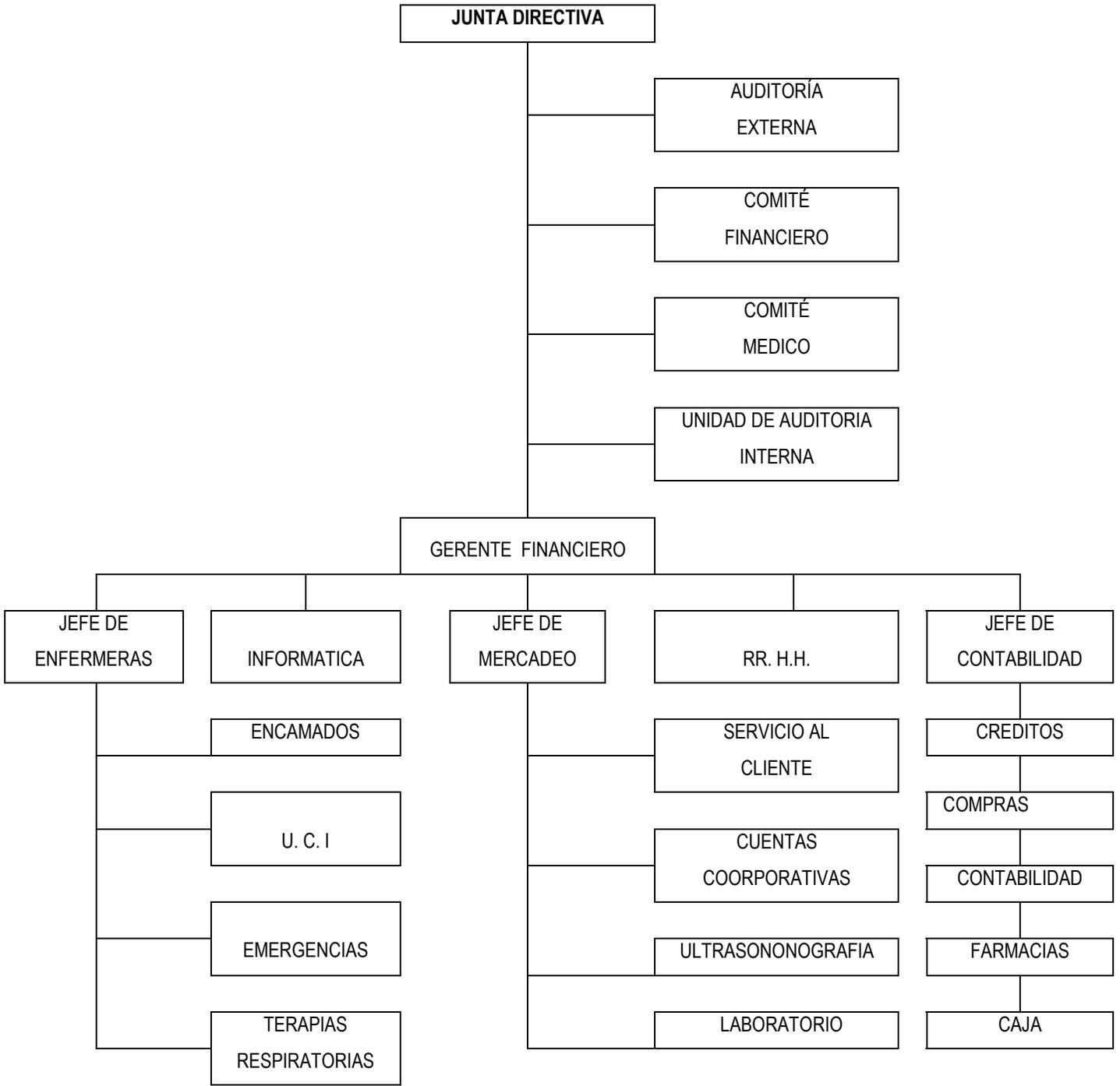
#### **1.1.2.1. ASPECTOS LEGALES**

Los Centros Hospitalarios en general están regulados a través del Código de Salud, es este Código el que establece los derechos y obligaciones de los hospitales, también detalla las instituciones que tendrán al cargo la labor de vigilar a los Centros Hospitalarios.

#### **1.1.2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El siguiente organigrama presenta la Estructura Organizativa promedio utilizada en los Hospitales Privados de El Salvador.

FIGURA Nº 1



## **1.2. AUDITORÍA**

### **1.2.1. ANTECEDENTES**

La auditoría como profesión fue reconocida en Gran Bretaña por la Ley de Sociedades en 1862, en la que se establecía la conveniencia de que las empresas llevaran un sistema contable y la necesidad de que efectuaran una revisión independiente de sus cuentas.

La profesión de la auditoría se introdujo en los Estados Unidos en 1900 y posteriormente se dio en América Latina.

En 1912 los objetivos primordiales de la auditoría eran:

- La detección y prevención de fraude.
- La detección y prevención de errores.

Un cambio decisivo en la demanda y el servicio, ocasionó un nuevo enfoque en el objetivo de la auditoría siendo el objetivo principal, la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación de manera que pueda ofrecer una opinión sobre la adecuada presentación de los estados financieros a las partes interesadas, pasando como objetivo secundario la detección y prevención de fraude y error.

### **1.2.2. GENERALIDADES**

La auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una institución para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente.

Para realizar una auditoría deberá existir información verificable y normas para evaluar dicha información. Como ejemplo de una cosa que se puede auditar y que sea cuantificable se puede mencionar los estados financieros de la institución, el tiempo que requiere un empleado para realizar una labor.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Diseño de un Modelo de Auditoría Interna de Tipo Integral para la Administración de Riesgos de las Empresas Arrendadoras de Bienes Muebles e Inmuebles en El Salvador, T-UFG. Pág. 20

### **1.2.2.1. OBJETIVO**

Que el auditor brinde una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros; si estos están bien preparados respecto a lo sustancial de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados.

### **1.2.2.2. IMPORTANCIA**

La importancia de la auditoria es que sirve como una garantía de que la información presentada a terceros esta estructurada conforme a lineamientos legales y las cifras son reales. Para lograr esta garantía la auditoria debe realizar una revisión de la forma en la cual los acontecimientos del negocio han sido evaluados y comunicados, así mismo verifica que las operaciones han sido efectuadas y registradas conforme a normativa contable-legal.

### **1.2.2.3. CARACTERISTICAS**

Entre las características de la auditoria se pueden mencionar:

- Revisa la finalidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar dicha información.
- Revisa los medios de salvaguarda de sus activos y verifica la existencia de dichos activos.
- Valora la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- Revisa las operaciones o Programas para determinar si los resultados están en consonancia con los objetivos y metas establecidos.
- La auditoria es planificada, fijando objetivos, finalidad, alcance y responsabilidades de la auditoria.
- Se proporcionan por escrito políticas y procedimientos a seguir para orientación de los que ejecutan la auditoria.
- Autoriza el acceso de los auditores a los registros contables, al personal y a los bienes cuando sea necesario durante la ejecución de la auditoria.
- La auditoria es realizada por aquellas personas que posean conocimientos, aptitudes y disciplinas necesarias para efectuar apropiadamente la auditoria.
- Determina que el director es el responsable de llevar a cabo la supervisión de la auditoria desde su planificación hasta que finaliza con la conclusión del trabajo asignado.

## **1.3. AUDITORÍA INTERNA**

### **1.3.1. ANTECEDENTES**

El origen de la auditoría interna no es muy conocido, muchas personas están en el supuesto de que esta actividad nació cuando las compañías ferrocarrileras de Estados Unidos encontraron la necesidad de adoptar la auditoría interna para garantizar entre otros aspectos errores graves en la contabilidad y posibles fraudes.

Otros historiadores opinan que la actividad de la auditoría interna nació hace 60 ó 70 años teniendo como misión principal proteger a la compañía de fraudes, errores graves de los registros de la información, pérdidas que pudieran reflejar un daño económico.

Se puede decir que la auditoría interna surge como resultado de las necesidades del ser humano al querer revisar algo ejecutado por el mismo y tener la satisfacción de haberlo hecho bien o buscar la forma de poder mejorarlo.<sup>3</sup>

Por ejemplo en los negocios o instituciones no es conveniente que la dirección o administración revise que las operaciones se estén desarrollando con un alto grado de efectividad, por tal razón es necesario crear un sistema de supervisión que asegure que el negocio o institución esta funcionando correctamente, que se están respetando las políticas y procedimientos establecidos por la administración, que exista una confiabilidad de la salvaguarda de los activos y que el personal este trabajando con un alto grado de eficiencia.

Es así como surge la necesidad de que exista un departamento con el grado de independencia necesaria para evaluar y criticar las actividades, procedimientos y operaciones, y que brinden asesoría técnica a la administración para el adecuado control de sus recursos materiales y financieros<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> La Planeación como elemento esencial de la Auditoría Interna aplicable al ciclo de egresos en la UES ante el proceso de modernización. T-UES. Pág. 11.

<sup>4</sup> La Planeación como elemento esencial de la Auditoría Interna aplicable al ciclo de egresos en la UES ante el proceso de modernización. T-UES. Pág. 12.

Así nacen los auditores internos que se ocuparon fundamentalmente de detectar eventuales malos manejos en el uso del dinero y del demás patrimonio de la organización a través de la práctica de arqueos, toma de inventarios, y vigilancia de los procesos de captación de ingresos y soportes fehacientes de los egresos.

### **1.3.2. GENERALIDADES**

El incremento en las actividades regulares, la descentralización y la mayor dispersión geográfica son factores que no permiten que la dirección mantenga un control sobre las operaciones de la empresa por tal motivo la dirección a tenido que delegar responsabilidades a especialistas como son los auditores internos, con el fin de mantener la vigilancia sobre el control de la dirección.

La Auditoría Interna no emite una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros pero si evalúa normas y procedimientos.

El departamento de auditoria interna depende económicamente de la empresa ya que es quien cancela sus salarios además paga las prestaciones obrero patronal de cada una de las personas que conforman el departamento.

#### **1.3.2.1. IMPORTANCIA<sup>5</sup>**

Por ser una actividad realizada por empleados que desempeñan a nivel de staff y que informan de sus gestiones a un funcionario de alto nivel, además de ser sus actividades básicas para la medición y evaluación de la eficacia y eficiencia de controles administrativos, se considera que es en si mismo un importante recurso para el logro de los objetivos de la dirección superior de la organización para la cual el auditor interno proporciona sus servicios.

#### **1.3.2.2. ALCANCE**

El alcance de la auditoria interna comprende el examen y valorización de lo adecuado y efectivo que son los sistemas de control interno de una organización, y la calidad de la ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas.

---

<sup>5</sup> Diseño de un Manual de Auditoría Interna, instrumento moderno para hospitales del Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social. T-UES- Pág. 4

### 1.3.2.3. FUNCIONES Y OBJETIVOS

Las funciones y objetivos de la Auditoría Interna pueden variar en atención a la naturaleza y tamaño de la entidad, no obstante algunas de estos son básicas y se resumen así:

#### **FUNCIONES**

- Evaluar permanentemente el sistema de control interno dando fiabilidad que éste cumple con las normas, políticas e instrucciones legales y administrativas a las que esta sujeta la entidad.
- Vigilar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la administración.
- Evaluar la adecuada salvaguarda de los activos.
- Asistir a los miembros de la organización, proporcionándoles análisis, recomendaciones, consejo e información concerniente a las actividades revisadas.
- Informar a la Dirección de cuantas anomalías o irregularidades se detecten.
- Elaborar y ejecutar en forma anual un plan de trabajo que contenga las actividades de auditoria a desarrollar.

#### **OBJETIVOS**

- Proporcionar un grado razonable de seguridad acerca del cumplimiento de las leyes y normativa en vigor aplicable.
- Recomendar las mejores acciones correctivas y preventivas.
- Contribuir al incremento de eficiencia eficacia y economía en la utilización de los recursos.
- Facilitar la adopción de decisiones de la administración.

### 1.3.2.4. CARACTERÍSTICAS<sup>6</sup>

- Los ejecutores de la auditoria son empleados de la entidad o institución.
- El auditor interno debe adoptar una actitud mental crítica y estar ubicado al más alto nivel jerárquico, con el fin de garantizar su independencia.
- La auditoria interna se ocupa principalmente de realizar auditorias operacionales.

---

<sup>6</sup> La Planeación como elemento esencial de la Auditoría Interna aplicable al ciclo de egresos en la UES ante el proceso de modernización. T-UES. Pág. 14.

### **1.3.3. FASES DE LA AUDITORÍA INTERNA**

#### **1.3.3.1. FASE DE LA PLANEACIÓN**

La planeación es la fase más importante de la auditoría, ya que es aquí donde se establecen las bases que permitirán al auditor alcanzar los objetivos y desempeñar la auditoría de una forma eficiente y oportuna.

##### **1.3.3.1.1. IMPORTANCIA**

Una adecuada planeación es importante porque le permite al auditor interno:

- Asegurar que se preste atención adecuada en áreas importantes de la auditoría.
- Realizar el trabajo de una forma más eficiente.
- A la adecuada asignación del trabajo al equipo de auditoría.
- Evaluar las condiciones bajo las cuales operan los sistemas de control para cada área, a fin de desarrollar Programas de auditoría específicos.

##### **1.3.3.1.2. ASPECTOS A CONSIDERAR**

Para planear adecuadamente el trabajo el auditor interno deberá obtener suficiente información de la empresa que permita comprender los eventos, transacciones y prácticas que pudieran tener un efecto significativo sobre los estados financieros.

El auditor debe recopilar información referente a:

1. La organización
  - Constitución
  - Organización
  - Políticas
  - Volumen de operaciones
  - Procedimientos
  - Personal
  - Complejidad de las operaciones

- Flujo de información
  - Informes
2. La necesidad de los ejecutivos
- Beneficios esperados
  - Áreas críticas
  - Posibles desperdicios
  - Cambios propuestos
3. Necesidad de los auditores externos
- Examen requerido
  - Evitar duplicidad de esfuerzos
  - Coordinar acciones
4. Posibles eventualidades que pudieran ocurrir
- Juicios pendientes
  - Contratos colectivos
  - Seguros no cubiertos
  - Otros

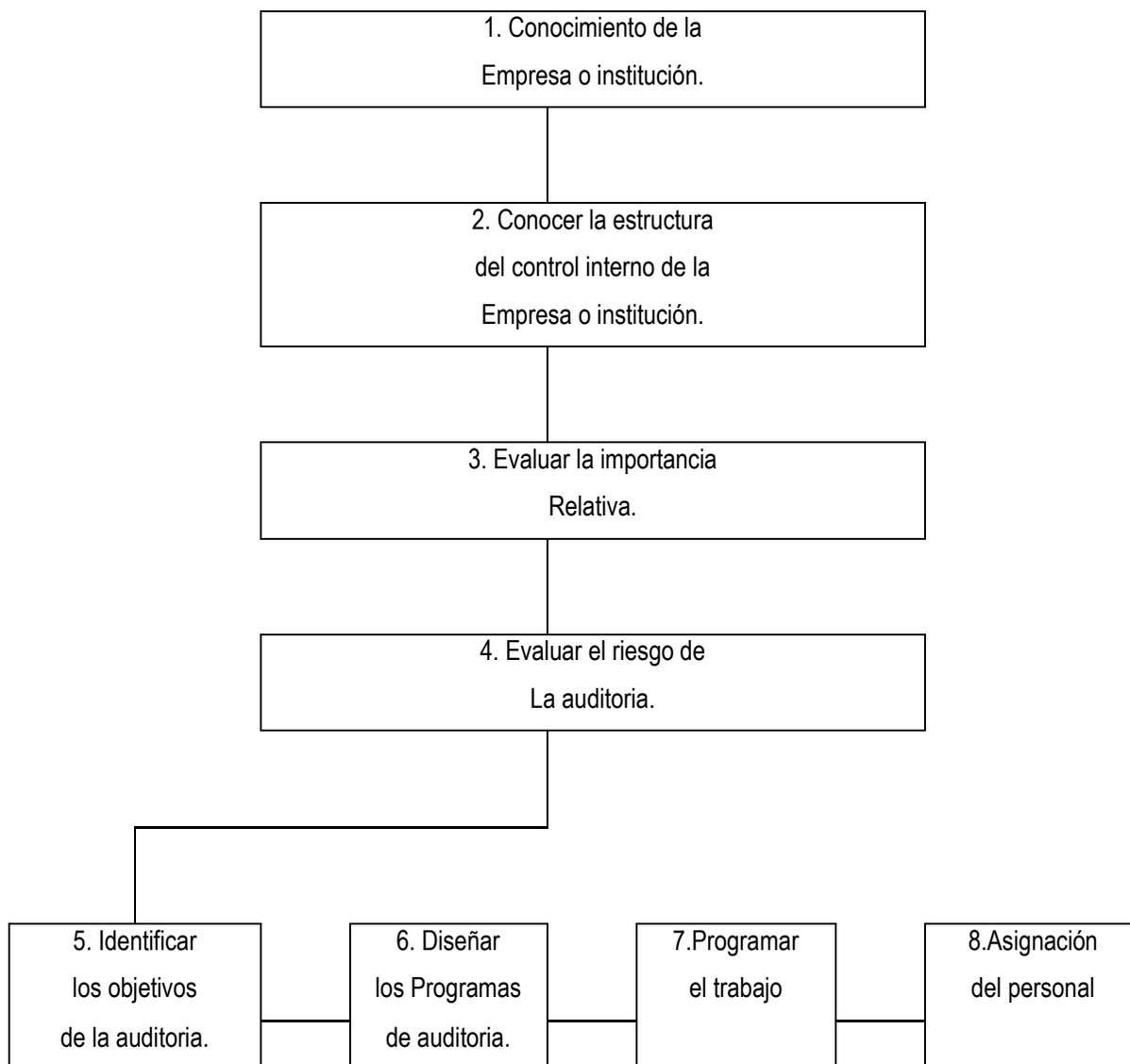
#### **1.3.3.1.3. COMPONENTES<sup>7</sup>**

El auditor debe desarrollar y documentar un plan global de auditoria, el cual debe contener básicamente los siguientes componentes:

---

<sup>7</sup> La planeación como elemento esencial de la auditoria interna aplicable al ciclo de egresos en la universidad de el salvador ante el proyecto de modernización. T-UES Pág. 28

FIGURA Nº 2



#### 1.3.3.1.4. ESTRUCTURA

Una adecuada planeación deberá estar estructurada de la siguiente forma:

- Encabezado
  - ✓ Nombre de la institución a auditar
  - ✓ Periodo que comprenderá la auditoría
- Objetivos de la Auditoría

- ✓ Objetivo General
- ✓ Objetivos Específicos
- Alcance de la auditoria
- Conocimiento del negocio
  - ✓ Antecedentes del negocio
  - ✓ Naturaleza del negocio
  - ✓ Domicilio
  - ✓ Finalidad del negocio
  - ✓ Misión y visión del negocio
  - ✓ Estructura Organizativa
  - ✓ Fuentes de Financiamiento
  - ✓ Aspectos Legales
  - ✓ Detalle de principales clientes y proveedores
  - ✓ Ambiente económico y Aspectos Comerciales
- Sistemas de Información Contable y Control Interno
  - ✓ Sistema contable, libros autorizados
  - ✓ Generalidades del sistema de información
  - ✓ Normativa legal que rigen la entidad
  - ✓ Estudio y evaluación del control interno
- Asignación de Recursos
  - ✓ Recurso Humano
    - a) Descripción de funciones del personal asignado
    - b) Asignación Horas-Hombre
    - c) Personal Asignado
  - ✓ Recurso Material
  - ✓ Recurso Tecnológico
  - ✓ Recurso Financiero
- Determinación de Áreas Críticas
- Valoración de Riesgo
- Períodos claves para Evaluación de Áreas
- Evaluación de Control Interno
- Programas de Auditoria

Tomando como base la información recopilada, el auditor interno procederá a planear su trabajo planteándose las siguientes preguntas y respuestas:

¿Qué voy a hacer?	Tipo de examen a realizar.
¿Dónde lo voy a hacer?	Sitio o lugar del examen.
¿Cómo lo voy a hacer?	Metodología a utilizar, Medios, técnicas, etc.
¿Cuándo lo voy a hacer?	Fecha propicia del trabajo
¿Para que lo voy a hacer?	Los objetivos que se Pretenden alcanzar.
¿Con que lo voy a hacer?	Recursos necesarios: Humanos, Materiales y Financieros.

#### **1.3.3.1.5. PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

El auditor deberá desarrollar y documentar un Programa de Trabajo que exponga la Naturaleza, Oportunidad y Alcance de los Procedimientos de Auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global.

El programa de trabajo sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la Auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.

Al preparar el Programa de Trabajo, el auditor debe considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos. Debe también considerar los tiempos para pruebas de controles y de procedimientos sustantivos.

El auditor debe considerar la importancia relativa y las relaciones con el riesgo del trabajo cuando planea y desarrolla un servicio de auditoría para reducir el riesgo de expresar una conclusión inapropiada.

Para elaborar un Programa de auditoría, el auditor debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La información disponible sobre actividades a examinar y su familiarización con la misma.

- Los objetivos planteados en el trabajo a realizar.
- La existencia o inexistencia de medidas de control interno.
- Practicas administrativas de aceptación general.
- Principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.
- Leyes pertinentes.
- Principios de control interno.

Un gran número de actividades de planeación se relacionan con la asignación y programación del trabajo de auditoria.

Entre las actividades se pueden mencionar:

- Coordinar la colaboración del personal de la entidad en la preparación de los datos.
- Determinar el grado de implicación, si la hay de los consultores, especialistas y auditores internos.
- Establecer y coordinar los requerimientos del personal.

### **1.3.3.2. FASE DE LA EJECUCIÓN**

En esta fase se realiza el desarrollo de los procedimientos establecidos en los Programas de auditoria, a través de esta fase se obtendrá evidencia suficiente la cual permitirá aceptar la veracidad o falsedad de las afirmaciones del adecuado control interno.

La obtención de evidencia se lograra por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, para lograr una base razonable y así poder expresar una opinión en relación con el área a examinar o auditar.

Dicha evidencia se documentara en los papeles de trabajo que utilizó el auditor.

#### **1.3.3.2.1. PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes en conexión con el desempeño de la auditoria. Estos pueden ser en forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos u otros medios.

La importancia de los papeles de trabajo radica en auxiliar al auditor en cuanto a la planeación, desempeño, supervisión y revisión del trabajo de auditoría, dando así un soporte al dictamen, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, etc. que respalda el cumplimiento de la norma de ejecución del trabajo.

Los papeles de trabajo pueden incluir documentos suministrados por el personal de la organización o por fuentes externas. Dichos papeles de trabajo son de alto significado en la descripción de los resultados del trabajo de auditoría, ya que contienen referencia subsecuente y que soportan las conclusiones y recomendaciones presentadas.

Los papeles de trabajo se clasifican en tres tipos de archivos los cuales son:

- **ARCHIVO ADMINISTRATIVO**

Información relacionada con la administración de trabajo del auditor, su uso es limitado por el periodo o ejercicio sujeto a revisión (Transitorio).

- **ARCHIVO PERMANENTE**

Incluye todos los datos y papeles que se retengan por más de dos años y por lo general no es preparada por el auditor: la información pierde vigencia a medida que pasa el tiempo por lo que se divide en:

- ✓ ARCHIVO PERMANENTE VIGENTE:

Información de interés actual, aquella que no es necesaria examinar deberá transferirse al archivo permanente activo.

- ✓ ARCHIVO PERMANENTE INACTIVO:

La información que pierde su valor o queda obsoleta, se recomienda archivarla.

- **ARCHIVO CORRIENTE**

Información que soporta la opinión del auditor sobre los Estados Financieros examinados.

### **1.3.3.3. FASE DEL INFORME DE AUDITORÍA**

Una vez finalizada la auditoría, el auditor emite la opinión e informes requeridos por la Administración.

El informe que emite el auditor esta sujeto a revisión por parte de la Administración, por lo tanto, una vez revisado el informe este notifica a la unidad ejecutora, si el informe ha sido aceptado o no es satisfactorio para la entidad.

Si existen observaciones se tendrán que corregir las observaciones hasta que este informe sea satisfactorio.

### **1.3.4. GENERALIDADES DEL AUDITOR INTERNO**

El auditor interno es el profesional empleado por la entidad que tienen por finalidad evaluar el cumplimiento de los Controles Internos que aplica la Administración.

En la entidad los auditores internos deber ser independientes de aquellos trabajos que en ella se realizan; también ocupan una posición de asesoría y deben presentar sus informes a los más altos niveles.<sup>8</sup>

El auditor interno, por ser empleado tienen dependencia económica de la entidad, y por tal razón su grado de independencia mental se ve influenciado por los niveles superiores de la organización.

#### **1.3.4.1. RESPONSABILIDADES<sup>9</sup>**

El papel del auditor interno es considerado como una valiosa y respetable parte del esfuerzo de la dirección en las organizaciones, esto se debe en parte a la aceleración de las expectativas sociales, debido a las normas de conducta profesional.

Las responsabilidades del auditor interno varían considerablemente dependiendo del patrón. Algunos equipos de auditores internos esta formado por dos o tres empleados que dedican la mayor parte de su tiempo a realizar auditorias de cumplimiento rutinarios.

Las responsabilidades del auditor interno deben definirse por un documento formal y escrito, el cual debe ir aprobado por la dirección y aceptado por el concejo de administración.

---

<sup>8</sup> La planeación y organización de la unidad de auditoria interna. T-UES. Pág. 16

<sup>9</sup> Planeación de una auditoria interna, ante el fraude en las medianas empresas comercializadoras de electrodomésticos en el área metropolitana de San Salvador. Pág. 1 T-UES Pág. 6

Dicho documento deberá establecer claramente los propósitos, alcance de auditoría, y declarando que los auditores no tienen autoridad sobre las actividades que auditan.

La responsabilidad primordial del auditor interno es la de asegurar que el control interno es adecuado para detectar riesgos.

#### **1.3.4.2. FUNCIONES**

Entre las funciones actuales del auditor interno se pueden mencionar:

- Dar confiabilidad al sistema de control interno a través de recomendaciones.
- Asegurar que los sistemas produzcan información útil y confiable.
- Asegurar que las operaciones sean realizadas dentro de la oportunidad del caso.
- Asegurar que las políticas y procedimientos se lleven a la práctica como fueron previstos.
- Asesorar a la gerencia en la conducción de la empresa.

#### **1.3.5. NORMATIVA LEGAL DE LA AUDITORÍA INTERNA**

Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización.

##### **1.3.5.1. NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA**

El cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

Los principales propósitos de las Normas de la Auditoría Interna son:

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna están clasificadas en tres rubros importantes de la siguiente forma:

- **NORMAS SOBRE ATRIBUTOS**

Tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna, las normas son las siguientes:

- ✓ Propósito, Autoridad y Responsabilidad.
- ✓ Independencia y Objetividad.
- ✓ Pericia y Debido Cuidado Profesional.
- ✓ Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento.

- **NORMAS SOBRE DESEMPEÑO**

Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios, forman parte de esta normativa las siguientes:

- ✓ Administración de la actividad de Auditoría Interna
- ✓ Naturaleza del trabajo
- ✓ Planificación del trabajo
- ✓ Desempeño del trabajo
- ✓ Comunicación de resultados
- ✓ Difusión de Resultados
- ✓ Decisión de Aceptación de los riesgos por la dirección

- **NORMAS DE IMPLANTACIÓN**

Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las Normas de Implantación se aplican a determinados tipos de trabajos.

## **1.4. CONTROL INTERNO**

### **1.4.1. ANTECEDENTES<sup>10</sup>**

A finales del siglo XIX la medición del concepto de control abre un gran campo del contexto administrativo en general, en las teorías básicas de esta disciplina ya se mencionaban el término de control y su enfoque estaba dirigido a señalar en forma prepotente las deficiencias, así como la detección de operaciones no autorizadas.

El concepto de control apareció con carácter negativo, es decir evitando que los hechos sucedieran y restringiendo en consecuencia la actuación incorrecta, sin embargo este proceder tuvo razón de ser y fue plenamente justificado y el transcurso del tiempo cambio el enfoque hacia formas positivas diferentes a su origen.

A finales del siglo XX las corrientes macroeconómicas mundiales experimentan constantes innovaciones, orientando a las economías nacionales a vincularse a tal dinámica.

Dichos cambios influyen a que las empresas adopten procesos de mejoría continua, persistente revisión a esos procesos, administración más eficiente y efectiva; todo esto para sincronizar con el avance de la modernización y enfrentar el reto de sobrevivencia del más apto.

Por tal situación las empresas en apego a tales requerimientos, se ven en la necesidad de retomar procedimientos de control que se adecuen a los tiempos actuales para la realización de sus actividades.

Hoy en día las empresas consideran una visión empresarial pasando de lo tradicional a operar en una forma más ordenada y sistemática de trabajo; es decir contando con un Control Interno.

### **1.4.2. GENERALIDADES**

El control es cualquier acción que realiza una persona para aumentar la probabilidad de que se logren las metas y objetivos propuestos, es a través de el que se verifica que todo se esta realizando según el plan

---

<sup>10</sup> Técnicas para la preparación y organización de los papeles de trabajo para la auditoria. Documento presentado por docentes para la materia de Auditoría II. Año 2005. Pág.1

adoptado y los principios establecidos. El control señala debilidades y errores y adopta las medidas necesarias para evitar que vuelvan a suceder en el futuro.

#### **1.4.2.1. IMPORTANCIA**

La importancia del control interno para la dirección y administración de la institución es que permite cumplir con el desempeño de las funciones de la institución las cuales son: administrar eficientemente y salvaguardar los activos, recibir información confiable y oportuna, detectar riesgos dentro de la institución, promover la eficiencia en todas las áreas y obtener su máxima utilidad.

La importancia del control interno para el departamento de auditoria, es el grado de eficiencia de los controles internos ya que este determinara el número de pruebas y procedimientos a realizar para satisfacer los resultados de los estados financiero que presente.

#### **1.4.2.2. OBJETIVOS**

El control interno es un proceso diseñado y efectuado por la dirección, administración y otro personal de la entidad para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, los cuales se dividen en tres grandes categorías:

- Confiabilidad de la información financiera.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de leyes y reglamentaciones aplicables.

El control interno es diseñado e implementado para atender cualquier riesgo que pueda amenazar el logro de estos objetivos.

#### **1.4.2.3. NATURALEZA**

El control interno constituye en primera instancia una función del proceso administrativo de toda empresa, en donde se realizan diferentes actividades encaminadas a la obtención de objetivos previamente fijados, así como a la definición de políticas, estrategias, programas y el desarrollo e implantación de sistemas administrativos adecuados para garantizar el óptimo funcionamiento.

#### 1.4.2.4. ENFOQUE DEL CONTROL INTERNO

Básicamente los enfoques del control interno son:

- **Control Interno Administrativo:**

El cual involucra el plan general de organización, sistemas, procedimientos, métodos utilizados en la entidad para obtener resultados eficientes, efectivos y económicos.

- **Control Interno Contable:**

Incluye el plan general adoptado por la administración que permite definir políticas, procedimientos, métodos y sistemas que regulan y proporcionen una seguridad razonable de la información financiera.

#### 1.4.2.5. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO<sup>11</sup>

a) SEPARACION DE FUNCIONES

Representa delimitar responsabilidades en la ejecución de una actividad, en tal forma que exista supervisión posterior por parte de un empleado de ellos, manifestando esta forma de operar el principio de división de trabajo.

b) AUTORIZACION DE OPERACIONES

Establece la necesidad de que las operaciones de la organización sean autorizadas por directivos facultados para ello, contando antes con la aprobación de la administración.

c) DOCUMENTACION COMPROBATORIA

Representa el respaldo de toda operación, constituyendo su evidencia, archivo y custodia serán necesarias en esta actividad.

d) REGISTRO

Constituye el paso esencial para la integración de información, siendo necesario disponer un instructivo, así como políticas y criterios definidos.

---

<sup>11</sup> Técnicas para la preparación y organización de los papeles de trabajo para la auditoría. Documento presentado por docentes para la materia de Auditoría II. Año 2005. Pág.4

e) CONTROL FISICO

Utilización de equipo y medidas de seguridad para salvaguardar instalaciones, activos, archivos, equipo de cómputo, etc. Que sean utilizados.

f) VERIFICACIÓN INTERNA

En este principio prevalece la actividad revisada del trabajo contable, para constatar su exactitud y presentación, permitiendo la participación de personal independiente.

### 1.4.2.6. COMPONENTES

El control interno se divide en los siguientes componentes:

- a. Ambiente de control
- b. Evaluación de riesgo
- c. Sistema de información y comunicación
- d. Actividades de control
- e. Monitoreo de controles

#### AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control es el fundamento para un control interno efectivo, es el elemento que proporciona disciplina y estructura, incluye las actitudes, conciencia y acciones de la administración y de los encargados del mando.

Los siguientes elementos forman parte del ambiente de control:

**1. Comunicación y ejecución de la integridad y valores éticos.**

La integridad y valores éticos son producto de las normas éticas y conducta de la entidad. Incluye todas aquellas acciones de la administración para eliminar o reducir los incentivos y tentaciones que podrían impulsar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o no éticos.

**2. Compromiso con la competencia.**

La Administración debe considerar los niveles de conocimientos y habilidades necesarios del personal para desempeñar los diferentes cargos.

### 3. Participación de los encargados del mando.

La conciencia de control de una entidad se ve influida de forma importante por los encargados del mando (gobierno corporativo)

### 4. Filosofía y estilo operativo de la administración.

Este elemento se refiere al enfoque de la administración para tomar y monitorear riesgos de negocio, actitudes y acciones de la administración hacia la información financiera, hacia las funciones de procesamiento de información y contabilización y hacia el personal.

### 5. Estructura organizacional.

La estructura organizacional de una entidad debe considerar áreas claves de autoridad, responsabilidad y líneas apropiadas de información. La estructura organizativa depende de su tamaño y naturaleza de sus actividades.

### 6. Asignación de autoridad y responsabilidad.

Establecer la asignación de autoridad y responsabilidad para actividades de operación. Se debe asegurar que todo el personal entiende los objetivos de la entidad.

### 7. Políticas y prácticas de recursos humanos.

Este factor está relacionado al reclutamiento, orientación, entrenamiento, evaluación, asesoría, promoción y acciones correctivas del recurso humano.

## EVALUACION DE RIESGO

La evaluación de riesgo es el proceso que utiliza la entidad para identificar y analizar los riesgos relevantes para el logro de los objetivos de la entidad. Los cuales son:

1. **Riesgo de Control:** Que es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.
2. **Riesgo de Detección:** Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.
3. **Riesgo Inherente:** Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno.

Una vez que se hayan identificado los riesgos la administración considera su importancia, probabilidad de su ocurrencia y como deberán manejarse. La administración puede iniciar planes, programas o acciones para atender a dichos riesgos.

Los riesgos para la información financiera incluyen hechos y circunstancias internos y externos que pueden afectar la capacidad de la entidad. Dichos riesgos pueden surgir o cambiar debido a diferentes circunstancias, como las siguientes:

- Cambios en el entorno de operaciones
- Personal nuevo
- Rápido crecimiento
- Nueva tecnología
- Nuevos modelos, productos o actividades del negocio
- Operaciones extranjeras en expansión
- Nuevos procedimientos contables

### **SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

El sistema de información consiste de procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar transacciones de la entidad. La calidad de la información que genera el sistema afecta la capacidad de la administración en la adecuada toma de decisiones para controlar las actividades de la entidad y preparar informes financieros confiables.

La comunicación de la alta dirección debe ser clara, ya que el personal debe entender su papel en el sistema de control interno. La comunicación puede hacerse de diversas maneras:

- Manuales de políticas
- Manuales de contabilidad y de información financiera
- Memorándums
- Forma Electrónica
- Oral
- Acciones de la Administración

## **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a la administración a obtener una seguridad razonable de que las instrucciones dadas por la dirección se están realizando eficazmente. Las actividades de control se aplican a toda la organización.

Algunas de las actividades de control pueden ser las siguientes:

- **Revisiones de desempeño**  
Consiste en hacer un análisis de desempeño real contra presupuestos, pronósticos y desempeño periodo anterior.
- **Procesamiento de información**  
Son aquellos controles para verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones.
- **Controles físicos**  
Se refiere a la seguridad física y salvaguarda de los activos como instalaciones aseguradas sobre acceso a activos y registros, autorización para acceso a programas de computadora y archivos de datos.
- **Segregación de deberes**  
Establece que hay que asignar a personas diferentes las responsabilidades de autorización, con el fin de reducir las oportunidades de ocultar errores o fraudes.

## **MONITOREO DE CONTROLES**

El monitoreo de los controles consiste en evaluar la calidad del control interno después de transcurrido un tiempo y verificar que se están ejecutando como se planeó y que éstos se modifican según sea necesario por cambios en las condiciones. Cuando existen cambios en factores internos o externos aquellos controles que una vez fueron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y dejar de dar una seguridad razonable por lo tanto tiene que haber un monitoreo constante.

## **2. INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

### **2.1. GENERALIDADES**

El propósito de la investigación es recolectar toda aquella información necesaria que nos permita identificar cuántos Hospitales Privados del departamento de San Salvador poseen una Unidad de Auditoría Interna y si éstos cuentan con una Planeación de Auditoría Interna que les permita identificar riesgos que puedan ocurrir o estén ocurriendo en la institución.

### **2.2. OBJETIVO**

Contribuir con los Hospitales Privados a desarrollar en su organización una adecuada Planeación de Auditoría Interna enfocada al Área Financiera, que les permita verificar que los controles sean utilizados para el fin que fueron creados, de manera que se puedan prevenir riesgos, tales como: malversación de fondos, robo de activo fijo y de medicamento, ocultamiento de los ingresos o gastos, registro de transacciones inexistentes, etc.

### **2.3. METODOLOGÍA**

El método de Investigación fue el método deductivo y el tipo de investigación analítico descriptivo (Bibliográfico y de Campo), que consiste en la identificación de un problema seguido del desarrollo de la investigación a través de la recopilación adecuada de información e instrumentos de recolección de datos, con la finalidad de proponer una Planeación de Auditoría Interna en los Hospitales Privados que contribuya a verificar la efectiva aplicación de los controles.

### **2.4. UNIVERSO Y MUESTRA**

#### **2.4.1. UNIVERSO**

Para la realización de la investigación se consideraron los Hospitales Privados que geográficamente se encuentran ubicados en el departamento de San Salvador.

Según los datos proporcionados por la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC) del Ministerio de Economía del año 2004 (dato más reciente, ver anexo 1) el universo está constituido por 15 Hospitales Privados del Departamento de San Salvador, siendo los siguientes:

1. Clínica Candray, S.A. DE C.V.
2. Clínicas Medicas Salvación, S.A. DE C.V.
3. Gineco-Obstetras, S.A. DE C.V.
4. Hospital Bautista de El Salvador, S.A. DE C.V.
5. Promedica Hospitalaria, S.A. de C.V (Hospital Central)
6. José Fredy García Barahona (Hospital Clínica Médica las Flores)
7. Hospital de Diagnostico, S.A. DE C.V.
8. Hospital de la Mujer, S.A. DE C.V.
9. Centro Pediátrico de El Salvador, S.A. de C.V (Hospital de niños Centro Pediátrico).
10. Centro Otorrino Oftalmológico, S.A. de C.V. (Hospital de Ojos y Otorrino)
11. Hospital Paravida
12. Hospital Pro familia
13. Clínicas Flor Blanca, S.A. de C.V. (Hospital Salvadoreño).
14. Barrientos, S.A. DE C.V.
15. Pastrana, S.A. DE C.V.

#### **2.4.2. MUESTRA**

Considerando que el número del universo es reducido a 15 Hospitales Privados, la muestra es toda la población, en las cuales se realizaron dos encuestas por cada uno de los hospitales antes mencionados una dirigida a la Administración y otra dirigida al Departamento de Auditoría Interna y en el caso de no poseer dicha Unidad fue dirigida al Departamento de Contabilidad.

#### **2.5. RECOLECCIÓN DE DATOS**

Para efectos de recolectar la información necesaria para el análisis e interpretación de la problemática, se utilizó la encuesta como instrumento de investigación.

Tomando en consideración que no se cuenta con un documento que contenga una propuesta de Planeación de Auditoría Interna para los Hospitales Privados, el estudio de la investigación se realizó de la siguiente forma:

- Investigación Bibliográfica
- Investigación de Campo

### **2.5.1. INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

Ésta se refiere a la búsqueda de información sobre el tema expuesto, que le permita a los Hospitales Privados a obtener el conocimiento teórico relacionado con la problemática, permitiéndoles así una mayor facilidad en la comprensión práctica.

Se utilizaron aportes de tesis de las diferentes Universidades de El Salvador relacionadas a la problemática a investigar, leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, así como también información proporcionada por la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC).

### **2.5.2. INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

La investigación se realizó en los Hospitales Privados de San Salvador, donde se aplicaron técnicas e instrumentos para la obtención de datos reales.

La técnica e instrumento utilizados fueron:

TÉCNICAS:

- Encuestas

Esta técnica se utilizó con el objeto de dar respuestas a preguntas formuladas sobre la problemática a investigar.

INSTRUMENTO:

- Cuestionario

El cuestionario fue el instrumento para la técnica de las encuestas, éste está compuesto por:

- Encabezado
- Objetivo
- 16 Preguntas abiertas y cerradas.

### **2.5.3. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

El procedimiento para la tabulación de los datos obtenidos se realizó en forma computarizada para la obtención de un resultado más seguro y exacto, por tratarse de un volumen de datos considerable esta información fue procesada en Excel a través de hojas de cálculo en donde se registró la información.

## **2.6. LIMITANTES DE LA INVESTIGACION**

En el desarrollo de la investigación se tuvieron limitaciones tales como:

Los datos proporcionados por la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC) del Ministerio de Economía, incluye a Clínicas Medicas la Salvación, S.A. de C.V. como una institución hospitalaria, sin embargo, al solicitarle información nos confirmó que era una institución que no posee una Administración formal por lo que no contestaron la encuesta.

El Hospital Barrientos, S.A. de C.V. no contestó la encuesta dirigida a la Administración debido a que el Contador es el que realiza la función de Administrador.

## **2.7. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

De los 15 Hospitales Privados encuestados, seis de ellos cuentan con Unidad de Auditoría Interna; ocho no poseen dicha Unidad y uno no contestó la encuesta debido a que carece de una estructura organizativa formal y consecuentemente de los controles administrativos financieros suficientes; de tal forma que no cuenta con un Departamento de Contabilidad y por ende tampoco tienen Unidad de Auditoría Interna.

Los Hospitales que si poseen Unidad de Auditoría Interna son:

1. Gineco-Obstetras, S.A. DE C.V.
2. Hospital de la Mujer, S.A. DE C.V.
3. Hospital Paravida
4. Hospital Pro familia
5. Clínicas Candray, S.A. DE C.V.
6. José Fredy García Barahona (Hospital Clínica Médica las Flores).

Los Hospitales sin Unidad de Auditoría Interna son:

1. Centro Otorrino Oftalmológico, S.A. de C.V.(Hospital de Ojos y Otorrino).
2. Hospital Bautista de El Salvador, S.A. de C.V.
3. Promedica Hospitalaria, S.A. de C.V (Hospital Central)
4. Barrientos S.A. DE C.V.
5. Centro Pediátrico de El Salvador, S.A. de C.V (Hospital de niños Centro Pediátrico)

6. Clínicas Flor Blanca, S.A. de C.V. (Hospital Salvadoreño).
7. Pastrana, S.A. DE C.V.
8. Hospital de Diagnostico, S.A. de C.V.

Y el Hospital que no llenó la encuesta es:

1. Clínica Médica Salvación, S.A. de C.V.

Debido a que las encuestas cuentan con preguntas tanto para hospitales que tienen o no Unidad de Auditoría Interna tiene las siguientes excepciones:

Excepciones a la encuesta dirigida a la Unidad de Auditoría Interna o Departamento de Contabilidad.

- Los Hospitales que si cuentan con Unidad de Auditoría Interna no debían contestar la pregunta # 2.
- Los Hospitales que en la pregunta # 11 respondieron que no cuenta con una Planeación de Auditoría Interna no debían contestar las preguntas # 12, 13, 14 y 15.
- En las preguntas número 5,6,7,12,13 y 15 el número de respuestas de los encuestados es mayor al número de hospitales privados debido a que dichas preguntas son de Opciones múltiples, es decir el encuestado tiene la libertad de responder a más de una alternativa; estas se encuentran marcadas con un asterisco (\*).

Excepciones a la encuesta dirigida a la Administración.

- Los Hospitales que no poseen Unidad de Auditoría Interna no debían contestar desde la pregunta # 2 hasta la # 11.
- Los Hospitales que poseen Unidad de Auditoría Interna no debían contestar la pregunta N° 12.

En la tabulación de ambas encuestas se incluyó el hospital que no llenó la encuesta y se clasificó en la opción de “no contestó”.

## 2.7.1. RESULTADOS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD O UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PREGUNTA N° 1

¿Cuenta la Institución con una Unidad de Auditoría Interna?

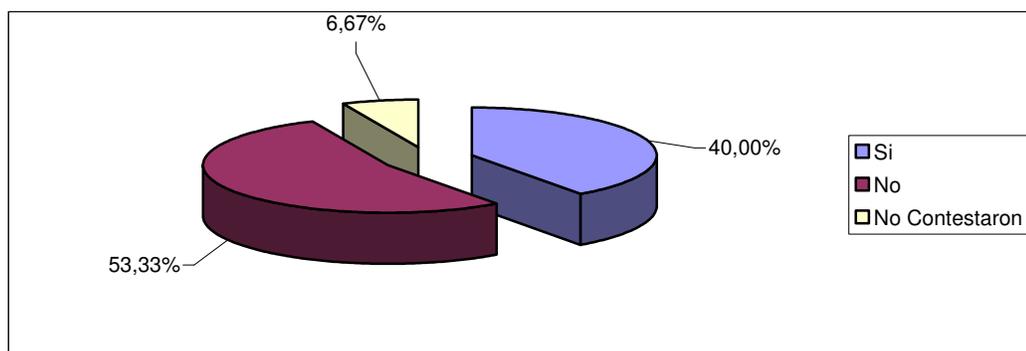
OBJETIVO

Conocer si los Hospitales Privados cuentan con una Unidad de Auditoría Interna.

TABLA N° 1  
HOSPITALES CON UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	6	40.00
No	8	53.33
No Contestaron	1	6.67
Totales	15	100.00

GRÁFICO N° 1



INTERPRETACIÓN

De los 15 Hospitales Privados encuestados solo el 40% posee Unidad de Auditoría Interna, un 53.33% no poseen dicha Unidad y hubo un 6.67% que no contestó.

## PREGUNTA N° 2

¿Cuál de los siguientes motivos no le permite la creación de dicha Unidad?

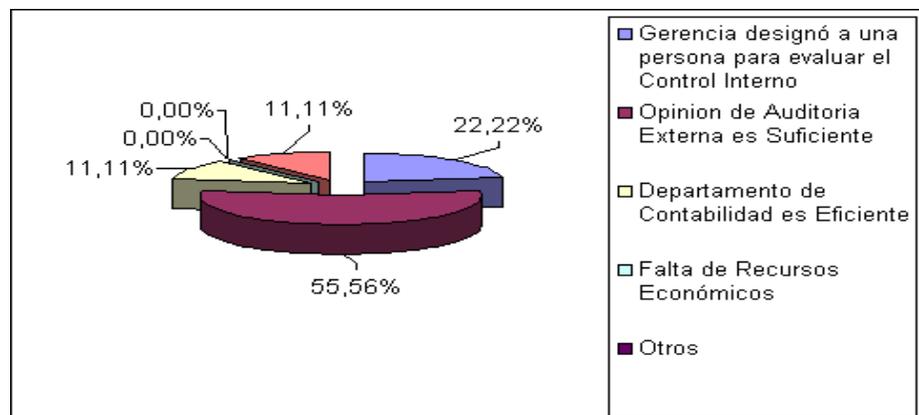
## OBJETIVO

Establecer los motivos por los cuales éstas Instituciones no cuentan con una Unidad de Auditoría Interna, que evalúe el Control Interno.

TABLA N° 2  
MOTIVOS QUE NO PERMITEN LA CREACIÓN DE UNA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Gerencia designó a una persona para evaluar el Control Interno	2	22.22
Opinión de Auditoría Externa Suficiente	5	55.56
Departamento de Contabilidad es Eficiente	1	11.11
Falta de Recursos Económicos	0	0.00
Otros	0	0.00
No Contestaron	1	11.11
Totales	9	100.00

GRÁFICO N° 2



### INTERPRETACIÓN

Al preguntar los motivos por los cuales no cuentan con la Unidad de Auditoría Interna, la razón que obtuvo mayor coincidencia entre los encuestados fue que la opinión de la Auditoría Externa es suficiente con un 55.56% de la población, un 22.22% que la Gerencia a designado una persona que se encargue de evaluar el Control Interno y el 11.11% respondió, que el motivo es, que el Departamento de Contabilidad es eficaz en sus operaciones, así mismo hubo 11.11% que corresponde a un hospital que no contesto la encuesta.

### PREGUNTA N° 3

**¿Considera usted que la estructura organizacional de la institución permite ejercer un control eficiente de las operaciones y actividades que se realizan en ella?**

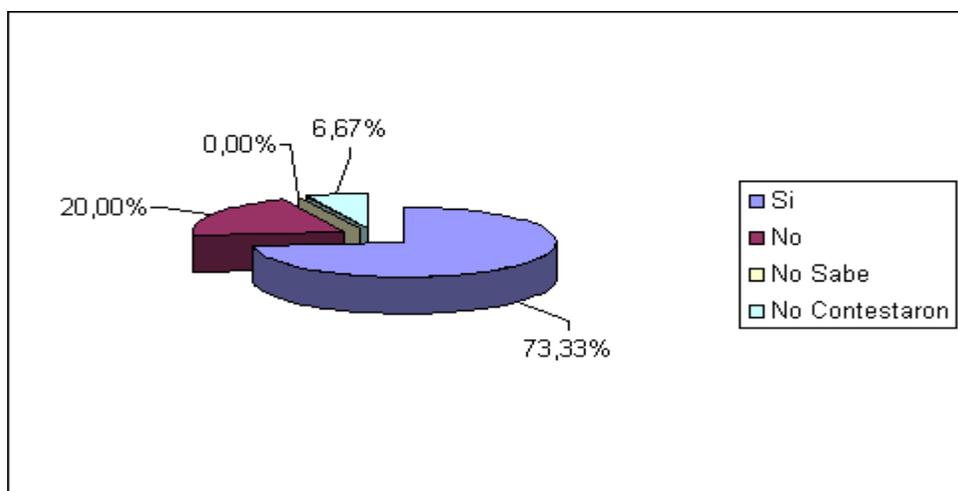
### OBJETIVO

Conocer si las Unidades que componen la estructura organizacional de los Hospitales Privados permiten a la Administración ejercer un control en cada una de las operaciones que en ellos se realizan.

TABLA N° 3  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PERMITE EJERCER CONTROL

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	11	73.33
No	3	20.00
No Sabe	0	0.00
No Contestaron	1	6.67
Totales	15	100.00

GRÁFICO N° 3



#### INTERPRETACIÓN

Al observar los resultados se tiene que un 73.33% considera que la estructura de la organización si permite tener un control eficiente, mientras que un 20% contestó que no, hubo un 6.67% que no contestaron la encuesta.

#### PREGUNTA N° 4

**¿Cuenta la institución con Manuales de Procedimientos y Políticas de Control Interno?**

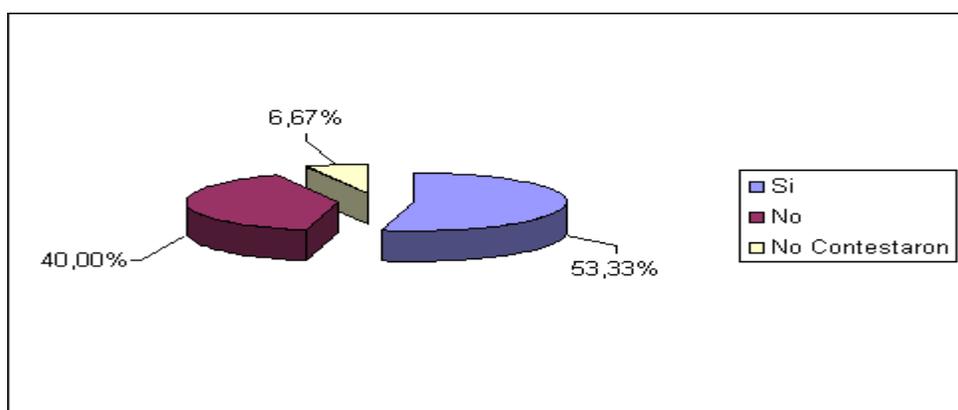
#### OBJETIVO

Determinar si existen en los Hospitales Privados Procedimientos de Control Interno, que permitan salvaguardar los activos de la institución.

TABLA N° 4  
MANUALES DE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS DE  
CONTROL INTERNO

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	8	53.33
No	6	40.00
No Contestaron	1	6.67
Totales	15	100.00

GRÁFICO N° 4



#### INTERPRETACIÓN

Al preguntar si cuentan con Manuales de Procedimientos y Políticas de Control Interno 8 hospitales que equivale a un 53.33% contestó que si poseen dichos Manuales, de los cuales solo 3 hospitales que si poseen Unidad de Auditoría Interna cuentan con Manuales y 5 de los que si cuentan con Manuales no poseen Unidad de Auditoría Interna, por lo que el 40% que respondió que no, incluye a hospitales que si tienen Auditoría Interna y que carece de Manuales de Procedimientos y un 6.67% que no contestó la encuesta.

## PREGUNTA N° 5

**¿Si cuenta con Manuales de Procedimientos y Políticas de Control Interno, de quién es la responsabilidad de aplicarlos?**

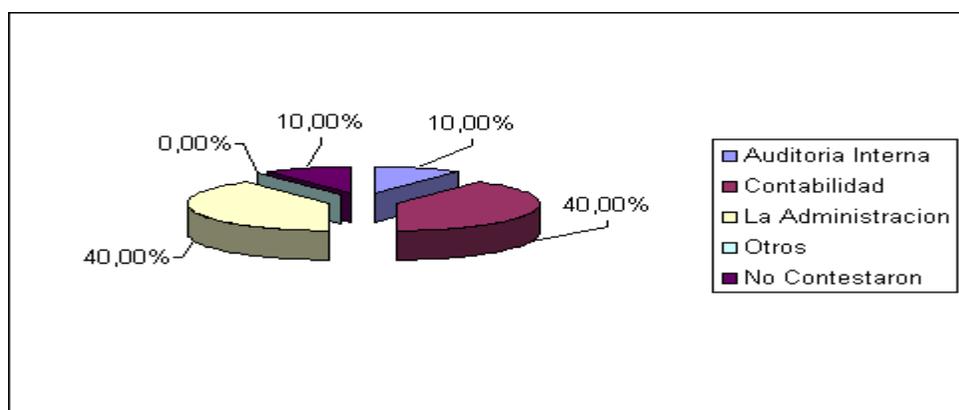
## OBJETIVO

Conocer si la responsabilidad recae en el departamento idóneo y capacitado, para verificar los procedimientos de Control Interno.

CUADRO N° 5  
RESPONSABLE DE APLICAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Auditoria Interna	1	10.00
Contabilidad	4	40.00
La Administración	4	40.00
Otros	0	0.00
No Contestaron	1	10.00
Totales*	10	100.00

GRÁFICO N° 5



### INTERPRETACIÓN

Al preguntar de quién es la responsabilidad de la efectiva aplicación de los Manuales de Procedimientos y Políticas de Control Interno, los resultados obtenidos fueron que un 40% respondió que la responsabilidad es del Departamento de Contabilidad así como también un 40% respondió que la responsabilidad se la atribuyen a la Administración, un 10% considera que la Auditoria Interna es la responsable de aplicarlos y un 10% no respondió la encuesta.

### PREGUNTA N° 6

**¿En cuales áreas de la institución considera que es necesario ejercer un mayor control?**

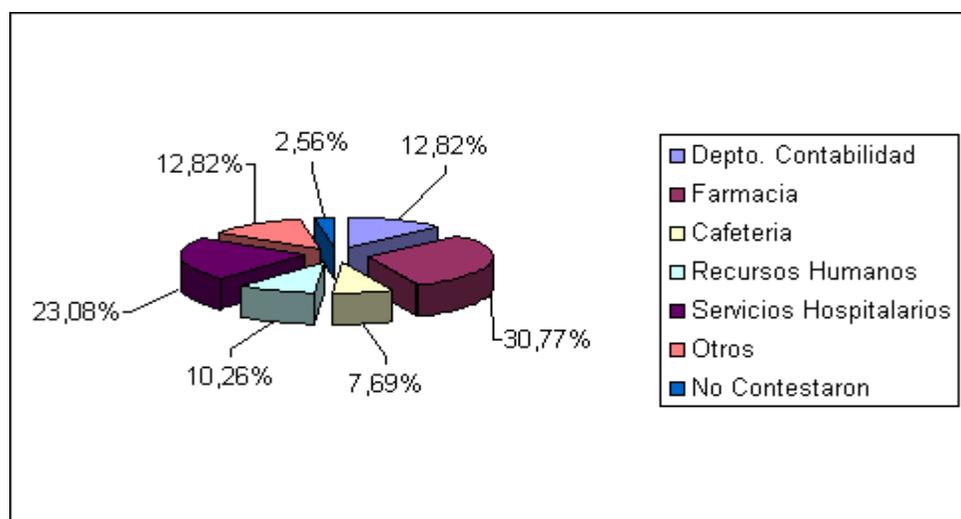
### OBJETIVO

Identificar aquellas áreas que necesitan un mayor control para prevenir cualquier riesgo dentro de la institución.

TABLA N° 6  
ÁREAS PARA EJERCER MAYOR CONTROL

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Departamento de Contabilidad	5	12.82
Farmacia	12	30.77
Cafetería	3	7.69
Recursos Humanos	4	10.26
Servicios Hospitalarios	9	23.08
Otros	5	12.82
No Contestaron	1	2.56
Totales*	39	100.00

GRÁFICO N° 6



#### INTERPRETACIÓN

Según las instituciones encuestadas las áreas que necesitan un mayor control son: el Departamento de Contabilidad con un 12.82%, un 30.77% que se debe tener mayor control en farmacia, el 7.69% determino que en cafetería, el 10.26% que en el Departamento de Recursos Humanos, el 23.08% respondió que en Servicios Hospitalarios y el 12.82% señalo que además de las anteriores habían otras áreas donde se debía ejercer mayor control entre las cuales mencionaron: Informática, Inventario (Uso de Reactivos Químicos), Sala de Operación, Estaciones de Enfermería y Medio Ambiente; y un 2.56% que no contestó la encuesta.

#### PREGUNTA N° 7

**¿Cuáles son los riesgos más comunes que suceden en la institución?**

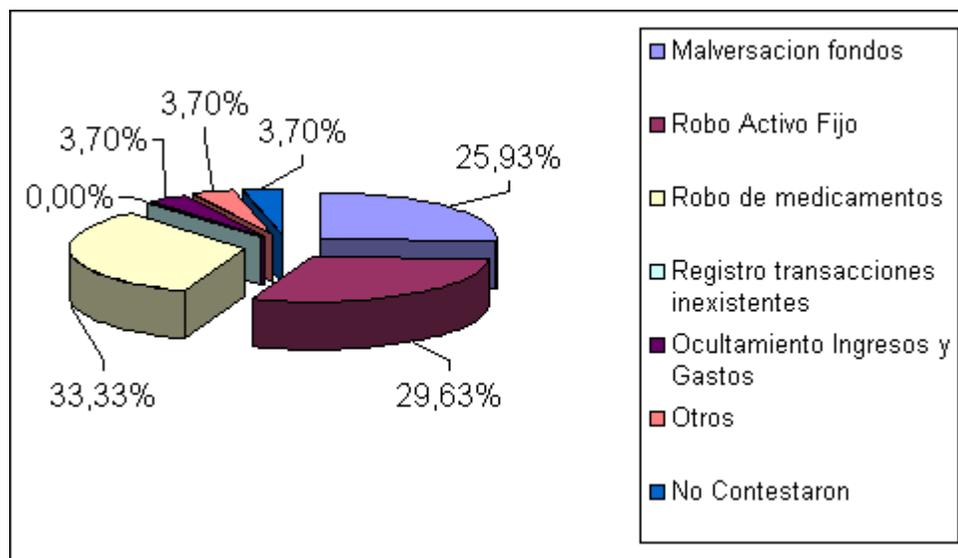
#### OBJETIVO

Determinar los riesgos más comunes en las instituciones para crear programas y controles que permitan prevenir dichos riesgos.

TABLA N° 7  
RIESGOS MAS COMUNES QUE SUCEDEN EN LAS INSTITUCIONES

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Malversación fondos	7	25.93
Robo Activo Fijo	8	29.63
Robo de medicamentos	9	33.33
Registro transacciones inexistentes	0	0.00
Ocultamiento Ingresos y Gastos	1	3.70
Otros	1	3.70
No Contestaron	1	3.70
Totales*	27	100.00

GRÁFICO N° 7



#### INTERPRETACIÓN

Al preguntar por los riesgos más comunes se obtuvo, que el 25.93% respondió que es la malversación de fondos, el 29.93% que el robo de activo fijo, el riesgo que obtuvo mayor porcentaje fue el robo de

medicamento con un 33.33%, el registro de transacciones inexistente representa el 3.70% así mismo hubo un 3.70% que respondió que habían otros riesgos tales como el incumplimiento de procedimientos existentes, y el 3.70% no contestó encuesta.

#### PREGUNTA N° 8

**¿Considera que la Unidad de Auditoría Interna que cuente con una adecuada planeación ayudaría a disminuir los riesgos dentro de la institución?**

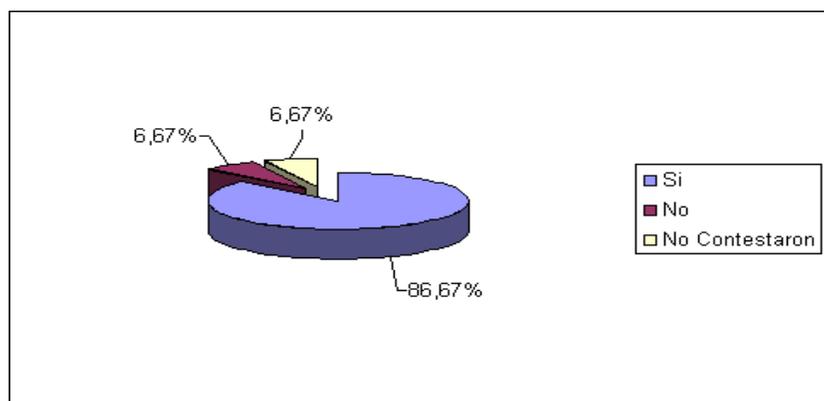
#### OBJETIVO

Conocer la importancia que la institución le da a la planeación de auditoría.

TABLA N° 8  
UNA ADECUADA PLANEACIÓN DISMINUIRÍA RIESGOS

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	13	86.67
No	1	6.67
No Contestaron	1	6.67
Totales	15	100.00

GRÁFICO N° 8



## INTERPRETACIÓN

Al preguntar si una adecuada planeación ayudaría a disminuir riesgos dentro de la institución se obtuvo el siguiente resultado: un 86.67% respondió que si mientras que un 6.67% contestó que no y un 6.67% que no respondió la encuesta.

## PREGUNTA N° 9

**¿Conoce usted la forma adecuada de realizar una Planeación de Auditoría Interna, para obtener un mejor control en la institución?**

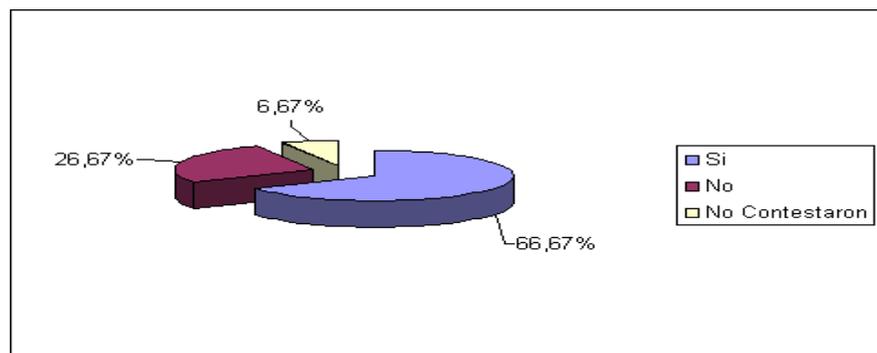
## OBJETIVO

Conocer si en la institución se conocen los pasos y la forma de realizar una planeación de auditoría interna adecuada para la institución.

TABLA N° 9  
FORMA ADECUADA DE REALIZAR LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	10	66.67
No	4	26.67
No Contestaron	1	6.67
Totales	15	100.00

GRÁFICO N° 9



### INTERPRETACIÓN

Al preguntar si conocen la forma adecuada de implementar una planeación interna un 66.67% contestó que si y algunos especificaron que es a través de un Plan Anual de Trabajo considerando mayor tiempo a las áreas de riesgo (efectivo, activo fijo e inventario), Elaborando un Plan de Trabajo y un programa detallado y específico para la empresa, así como también a través de la Administración y evaluación de riesgos; un 26.67% respondió que no, ya que desconocen la forma adecuada de implementarla y un 6.67% que no respondieron la encuesta.

### PREGUNTA N° 10

**¿Conoce usted el contenido que debe llevar un Memorandum de Planeación?**

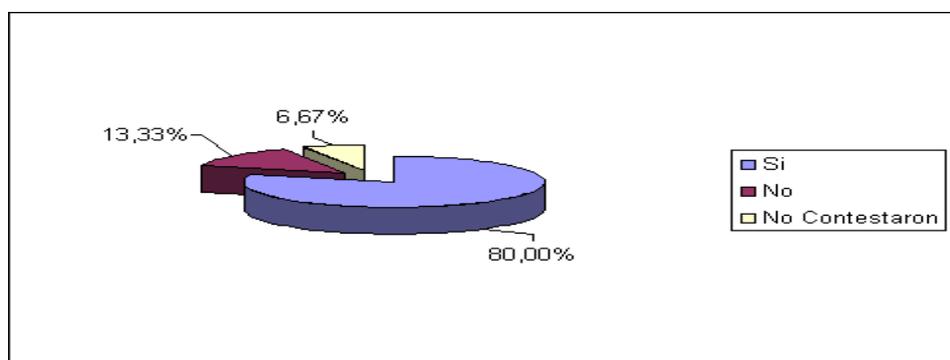
### OBJETIVO

Conocer si en la institución se conocen los elementos principales de un Memorandum de Planeación.

TABLA N° 10  
CONTENIDO DE UN MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	12	80.00
No	2	13.33
No Contestaron	1	6.67
Totales	15	100.00

GRÁFICO N° 10



## INTERPRETACIÓN

Al preguntar si conocen el contenido que debe llevar un Memorandum de Planeación para una Auditoría Interna el 80% respondió que si mientras que un 13.33% contestó que no y un 6.67% que no respondió la encuesta.

## PREGUNTA N° 11

**¿Cuenta la institución con una Planeación de Auditoría Interna?**

## OBJETIVO

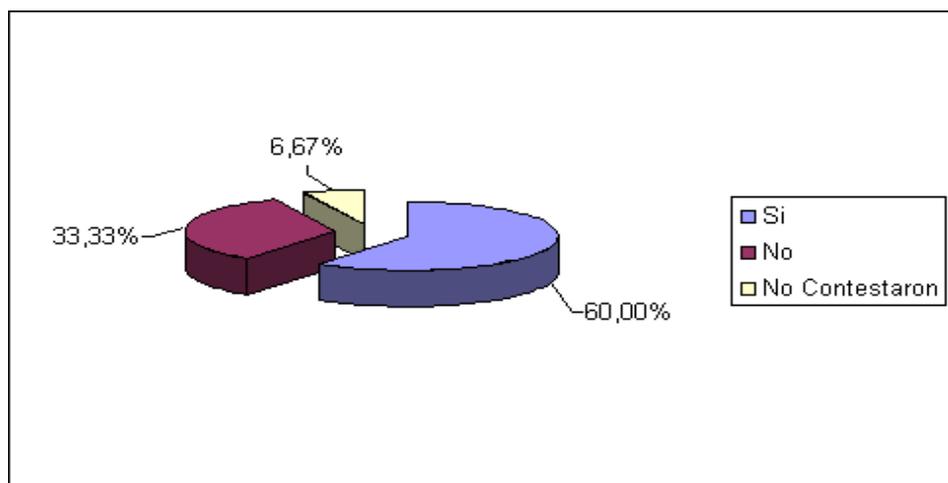
Conocer la importancia que la institución le da a una adecuada Planeación de Auditoría que le permita evaluar la eficiencia de los controles dentro de la institución.

TABLA N° 11

## CUENTAN CON UNA PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	9	60.00
No	5	33.33
No Contestaron	1	6.67
Totales	15	100.00

GRÁFICO N° 11



#### INTERPRETACIÓN

Al preguntar si cuentan con una planeación que contribuya a evaluar la eficiencia de los controles, se observa que un 60% si cuenta con una planeación, este porcentaje incluye a los 6 hospitales privados que si poseen Unidad de Auditoría Interna y a 3 que sin poseer dicha Unidad cuentan con un plan de trabajo que les permite disminuir riesgos por lo que si esta contribuyendo al crecimiento de la empresa y a cumplir sus objetivos, mientras que un 33.33% considera que no cuentan con dicha planeación y un 6.67% no contesto.

#### PREGUNTA N° 12

**¿Quiénes participan en la elaboración de la Planeación?**

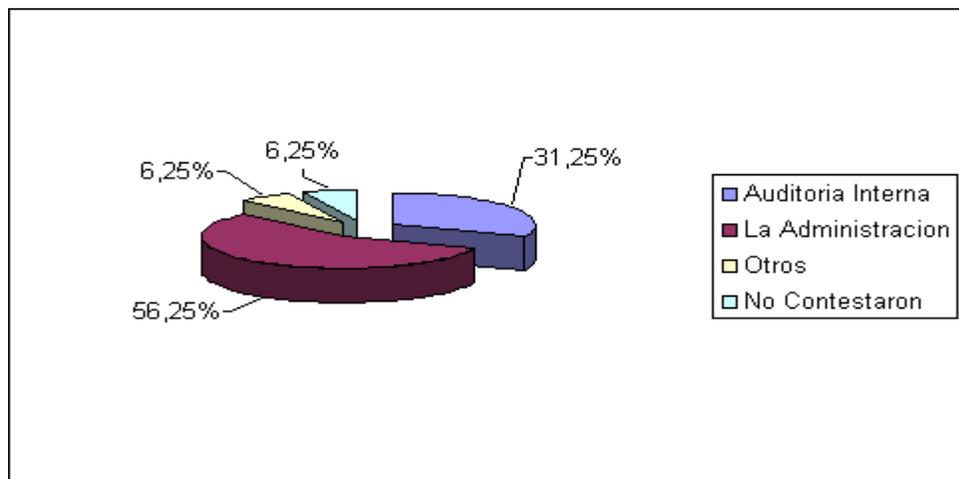
#### OBJETIVO

Determinar si la planeación de la Auditoría Interna la realiza solamente la Unidad de Auditoría Interna o la realizan en conjunto con la Administración de la institución.

TABLA N° 12  
QUIENES PARTICIPAN EN LA ELABORACION DE LA PLANEACIÓN

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Auditoria Interna	5	31.25
La Administración	9	56.25
Otros	1	6.25
No Contestaron	1	6.25
Totales*	16	100.00

GRÁFICO N° 12



#### INTERPRETACIÓN

Al preguntar sobre la participación en la elaboración de la planeación respondieron que Auditoria Interna participa en un 31.25%, la Administración con un 56.25%, un 6.25% contestó que hay otros que participan en la planeación tal como lo es la Junta Directiva; y un 6.25% que no contestó la encuesta.

## PREGUNTA N° 13

¿De quién es la responsabilidad de autorizar la planeación de auditoria?

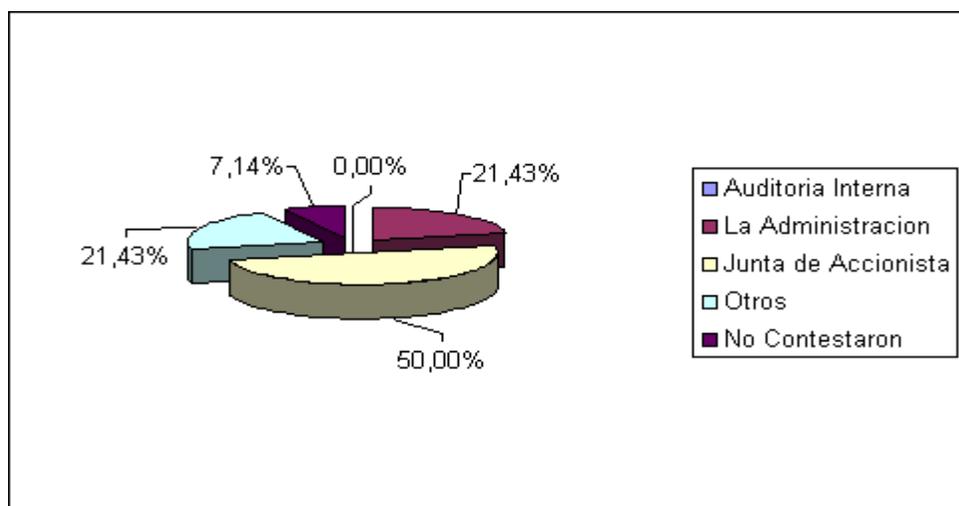
## OBJETIVO

Determinar si el plan de Auditoria Interna es autorizado por la persona indicada según las normas de Auditoria Interna.

TABLA N° 13  
QUIÉN ES RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA PLANEACIÓN

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Auditoria Interna	0	0.00
La Administración	3	21.43
Junta de Accionista	7	50.00
Otros	3	21.43
No Contestaron	1	7.14
Totales*	14	100.00

GRÁFICO N° 13



### INTERPRETACIÓN

Según los resultados un 21.43% opinó que es la Administración quien autoriza la planeación, el 50% que es la Junta de Accionista y hubo un 21.43% que respondieron que habían otros a quienes solicitarle autorización y especificaron que es a la Junta Directiva. El 7.14% no contestó la encuesta.

### PREGUNTA N° 14

**¿Son discutidos los hallazgos encontrados por el auditor interno al realizar el trabajo de Auditoria previo a la emisión del informe?**

### OBJETIVO

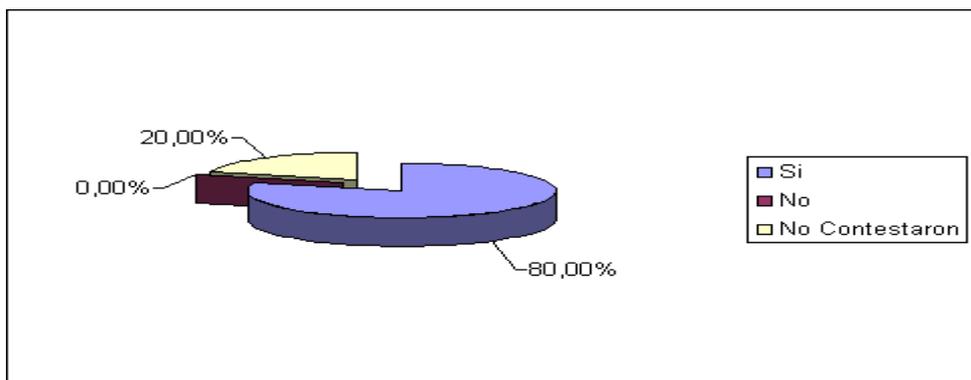
Determinar si la Auditoria Interna realiza reuniones para discutir el informe antes de su entrega final.

TABLA N° 14

SON DISCUTIDOS LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS POR EL AUDITOR

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	8	80.00
No	0	0.00
No Contestaron	2	20.00
Totales	10	100.00

GRÁFICO N° 14



## INTERPRETACIÓN

El 80% que contestó que si son discutidos los hallazgos encontrados por auditoría, incluye a los 6 hospitales que si poseen Unidad de Auditoría Interna y a los 3 de los que no poseen dicha Unidad y si cuentan con un plan de trabajo quienes discuten los hallazgos no en calidad de auditor sino como un procedimiento más del plan de trabajo que estas instituciones poseen, mientras que un 20% que no contestó, el cual corresponde a un hospital que no respondió la pregunta y otro que no respondió la encuesta.

## PREGUNTA N° 15

**¿A qué nivel de Dirección se informa sobre los resultados de la Auditoría Interna?**

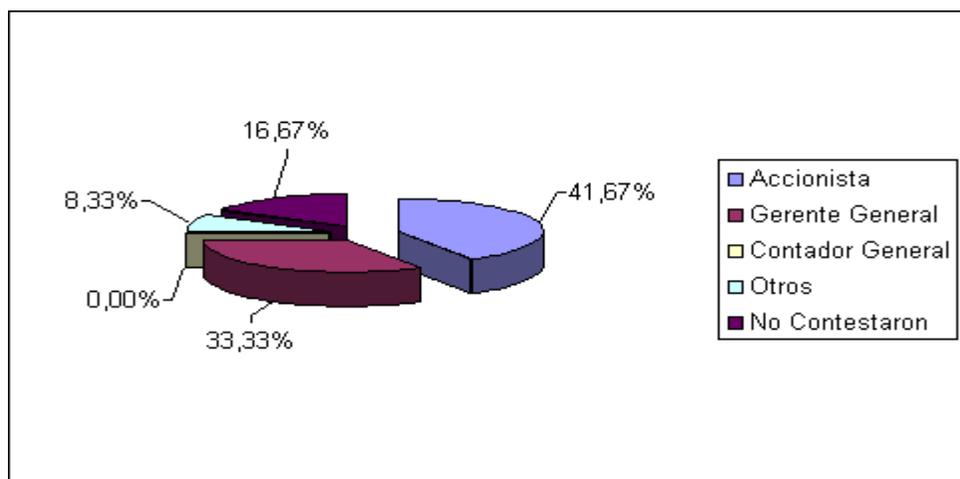
## OBJETIVO

Verificar si el resultado que presenta la Unidad de Auditoría Interna se comunica a las personas adecuadas para darle el debido seguimiento a las recomendaciones dadas por el auditor.

TABLA N° 15  
NIVEL DE DIRECCIÓN A QUIÉN SE INFORMAN RESULTADOS

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Accionista	5	41.67
Gerente General	4	33.33
Contador General	0	0.00
Otros	1	8.33
No Contestaron	2	16.67
Totales*	12	100.00

GRÁFICO N° 15



#### INTERPRETACIÓN

Al preguntar a que nivel se informan los resultados de la auditoría obtuvimos que un 41.67% informa a los Accionistas, un 33.33% al Gerente General, un 8.33% mencionaron que a la Junta Directiva, hubo un 16.67% que no respondió la encuesta.

#### PREGUNTA N° 16

**¿Considera que el contar con una adecuada planeación de Auditoría Interna, ayudaría a la institución en la detección y prevención de riesgos y contribuir a la salvaguarda de sus activos?**

#### OBJETIVO

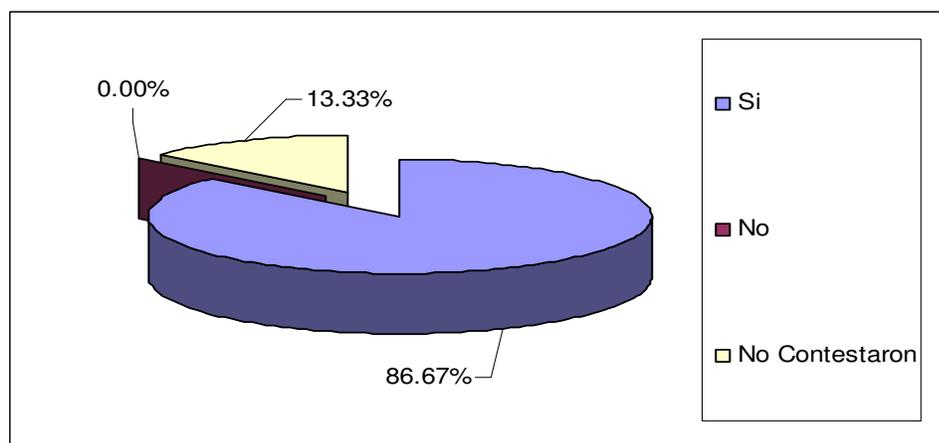
Determinar si la Institución considera la planeación como una herramienta necesaria para un mayor control de sus operaciones, ayudando así a la detección y prevención de riesgos.

TABLA N° 16

UNA ADECUADA PLANEACIÓN PERMITE EVALUAR CON EFICIENCIA LOS CONTROLES INTERNOS

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	13	86.67
No	0	0.00
No Contestaron	2	13.33
Totales	15	100.00

GRÁFICO N° 16



#### INTERPRETACIÓN

Al analizar los resultados un 86.67% coinciden que al contar con una adecuada Planeación de Auditoría Interna, ayuda a la institución a detectar y prevenir riesgos significativos que pudieran afectar el buen funcionamiento de la empresa, y el 13.33% restante no contestó.

## 2.7.2. RESULTADOS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LA ADMINISTRACIÓN

PREGUNTA N° 1

**¿Cuenta el Hospital con una Unidad de Auditoría Interna?**

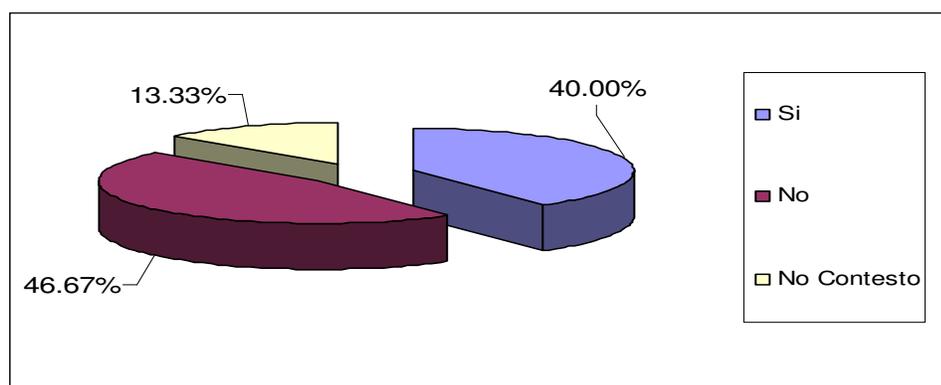
OBJETIVO

Conocer si los Hospitales Privados cuentan con una Unidad de Auditoría Interna.

TABLA N° 17  
HOSPITALES QUE TIENEN AUDITORIA INTERNA

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	6	40.00
No	7	46.67
No Contesto	2	13.33
Totales	15	100.00

GRÁFICO N° 17



### INTERPRETACIÓN

Los datos recolectados al realizar esta pregunta son que el 40% de los Hospitales Privados tienen Unidad de Auditoría Interna, el 46.67% no tiene Unidad de Auditoría Interna y el 13.13% no contestó que corresponde al Hospital Barrientos y Clínicas Médicas la Salvación.

### PREGUNTA N° 2

**¿Cómo califica el aporte que la Unidad de Auditoría Interna brinda a la Institución?**

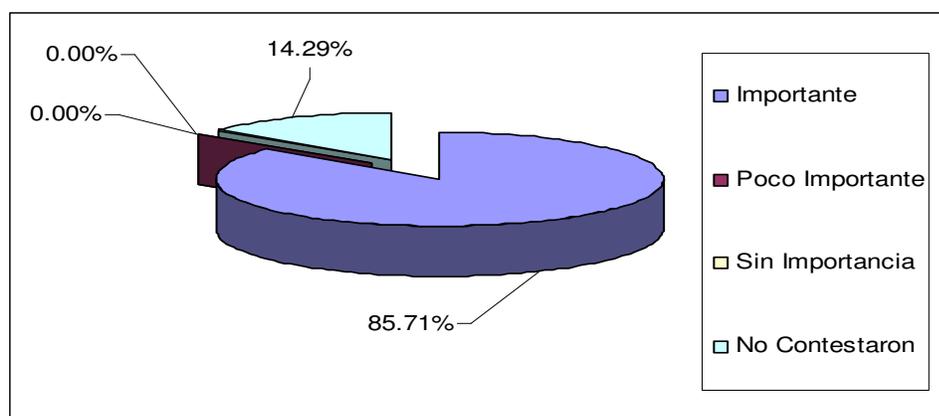
### OBJETIVO

Determinar que importante es para la Administración el aporte que brinda la Unidad de Auditoría Interna en el desempeño de sus funciones.

TABLA N° 18  
APORTE QUE BRINDA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Importante	6	85.71
Poco Importante	0	0.00
Sin Importancia	0	0.00
No Contestaron	1	14.29
Totales	7	100.00

GRÁFICO N° 18



## INTERPRETACIÓN

Un 85.71% de la Administración encuestada considera importante el aporte que la Unidad de Auditoría Interna brinda a la Institución, y el 14.29% no respondió.

## PREGUNTA N° 3

**¿Con que frecuencia recibe informes sobre los exámenes realizados por la Auditoría Interna?**

## OBJETIVO

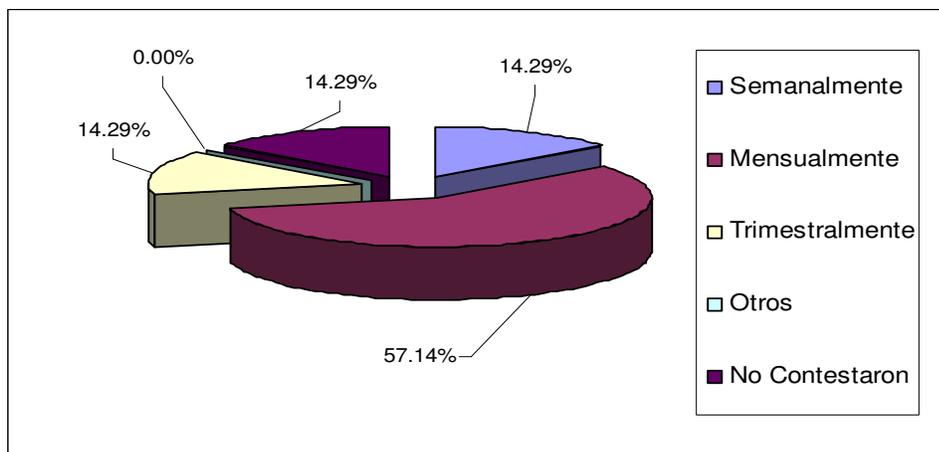
Conocer el período establecido para la entrega del informe de auditoría.

TABLA N° 19

FRECUENCIA DEL TIEMPO EN EL CUAL LA AUDITORIA INTERNA PRESENTA SUS INFORMES.

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Semanalmente	1	14.29
Mensualmente	4	57.14
Trimestralmente	1	14.29
Otros	0	0.00
No Contestaron	1	14.29
Totales	7	100.00

GRÁFICO N° 19



## INTERPRETACIÓN

Al preguntar sobre el período para entregar Informe de auditoría a la Administración un 14.29% los entrega semanalmente, un 57.14% mensualmente, un 14.29% trimestralmente, y un 14.29% no contestó.

## PREGUNTA N° 4

**¿Tiene la Administración conocimiento sobre las áreas a examinar por Auditoría Interna?**

## OBJETIVO

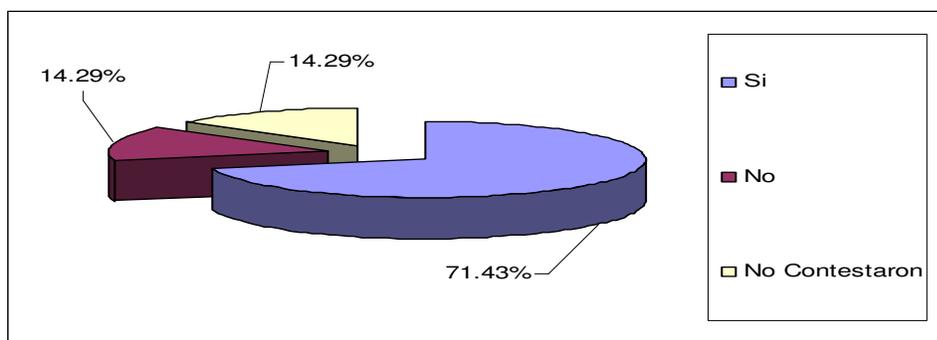
Determinar el grado de participación de la Administración para evaluar las áreas que serán examinadas por Auditoría Interna con el fin de que se realice un trabajo en conjunto.

TABLA N° 20

## CONOCIMIENTO DE AREAS A EXAMINAR

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	5	71.43
No	1	14.29
No Contestaron	1	14.29
Totales	7	100.00

GRÁFICO N° 20



## INTERPRETACIÓN

Al preguntar a la Administración si tiene conocimiento sobre las áreas que va a evaluar y examinar la Unidad de auditoría interna un 71.43% respondió que sí, un 14.29% respondió que no, y un 14.29% que no contestó.

## PREGUNTA N° 5

**¿El informe emitido por el auditor interno es revisado por la Administración?**

## OBJETIVO

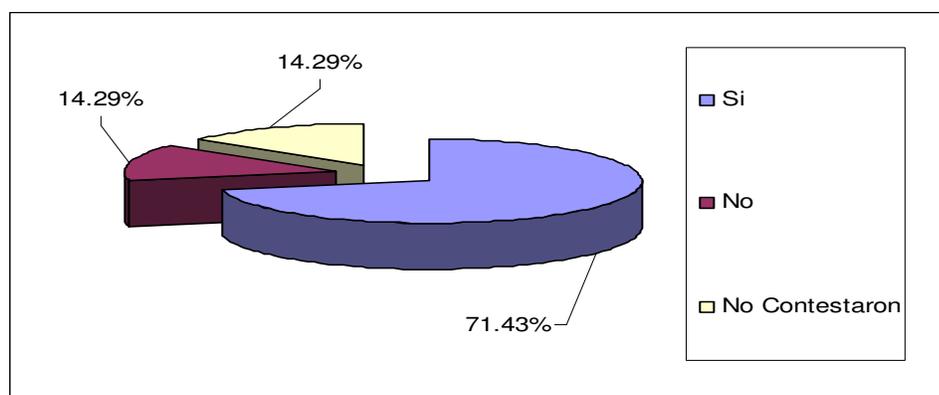
Verificar que el informe sea revisado y discutido con la Administración para que esta determine si el informe es satisfactorio o no para la entidad.

TABLA N° 21

## REVISIÓN DEL INFORME POR LA ADMINISTRACIÓN

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	5	71.43
No	1	14.29
No Contestaron	1	14.29
Totales	7	100.00

GRAFICO N° 21



## INTERPRETACIÓN

Al preguntar a la administración si revisa el informe de auditoría interna, el 71.43% si revisa el informe emitido por la Unidad de Auditoría Interna, un 14.29% respondió que no lo revisa y un 14.29% no respondió.

## PREGUNTA N° 6

**¿Se implementan medidas correctivas por las observaciones y recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna?**

## OBJETIVO

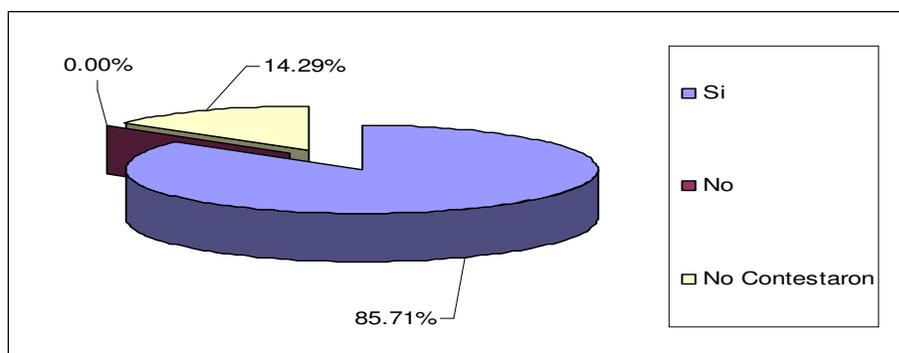
Determinar si se le da seguimiento a las observaciones y recomendaciones sugeridas por Auditoría Interna.

TABLA N° 22

## IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	6	85.71
No	0	0.00
No Contestaron	1	14.29
Totales	7	100.00

GRAFICO N° 22



## INTERPRETACIÓN

Los resultados obtenidos al preguntar si se realizan medidas correctivas a las observaciones hechas por la Auditoría Interna son un 85.71% de los encuestados si implementan las medidas correctivas necesarias para subsanar alguna debilidad significativa dentro del control interno y evitar que vuelvan a ocurrir, y el 14.29% no contestó.

## PREGUNTA N° 7

**¿A qué nivel jerárquico está ubicado el Auditor Interno dentro de la organización?**

## OBJETIVO

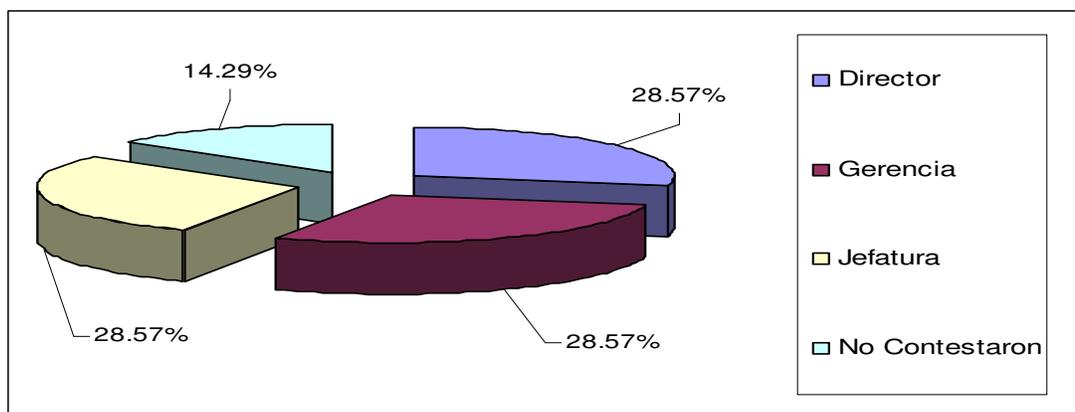
Verificar que la Unidad de Auditoría Interna esté ubicada en el más alto nivel jerárquico que garantice su independencia.

TABLA N° 23

## NIVEL JERARQUICO DEL AUDITOR INTERNO

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Director	2	28.57
Gerencia	2	28.57
Jefatura	2	28.57
No Contestaron	1	14.29
Totales	7	100.00

GRÁFICO N° 23



## INTERPRETACIÓN

Según los datos obtenidos un 28.57% respondió que el Auditor Interno se encuentra a nivel de Dirección, un 28.57% a nivel de Jefatura un 28.57% se encuentra a nivel de Gerencia y un 14.29% no contestó.

## PREGUNTA N° 8

**¿Qué grado de confianza otorga al Auditor Interno la Administración?**

## OBJETIVO

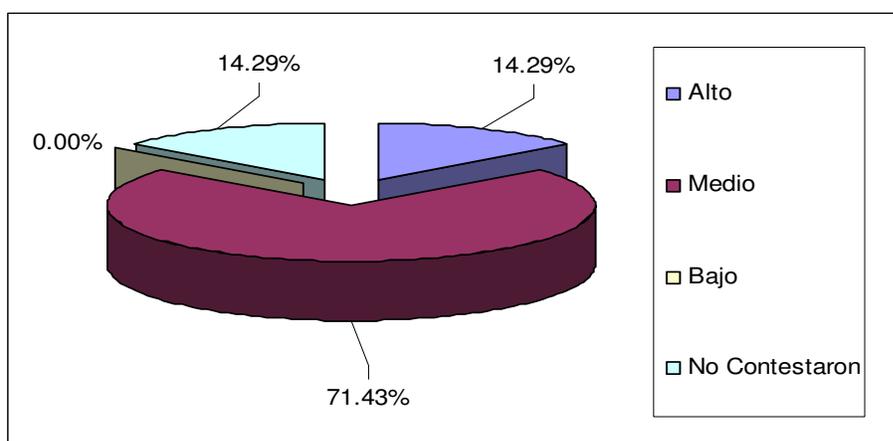
Conocer si el desempeño de Auditoría Interna cubre las expectativas de la Administración, ya que esta es considerada un recurso importante para el logro de los objetivos de la Dirección.

TABLA N° 24

## NIVEL DE CONFIANZA DEL AUDITOR INTERNO

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Alto	1	14.29
Medio	5	71.43
Bajo	0	0.00
No Contestaron	1	14.29
Totales	7	100.00

GRÁFICO N° 24



## INTERPRETACIÓN

Al preguntar sobre el grado de confianza que se le brinda al auditor interno en relación a su trabajo, un 14.29% manifestó que al Auditor Interno se le otorga un alto grado de confianza, un 71.43% contestó que es un nivel de confianza medio, y un 14.29% no contestó.

## PREGUNTA N° 9

**¿Cómo considera la función de la Auditoría Interna?**

## OBJETIVO

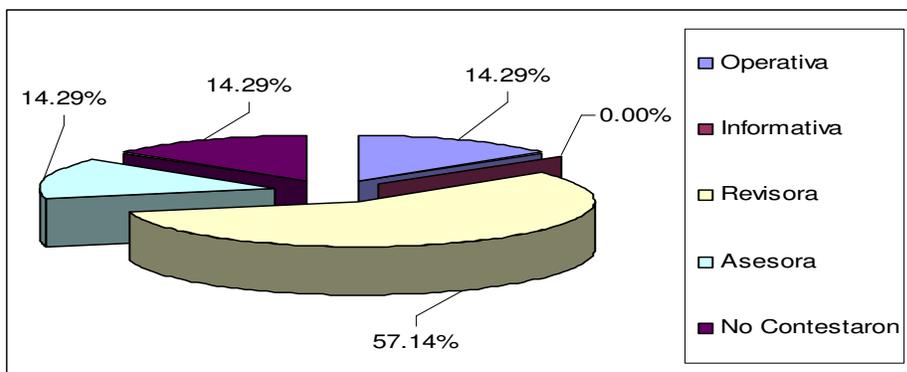
Conocer en cual función coloca la Administración a la Unidad de Auditoría Interna.

TABLA N° 25

## FUNCION DE LA AUDITORÍA INTERNA

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Operativa	1	14.29
Informativa	0	0.00
Revisora	4	57.14
Asesora	1	14.29
No Contestaron	1	14.29
Totales	7	100.00

GRÁFICO N° 25



## INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos el 14.29% considera que la función de auditoría es Operativa, un 57.14% que es Revisora, un 14.29% que es Asesora y un 14.29% no contestó.

## PREGUNTA N° 10

**¿Tiene el Auditor Interno la autoridad para realizar su examen en todas las áreas de la Institución?**

## OBJETIVO

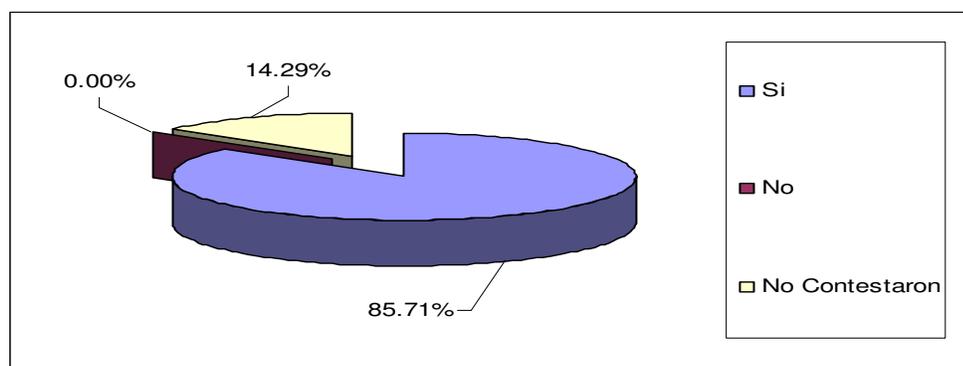
Determinar si el auditor interno cuenta con la autoridad suficiente para desempeñar sus funciones de una forma eficiente y que no exista limitación al alcance de la auditoría.

TABLA N° 26

## AUTORIDAD PARA REALIZAR LA AUDITORIA INTERNA

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	6	85.71
No	0	0.00
No Contestaron	1	14.29
Totales	7	100.00

GRÁFICO N° 26



## INTERPRETACIÓN

Al revisar los resultados se obtuvo que un 85.71% contestó que si tiene la autoridad suficiente para realizar la auditoria, y un 14.29% que no contestó.

## PREGUNTA N° 11

**¿Considera que los recursos asignados a la Unidad de Auditoria Interna son suficientes para la realización de su trabajo?**

## OBJETIVO

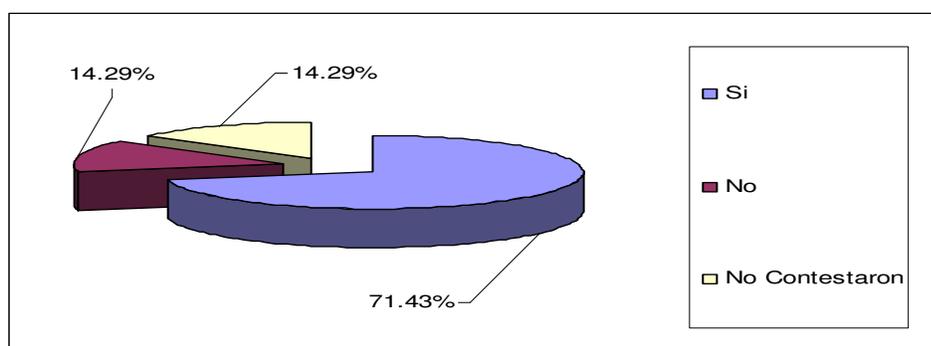
Evaluar si los recursos proporcionados a la Unidad de Auditoria Interna son los suficientes para que esta desarrolle sus funciones con un alto grado de efectividad.

TABLA N° 27

## ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	5	71.43
No	1	14.29
No Contestaron	1	14.29
Totales	7	100.00

GRÁFICO N° 27



## INTERPRETACIÓN

Los resultados obtenidos fueron que un 71.43% si cuentan con los recursos suficientes para realizar su trabajo, mientras que un 14.29% contestaron que no y un 14.29% no respondió.

## PREGUNTA N° 12

**¿Tiene la Administración dentro de sus proyecciones la creación de la Unidad de Auditoría Interna?**

## OBJETIVO

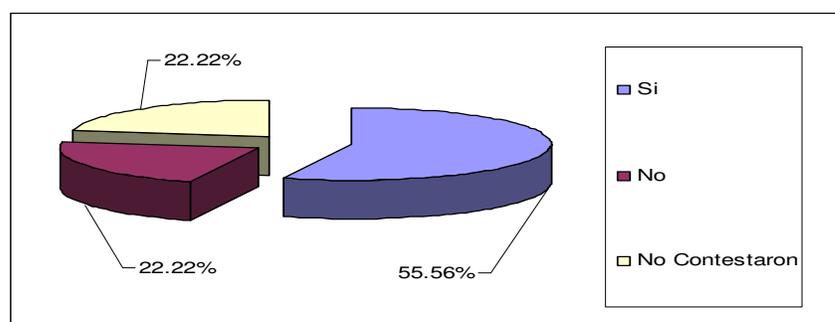
Conocer si aquellas instituciones que no cuentan con una Unidad de Auditoría Interna han considerado necesaria la creación de dicha unidad.

TABLA N° 28

## PROYECCIONES DE LA CREACION DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	5	55.56
No	2	22.22
No Contestaron	2	22.22
Totales	9	100.00

GRÁFICO N° 28



## INTERPRETACIÓN

De los encuestados que no cuentan con una Unidad de Auditoría Interna un 55.56% tiene dentro de sus proyecciones crear dicha unidad con el fin de que contribuya al logro de los objetivos de la institución, mientras que un 22.22% contestó que no tiene en sus proyecciones la creación de la Unidad de Auditoría Interna y el 22.22% no respondió.

## PREGUNTA N° 13

**¿Considera necesaria la Unidad de Auditoría Interna dentro de la Institución?**

## OBJETIVO

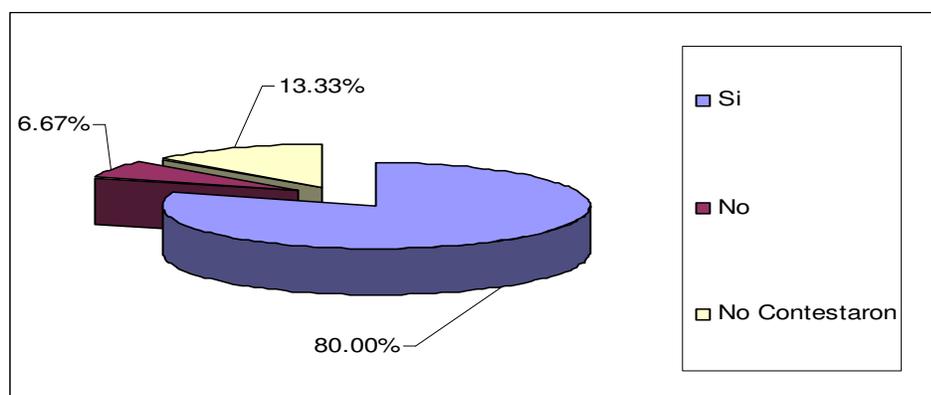
Determinar si la Administración considera necesaria la creación de una Unidad de Auditoría Interna que se encargue de evaluar el Sistema de Control Interno utilizado para determinar que los objetivos y metas establecidos por la Administración se están cumpliendo.

TABLA N° 29

## NECESIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	12	80.00
No	1	6.67
No Contestaron	2	13.33
Totales	15	100.00

GRÁFICO N° 29



## INTERPRETACIÓN

Al preguntar si consideran necesaria la Unidad de Auditoría Interna un 80% contestó que si, un 6.67% contestó que no y un 13.33% no respondió.

## PREGUNTA N° 14

**¿Considera que el Control Interno dentro de la Institución es eficiente?**

## OBJETIVO

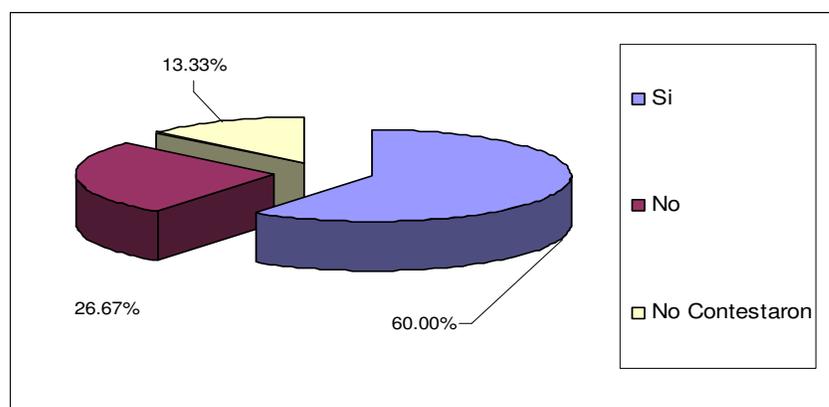
Verificar que el Control Interno establecido por la administración cumple con todos aquellos aspectos a los que está sujeta la entidad.

TABLA N° 30

## EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	9	60.00
No	4	26.67
No Contestaron	2	13.33
Totales	15	100.00

GRÁFICO N° 30



## INTERPRETACIÓN

Al observar los resultados un 60% contestó que el control interno de la institución si es eficiente, mientras que un 26.67% contestó que no funciona adecuadamente por lo que su sistema de control interno es deficiente e ineficaz, además se tuvo un 13.33% que no respondió.

## PREGUNTA N° 15

**¿Cual considera que es la razón por la cual no es eficiente?**

## OBJETIVO

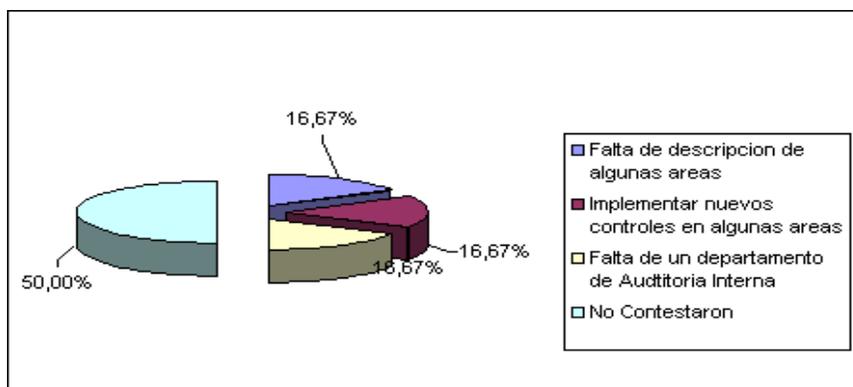
Conocer las causas que considera la Administración, por las que el Control Interno utilizado no es eficiente.

TABLA N° 31

## MOTIVOS POR EL CUAL EL CONTROL INTERNO NO ES EFICIENTE

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Falta de descripción de algunas áreas	1	16.67
Implementar nuevos controles en algunas áreas	1	16.67
Falta de un departamento de Auditoria Interna	1	16.67
No Contestaron	3	50.00
Totales	6	100.00

GRÁFICO N° 31



### INTERPRETACIÓN

De la población que contestó que su Control Interno no es eficiente un 16.67% respondió que su ineficiencia se debe a la falta de descripción de procesos de control de algunas áreas, un 16.67% respondió que algunas áreas necesitan mejoras en las cuáles es necesario implementar nuevos controles que le ayuden a la institución a administrar adecuadamente los recursos, así como también un 16.67% estableció que se debe a la falta de un Departamento de Unidad de Auditoría Interna. Hubo un 50% que no respondió.

### PREGUNTA N° 16

**¿Considera usted que la elaboración de un documento que dé a conocer lineamientos sobre como planear una Auditoría Interna, sería de utilidad para la Unidad de Auditoría Interna, y en el caso de no existir dicha unidad sería de utilidad para la institución?**

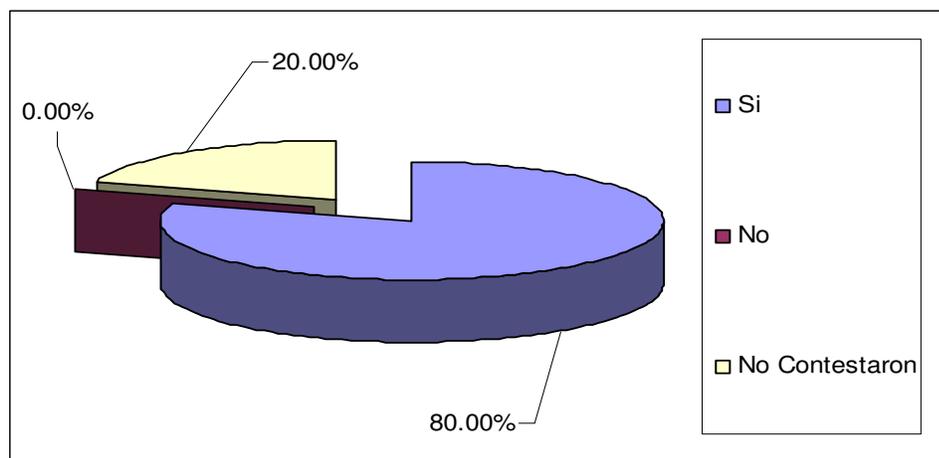
### OBJETIVO

Determinar si la Administración considera necesaria la creación de un documento que le permita conocer los lineamientos para planear una Auditoría Interna.

TABLA N° 32  
 IMPORTANCIA DE UN DOCUMENTO QUE DE A CONOCER LINEAMIENTOS SOBRE COMO  
 PLANEAR UNA AUDITORÍA INTERNA.

Opciones	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	12	80.00
No	0	0.00
No Contestaron	3	20.00
Totales	15	100.00

GRÁFICO N° 32



#### INTERPRETACIÓN

Al preguntar a la Administración si consideran necesaria la creación de un documento enfocado a la planeación de una auditoría interna en los hospitales privados y si esta sería de utilidad para la Unidad de Auditoría Interna un 80% respondió que sí, por eso este trabajo se considera que será de mucha utilidad para este tipo de instituciones. Y un 20% no respondió.

### **3. PROPUESTA DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORIA INTERNA EN LOS HOSPITALES PRIVADOS DE SAN SALVADOR**

#### **3.1. GENERALIDADES**

En este capítulo se da a conocer la Propuesta de una Planeación de Auditoria Interna para los Hospitales Privados de San Salvador, referente a la utilización y aplicación que dicha unidad realiza sobre los controles internos implementados por la Administración.

Para lograr el objetivo de la propuesta se realizó una exhaustiva investigación de campo, para el cual se utilizó el método bibliográfico, se auxilió por medio de cuestionarios los cuales iban dirigidos a la Administración, Unidad de Auditoria Interna O Departamento de Contabilidad de los Hospitales Privados.

La Auditoria Interna es para las organizaciones una herramienta de control que se hace cada vez más necesaria en el área empresarial ya que constituye elementos esenciales sobre el desarrollo del negocio, permitiendo establecer si las labores se encaminan de acuerdo a los objetivos, políticas y normas establecidas por la Dirección.

Como en toda actividad los mejores resultados los obtiene el que sabe que es lo que va hacer y como ha de hacerlo, es decir el que planea su trabajo. Por lo tanto la Planeación tiene una importancia fundamental en la auditoria desde el punto de vista del Auditor Interno, ya que es en esta fase donde se establece previamente los procedimientos de auditoria que serán empleados, así como también se obtiene estimaciones de tiempo, de personal, lineamientos y en fin todas las bases que se necesitan para iniciar el desarrollo de la Auditoria Interna en general.

#### **3.2. OBJETIVOS**

##### **3.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar una Planeación que ayude a la Unidad de Auditoria Interna a realizar una revisión del área contable y del control interno de las áreas que conforman las instituciones hospitalarias, a fin de evaluar su funcionamiento desde un punto de visto interno y verificar la efectiva aplicación de los controles.

### **3.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Incentivar a los Hospitales Privados que no cuentan con una Unidad de Auditoria Interna a crear dentro de su organización dicha unidad.
- Elaborar cuestionarios de Control Interno que ayude a la Administración a mejorar los controles existentes.
- Elaborar programas de Auditoria que le facilite a los auditores internos la evaluación de los controles internos.
- Identificar áreas críticas para aplicar modelos de mejoramiento continuo.

### **3.3. JUSTIFICACIÓN**

Al realizar la investigación se comprobó que la mayoría de los Hospitales Privados no cuentan con Unidad de Auditoria Interna, por lo tanto, no tienen una Planeación que les ayude a tener mayor control de los recursos de la institución y los Hospitales que cuentan con dicha Unidad no tienen una Planeación de Auditoria Interna adecuada que les permita identificar posibles irregularidades dentro de la institución.

Al solicitar información a través de las encuestas a estas instituciones, aquellos hospitales que no cuentan con dicha Unidad observaron la necesidad y beneficio que les dará la creación de una Unidad de Auditoría Interna, ya que las observaciones que estas unidades brindan son muy importantes en la toma de decisiones de la Administración de la Institución.

### **3.4. IMPORTANCIA**

La importancia de la Propuesta es que la Unidad de Auditoria Interna debe cumplir con la función de evaluación del control interno implementado por la Administración y esto se puede lograr si se cuenta con una adecuada Planeación de auditoria, la cual debe servirle de guía para evaluar de forma adecuada el control interno.

De esta forma lograr los objetivos encomendados por la Administración comunicando los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas en las diferentes áreas de la Institución.

### **3.5. VENTAJAS**

- Para los Hospitales Privados que no cuentan con la Unidad de Auditoría Interna se enmarca la importancia y beneficio que tiene al contar con dicha Unidad, así mismo, se mostrará como desarrollar la Planeación de Auditoría Interna para cumplir eficientemente los objetivos de la Institución.
- Al contar con una Adecuada Planeación de Auditoría Interna le permitirá a la Administración conocer las deficiencias que puedan presentarse en las diferentes áreas de la institución.
- Dar la base a la Gerencia de cómo se encuentran los controles de la organización.

### **3.6. LIMITANTES**

Algunas de las limitantes que pueden presentarse en la implementación de la Planeación de Auditoría Interna son:

- La inexistencia de la Unidad de Auditoría Interna.
- Falta de interés por parte de la Administración de implementar la Planeación propuesta.
- Falta de recursos financieros.

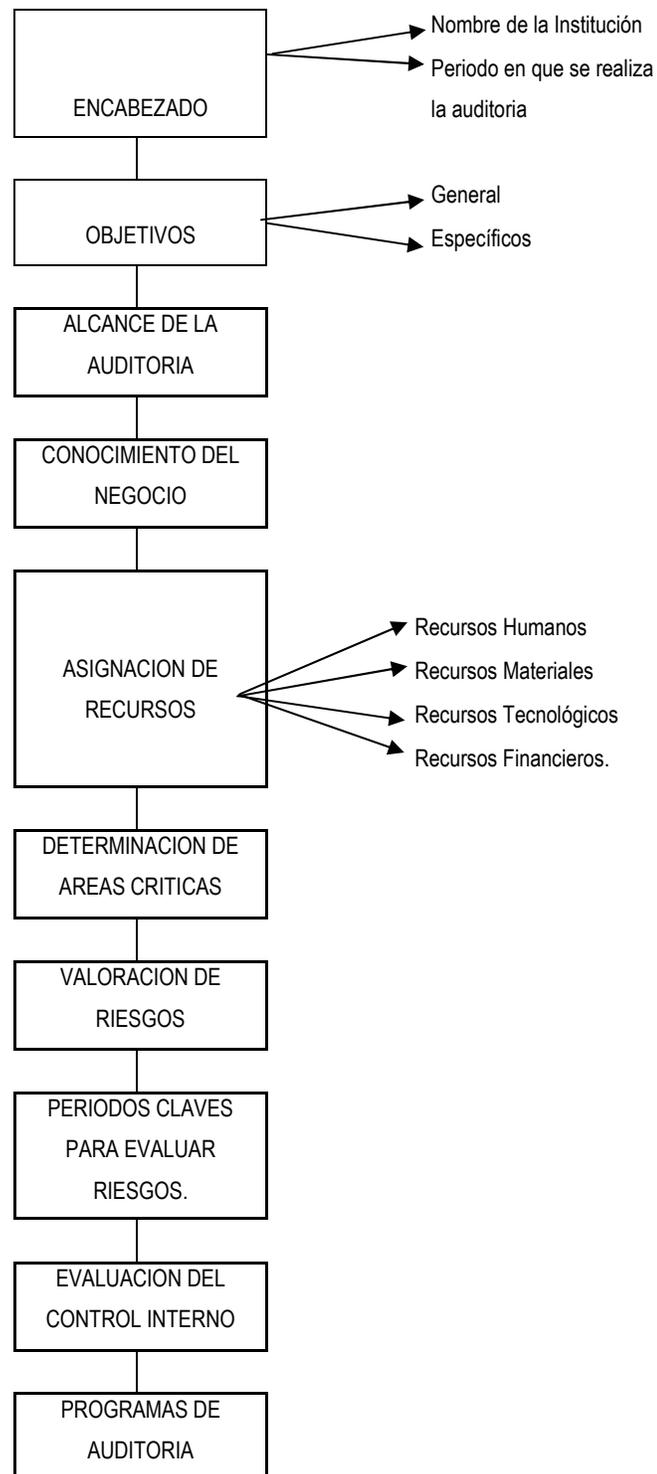
### **3.7. ESTRUCTURA DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

Una Planeación de Auditoría Interna según las Normas de Auditoría Interna debe contener los siguientes elementos:

1. Encabezado
  - a) Nombre de la institución a auditar
  - b) Periodo que comprenderá la Auditoría
2. Objetivos
  - a) General
  - b) Específicos
3. Alcance de la Auditoría
4. Conocimiento del Negocio
  - a) Antecedentes
  - b) Naturaleza
  - c) Domicilio
  - d) Finalidad del negocio
  - e) Misión y Visión

- f) Estructura organizativa
  - g) Fuentes de financiamiento
  - h) Aspectos Legales
  - i) Detalle de principales clientes y proveedores
  - j) Ambiente Económico y Aspectos Comerciales
5. Asignación de Recursos
    - a) Recurso Humano
      - Descripción de funciones del Personal Asignado
      - Asignación de Horas-Hombre
      - Personal Asignado
    - b) Recurso Material
    - c) Recurso Tecnológico
    - d) Recurso Financiero
  6. Determinación de Áreas Críticas
  7. Valoración de riesgo
  8. Períodos claves para Evaluación de Áreas
  9. Evaluación de Control Interno
  10. Programas de Auditoría

De una forma gráfica se puede mostrar de la siguiente forma:

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ESTRUCTURA DE PLANEACIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

### **3.8. CASO PRACTICO DE MEMORANDUM DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

Con el desarrollo del presente caso práctico se llevará paso a paso el proceso de Planeación considerando las diferentes áreas de las Instituciones Hospitalarias.

Para desarrollar dicho caso se escogió uno de los hospitales que ofrece una gama de servicios hospitalarios al cual se denomino: "XYZ, S.A. DE C.V."

**XYZ, S.A. DE C.V.**

**MEMORANDUM DE PLANEACIÓN**

**DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 200X**

#### **I. OBJETIVOS**

##### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Realizar una evaluación de Control Interno independiente dentro del hospital, contando con un mayor entendimiento de sus actividades y operaciones con el fin de ayudar a evaluar las diversas áreas que conforman la institución.

##### **1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Salvaguardar los recursos de la institución de una manera más eficiente y controlada a la vez.
- Ayudar a la Dirección de la empresa a tener mejores controles de las operaciones que puedan incrementar las utilidades como fruto de mejores decisiones.
- Contribuir con la Gerencia de la empresa a mejorar las operaciones y actividades en términos de la eficiencia del uso de recursos y el logro de objetivos, mediante la proposición de las posibles alternativas de solución.
- Analizar y evaluar los resultados de gestión.

#### **II. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

- Se auditará la empresa en su conjunto, divisiones, departamentos, actividades u operaciones, enfocando la evaluación del Control Interno.

- Se verificarán las operaciones parciales e integrales, así como la función de control de todas las áreas operativas de la empresa.

### **III. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO**

#### **3.1. Antecedentes**

Inició sus operaciones el 14 de julio de 1977 contando con 4 habitaciones, con el fin de brindar atención a las mujeres que fueran a dar a luz.

Con el paso del tiempo, al ver la aceptación de este centro hospitalario ante las personas, comenzó a extender sus operaciones con el fin de brindar su servicio a más usuarios.

En la actualidad el hospital cuenta con el personal, la infraestructura y tecnología necesaria para satisfacer las necesidades y expectativas de sus pacientes. Además cuenta con el servicio de ambulancia para transportar a sus pacientes desde su casa hasta el hospital.

#### **3.2. Naturaleza**

El Hospital "XYZ, S.A. de C.V." fue creado el 01 de julio de 1977 como Sociedad Anónima de Capital Variable, por un plazo indefinido, constituido por escritura pública ante los oficios notariales del Doctor Felipe Cárcamo e inscrito en el Registro de Comercio bajo el número 20 folio 201 y siguiente del libro 160 del Registro de Sociedades. Con un Capital Social de \$11,423.57.

#### **3.3. Domicilio**

Este centro hospitalario está ubicado en la Col. Médica, Final Diagonal Dr. Luís Edmundo Vásquez N° 225, San Salvador, El Salvador, C.A.

PBX 2217-2007

FAX 2217-0707

Email: xyz@integra.com.sv

### **3.4. Finalidad**

La actividad económica de la empresa es prestar servicios médicos hospitalarios en las siguientes áreas:

1. Consulta Externa
2. Hospitalización
3. Laboratorio Clínico
4. Farmacia
5. Radiología
6. Ortopedia
7. Ultrasonografía
8. Terapia Respiratoria
9. Cuidados Intensivos
10. Ginecología
11. Pediatría
12. Chequeos Médicos
13. Procedimientos Quirúrgicos

### **3.5. Misión**

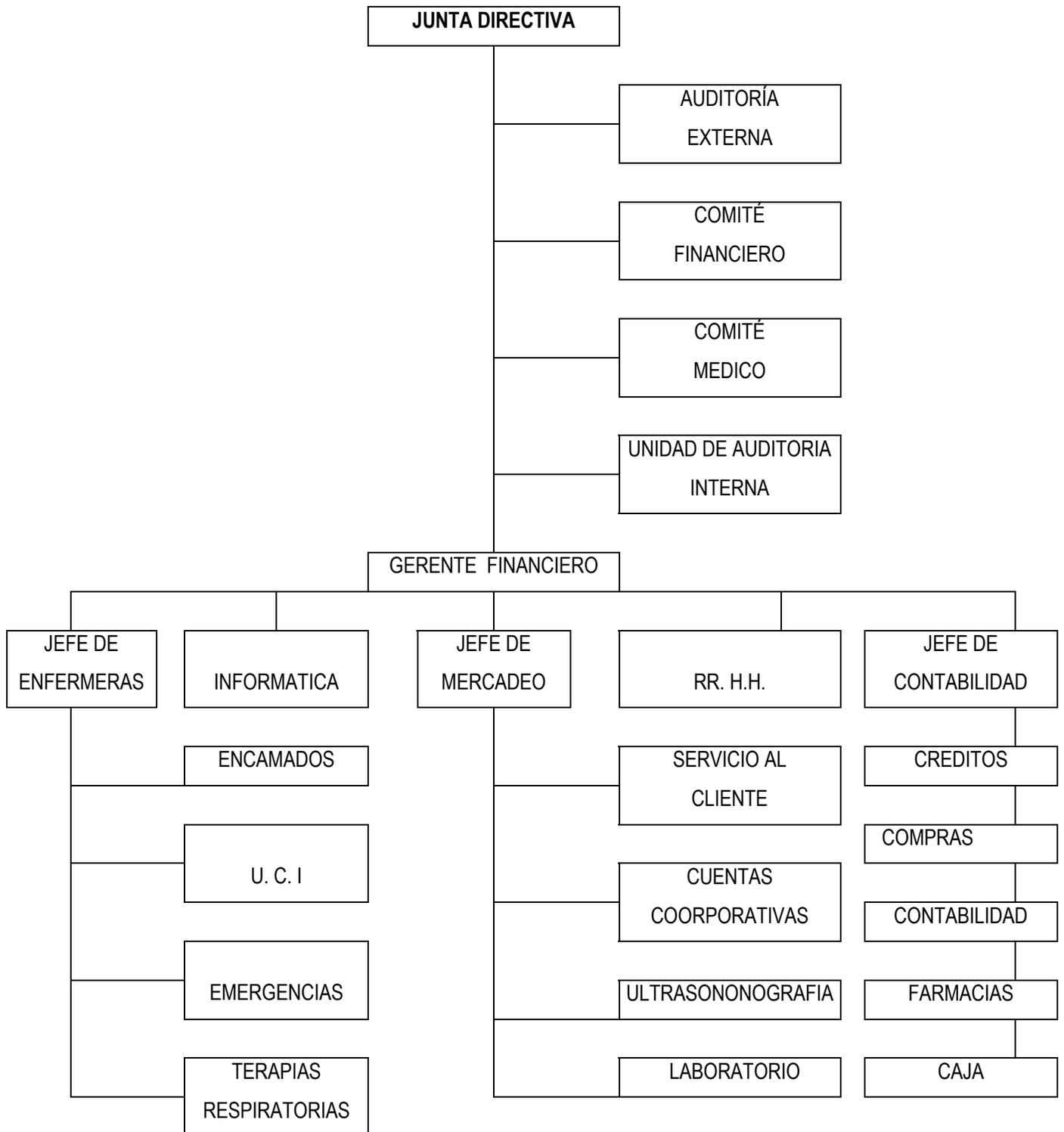
Proporcionar con excelencia servicios médicos, quirúrgicos y hospitalarios para reestablecer con eficiencia y calidez, la salud de nuestros pacientes.

### **3.6. Visión**

Convertir nuestros servicios en la mejor opción competitiva a nivel nacional e internacional, haciendo uso de tecnología de punta, el mejor recurso humano y los mejores insumos y producto de mercado, garantizando así la satisfacción de nuestros usuarios.

### **3.7. Estructura Organizativa**

FIGURA Nº 3



### **3.8. Fuentes de Financiamiento**

Las principales fuentes de financiamiento son los ingresos por servicios hospitalarios y préstamos a corto plazo que la empresa adquiere.

### **3.9. Aspectos Legales**

El hospital "XYZ, S.A. de C.V." se encuentra sujeto a las siguientes leyes e instituciones:

#### **Leyes**

- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
- Código Tributario
- Código de Comercio
- Ley del Servicio Estadístico Nacional
- Código de Salud
- Ley del Seguro Social
- Ley de Administración de Fondo de Pensión
- Ley General Tributaria

#### **Instituciones**

- Ministerio de Hacienda
- Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC)
- Alcaldía Municipal
- Registro de Comercio
- Ministerio de Salud
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- Administradora de Fondo de Pensiones

### **3.10. Principales Clientes**

El Hospital "XYZ, S.A. de C.V." tiene contratos con aseguradoras que ofrecen seguros hospitalarios, los cuales son:

- Aseguradora Suiza Salvadoreña, S.A.
- Seguros del Pacifico, S.A.
- Aseguradora Popular, S.A.

Además realiza descuentos especiales a empresas asociadas a la institución, las cuales son:

- CEL
- ADOC, S.A.
- UNICOMER, S.A. DE C.V.
- ALMACENES SIMAN, S.A.
- LA CONSTANCIA, S.A.
- CALLEJA, S.A. DE C.V.
- Y todo público en general que solicite sus servicios.

### **3.11. Principales Proveedores**

- Electrolab, S.A.
- Laboratorios López, S.A.
- Farmix, S.A. DE C.V.
- Grupo Paill, S.A. DE C.V.

### **3.12. Ambiente Económico y Aspectos Comerciales**

Desde el punto de vista económico contribuye a la generación de empleos permitiendo a sus trabajadores mejorar su sistema de vida.

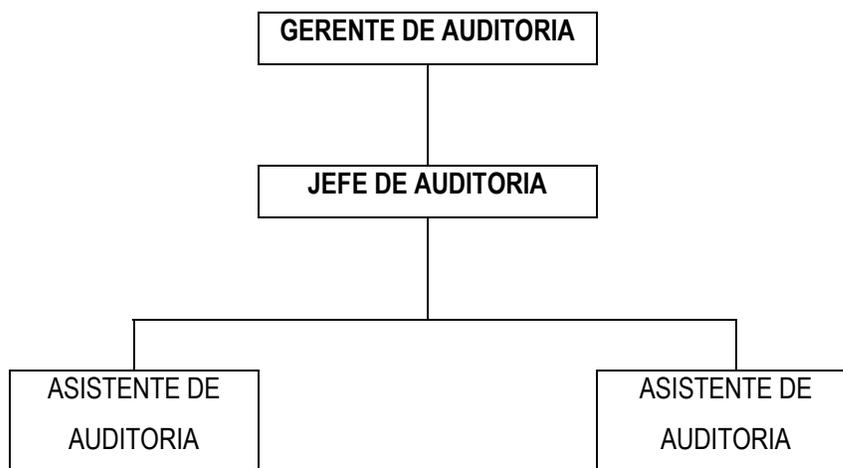
Así también beneficia al país en el desarrollo de sus operaciones a rendir al estado sus contribuciones fiscales, ayudando así al desarrollo social de El Salvador.

Dentro del ámbito comercial cabe mencionar que el servicio hospitalario es un sector privado lucrativo debido a la gran demanda de los usuarios ya que este cuenta con servicios especializados, razón por la cual es considerado un hospital líder.

#### IV. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

##### 4.1. Recurso Humano

La función principal del personal de Auditoría Interna es verificar la aplicabilidad del Control Interno y la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna es la siguiente:



##### PRESUPUESTO DE HORAS-HOMBRE

CATEGORIA	HORAS	NUMERO DE PERSONAS	TOTAL HORAS
GERENTE DE AUDITORIA Lic. Carlos Brito	160 40 horas semanales	1	160
JEFE DE AUDITORIA Licda. Raquel Elizabeth Soto	176 44 horas semanales	1	176
ASISTENTE DE AUDITORIA Carla Maria Acosta	176 44 horas semanales	1	176
ASISTENTE DE AUDITORIA Alejandro Molina	176 44 horas semanales	1	176
<b>TOTAL TIEMPO</b>		<b>4</b>	<b>688</b>

#### **4.2. Recursos Materiales**

Se debe proporcionar a los auditores toda la información necesaria para el desarrollo del trabajo, así como también la papelería suficiente para dejar evidencia de cualquier hallazgo de auditoría, los cuales son:

- Papel Bond
- Engrapadora, Saca grapas, Perforador
- Bolígrafos
- Lápiz
- Lápiz bicolor
- Cartuchos para impresor
- Fólderes tamaño carta y oficio
- Sobres Manila
- Borradores, Fasteners, grapas, entre otros.

#### **4.3. Recursos Tecnológicos**

Proporcionar el siguiente equipo a los miembros de la Unidad de Auditoría Interna que les permita minimizar tiempo en el desarrollo de sus actividades:

- 4 Computadoras Portátil
- Software de Auditoría
- 1 Scanner
- Internet
- 2 Memorias USB
- 1 Impresor de Inyección

#### **4.4. Recursos Financieros**

Proporcionar incentivos económicos, prestaciones sociales y cualquier remuneración necesaria para el logro del objetivo de la auditoría.

#### **V. Determinación de Áreas Críticas**

Las áreas críticas a evaluar son las siguientes:

1. Efectivo y Equivalentes
2. Cuentas por Cobrar

3. Inventario
4. Propiedad, Planta y Equipo
5. Cuentas por Pagar
6. Patrimonio
7. Ingresos
8. Compras
9. Gastos de Operación y de No Operación
10. Pago de Planilla
11. Cumplimientos Legales

#### **VI. Valoración de Riesgo**

La determinación del nivel de riesgo dependerá de la susceptibilidad de las cuentas que conforman los ciclos operativos de la empresa y del criterio del Auditor Interno.

Para efectos de esta planeación se determinó la siguiente matriz de riesgos y los niveles aplicados a cada cuenta:

COMPONENTES A EXAMINAR	FACTORES DE RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA QUE CORRESPONDEN AL RIESGO
		INHERENTE	CONTROL	DETECCIÓN	
Efectivo y Equivalentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencias entre registros contables y saldos en bancos.</li> <li>Múltiples cuentas corriente y de ahorro.</li> <li>Saldo de efectivo significativo en caja.</li> </ul>	ALTO	MEDIO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación de saldos a niveles detallados de los componentes del disponible.</li> <li>Revisión de Conciliaciones Bancarias</li> <li>Solicitud de Confirmaciones Bancarias</li> <li>Verificación de Documentos de los depósitos a plazo.</li> </ul>
Cuentas por Cobrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saldos significativos de Cuentas por Cobrar por más de 90 días.</li> <li>Falta de conciliación de la cartera de cuentas por cobrar con los registros contables.</li> <li>No se practican arqueos periódicos a los encargados de Créditos y Cobros.</li> </ul>	BAJO	MEDIO	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prueba aleatoria de facturación.</li> <li>Examen de cobros posteriores a la fecha de cierre.</li> <li>Evaluar la razonabilidad de la Reserva para Cuentas Incobrables a la fecha de cierre.</li> </ul>
Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuentes pedidos de medicamentos.</li> <li>Falta de creación de la cuenta de Provisión por Obsolescencia de Inventario.</li> <li>Inventario con vencimiento a menos de un año.</li> </ul>	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen detallado de compra de medicamentos.</li> <li>Valuación de los conteos físicos al 31 de diciembre.</li> <li>Participar en la toma física de Inventario.</li> </ul>

COMPONENTES A EXAMINAR	FACTORES DE RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA QUE CORRESPONDEN AL RIESGO
		INHERENTE	CONTROL	DETECCIÓN	
Propiedad, Planta y Equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay una representación de las conciliaciones fiscales y contables de dicha área.</li> <li>Diferencias en las depreciaciones</li> <li>Determinación del valor de la maquinaria no por el Costo de Adquisición, sino por criterios de la Administración.</li> </ul>	BAJO	MEDIO	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un detalle de las conciliaciones fiscales y contables.</li> <li>Cálculo global de depreciación.</li> <li>Corregir los saldos de depreciaciones incorrectos o realizar el ajuste correspondiente.</li> <li>Examen de adiciones (mejoras) y retiros (baja) de Propiedad Planta y Equipo.</li> <li>Efectuar inspección física de los Activos Fijos.</li> </ul>
Cuentas por pagar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencias entre saldos de reportes y saldos contables.</li> </ul>	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación de cifras entre saldos de reportes y cifras contables.</li> </ul>
Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que no se paguen los dividendos a los accionistas.</li> <li>Falta de registro de accionistas en el libro respectivo.</li> </ul>	BAJO	MEDIO	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los cheques emitidos en concepto de dividendo han sido entregados o depositados a cada socio.</li> <li>Revisar que los socios estén registrados oportunamente en el libro de accionista.</li> </ul>

COMPONENTES A EXAMINAR	FACTORES DE RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA QUE CORRESPONDEN AL RIESGO
		INHERENTE	CONTROL	DETECCIÓN	
Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los ingresos no son registrados oportunamente en los libros contables.</li> <li>Falta de emisión de documento legal previamente enumerado por cada transacción.</li> </ul>	MEDIO	ALTO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los documentos emitidos se encuentren registrados en los libros de contabilidad.</li> <li>Cotejar Libros Contables con Libros de Ventas.</li> <li>Comprobar la existencia de documentos pre-enumerados.</li> </ul>
Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compra no coincide con valor y unidades cotizadas.</li> <li>Falta de verificación de compras realizadas al proveedor.</li> <li>Compra de medicamentos con vencimiento a menos de un año.</li> </ul>	BAJO	MEDIO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que lo cotizado esta de acuerdo a lo recibido tanto en cantidad como costo.</li> <li>Comparar lo facturado con lo recibido.</li> <li>Verificar la fecha de vencimiento de las compras realizadas.</li> </ul>
Gastos de Operación y de No Operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de gastos que no corresponden a la finalidad del negocio.</li> <li>Falta de una persona responsable que autorice los gastos de la institución.</li> </ul>	BAJO	ALTO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los egresos tengan su respectivo respaldo.</li> <li>Verificar que el gasto este respaldado por un documento firmado por la persona responsable de autorizar los egresos.</li> </ul>

COMPONENTES A EXAMINAR	FACTORES DE RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA QUE CORRESPONDEN AL RIESGO
		INHERENTE	CONTROL	DETECCIÓN	
Pago de Planilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de control de entradas y salidas del personal.</li> <li>Aplicaciones inadecuadas de retenciones.</li> </ul>	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar un documento que respalde las marcaciones de entradas y salidas del personal de la institución.</li> <li>Realizar cálculos de retenciones efectuadas y comparar con lo reportado.</li> </ul>
Cumplimiento legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se están cumpliendo con las obligaciones formales y sustantivas en las diferentes instituciones estatales a las que está sujeta.</li> </ul>	MEDIO	MEDIO	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar declaraciones de IVA, Pago a Cuenta y Renta.</li> <li>Solicite la Solvencia del Registro de Comercio.</li> <li>Verifique la presentación oportuna de las planillas de ISSS y AFP.</li> </ul>

## VII. Períodos claves para evaluación de áreas

La determinación de los periodos claves para evaluar las áreas críticas se determino en base a la complejidad y susceptibilidad de la cuenta, debido a que hay cuentas que necesitan mayor atención por parte del auditor interno.

CUENTA	PERIODO A EVALUAR
Efectivo y Equivalentes	De enero a diciembre
Cuentas por Cobrar	De enero a diciembre
Inventario	De enero a diciembre
Propiedad, Planta y Equipo	De enero a diciembre
Cuentas por Pagar	De enero a diciembre
Patrimonio	De enero a diciembre
Ingresos	De enero a diciembre
Compras	De enero a diciembre
Gastos de Operación y de No Operación	De enero a diciembre
Pago de Planilla	De enero a diciembre
Cumplimientos Legales	De enero a diciembre

## VIII. Evaluación de Control Interno y Programas de Auditoria

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

AREA EVALUADA	<b><u>Efectivo y Equivalentes</u></b>
JEFE DE AREA	_____
FECHA DE EVALUACIÓN	____/____/____/
ENCARGADA DE LA EVALUACIÓN	____/____/____/
SUPERVISADO POR	_____

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
	<b><u>Generales</u></b>				
1	¿Cuenta la Institución con los siguientes fondos? a) Caja Chica b) Fondo Fijo				
2	¿Existe acceso restringido al área de caja o tesorería?				
3	¿Están autorizados por la Administración todas las cuentas bancarias y los funcionarios que pueden firmar los cheques?				
4	¿Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques?				
5	¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?				
6	¿Se han dado a los bancos instrucciones escritas de no cambiar por efectivo cheques emitidos a nombre de la compañía?				

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
	<b><u>Ingresos</u></b>				
7	¿Se elabora reporte que resuma la actividad diaria de caja, y el total de ingresos?				
8	¿Las entradas de Efectivo están documentadas?				
9	¿Elabora el cajero un listado de los cheques y otros valores recibidos por correspondencia?				
10	¿Existe control por parte de empleados independientes del cajero, o a través de formas impresas, de los montos que éste haya cobrado (ventas al contado, anticipo a servicios médicos de los clientes, etc.) y deba depositar?				
11	En lo que se refiere a remesas que no se pueden depositar inmediatamente: a) ¿Se registran al recibirse? b) ¿Se guardan en lugar seguro mientras no se depositan?				
12	¿Recibe los cheques depositados y devueltos por el banco por falta de cobro, un empleado distinto de quien efectúa los depósitos?				

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
13	¿Se sellan de inmediato los cheques al recibirse con un endoso similar a éste: " Páguese a la orden de (nombre del banco) para crédito en la cuenta número _____ de (nombre del cliente)?				
14	¿Está prohibido recibir cheques que tengan fecha posterior a la de su expedición?, En caso de respuesta negativa, ¿es adecuado el control sobre el registro y custodia de cheques posfechados?				
15	¿Se preparan duplicados de las fichas de depósito y se archivan una vez han sido selladas por el banco?				
16	¿Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos?				
17	¿Se registran las transacciones de caja con las fechas en que se reciben los ingresos o se emiten los cheques?				
18	<p>¿Concilia mensualmente la cuenta bancaria, personal de contabilidad, con base en el estado de cuenta recibido directamente del banco?</p> <p><b><u>Egresos</u></b></p> <p>¿Están pre numerados todos los cheques?</p>				
19					

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
20	¿Se lleva un control de la secuencia numérica de los cheques emitidos por la institución?				
21	¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que impida su utilización indebida?				
22	¿Se formulan los cheques observando precauciones que impidan su alteración posterior?, Estas precauciones pueden ser: uso de protector de cheques, escribir el monto del cheque (tanto en números como en letras) en forma tal que no sea posible alterarlo, etc.				
23	¿Se toman precauciones con los cheques anulados (para evitar su uso posterior) y se guardan a fin de que la secuencia numérica esté completa?				
24	¿Esta prohibida la firma de cheques en blanco?  ¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?  <b><u>Conciliaciones</u></b>				
25	¿Se concilian las cuentas bancarias oportunamente?				
26					

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
27	¿Formula las conciliaciones un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación o firma de los cheques, ni en los cobros?				
28	¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?				
29	¿Son adecuados los procedimientos de conciliación, considerando la comparación de cheques con los registros de desembolsos, revisión de firmas y endosos en cheques devueltos como pagados por el banco, control de secuencia numérica, comparación de saldos?				
30	¿Recibe el empleado quien prepara las conciliaciones, los estados de cuenta directamente de los bancos?				
31	¿Son fijos los fondos de caja chica?				
31	¿Son los encargados de fondos de caja independientes de quienes manejan cobros?				
32	¿Recae la responsabilidad por cada fondo de caja sobre una sola persona?				
33					

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
	<b><u>Efectivo en Caja</u></b>				
33	¿Son los encargados de fondos de caja independientes de quienes manejan cobros?				
34	¿Recae la responsabilidad por cada fondo de caja sobre una sola persona?				
35	¿Con qué frecuencia hacen arquezos del fondo de caja chica? a) Semanal b) Mensual c) Trimestral d) Otros				
36	¿Están limitados los fondos de caja a montos razonables para las necesidades del negocio?				
37	¿A cuanto asciende el monto máximo a que están limitados los pagos individuales que se hacen de los fondos de caja? Conteste _____				
38	¿Están amparados por comprobantes los desembolsos de fondos de caja chica?				

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
39	Respecto a estos comprobantes: a) ¿Se preparan de manera que sea difícil de alterarlos? b) ¿Están firmados por la persona que recibió el efectivo? c) ¿Son aprobados por un empleado responsable?				
40	¿Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor del encargado de su custodia?				
41	¿Esta prohibido usar los fondos de caja para cambiar por efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas?				

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_\_ DE \_\_\_

AREA EVALUADA	<u>Cuentas por Cobrar</u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA DE EVALUACION	____/____/____/
ENCARGADA DE LA EVALUACION	____/____/____/
SUPERVISADO POR	_____

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
	<b><u>Créditos</u></b>				
1	¿Aprueba un funcionario responsable los descuentos por pronto pago que hacen los clientes?				
2	¿Aprueba un funcionario responsable las cancelaciones de cuentas de cobro dudoso? ¿Quién? _____				
3	¿Se comprueba la secuencia numérica de las notas de crédito emitidas?				
4	¿Aprueba todas las notas de crédito un funcionario responsable que no maneja ventas, cobros ni auxiliares de clientes?				
	<b><u>Registro y Cobro</u></b>				
5	¿Proporciona un empleado independiente del encargado de las cuentas de clientes, los totales por cobros y por notas de crédito que deben registrarse en el libro mayor?				

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_\_ DE \_\_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
6	¿Se hacen referencias cruzadas entre cargos y créditos en el auxiliar de clientes de manera que puedan determinarse fácilmente las partidas que forman su saldo y su antigüedad?				
7	¿Revisa un funcionario responsable los saldos de clientes para asegurarse de que estén dentro de los límites de crédito autorizados, de que no estén atrasados?				
8	¿Se envían mensualmente Estados de Cuenta a los clientes?				
9	Custodia los documentos y facturas por cobrar un empleado que no sea el: a) Cajero b) Encargado de auxiliar de clientes				
10	¿Examina periódicamente las facturas y documentos por cobrar, un empleado independiente de quien la custodia, conciliándolos con los saldos de los auxiliares relativos?				

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

AREA EVALUADA	<u>Inventario</u> _____
JEFE DE AREA	_____
FECHA DE EVALUACION	____/____/____/
ENCARGADA DE LA EVALUACION	____/____/____/
SUPERVISADO POR	_____

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
	<b><u>Generales y Custodia</u></b>				
1	¿Existe una segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción, almacenaje de existencia?				
2	¿Están todas las existencias bajo el control de un almacenista?				
3	¿Están las existencias en la institución en cuartos o compartimientos con llave?				
4	¿Existe acceso restringido en la zona de despacho y bodega solamente al personal autorizado?				
5	¿Están las existencias debidamente protegidas (físicamente) contra pérdidas por robo, daño, etc.?				
6	¿Existe personal responsable de que nada salga del almacén sin autorización escrita?				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
7	¿Se realizan las entregas únicamente en base a requisiciones de almacén?				
	<b><u>Registro y Toma de Inventarios Físicos</u></b>				
8	¿Se controla que todo lo que se recibe se almacene y se registre oportunamente?				
9	¿Verifican los almacenistas la cantidad recibida contra los informes de recepción y suministros, etc.?				
10	¿Con que frecuencia se realizan las tomas de inventarios físicos? a) Mensual b) Trimestral c) Anual				
11	Supervisan estos inventarios físicos personas independientes de los: a) Almacenes b) Empleados encargados de los registros de los inventarios				
12	¿Se proporcionan instrucciones escritas a los empleados que participan en los inventarios?				
13	¿Se realiza una valuación y comparación de los libros con la toma de inventario físico?				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
14	¿Se ajustan por lo menos una vez al año, los registros de inventarios a los resultados de los inventarios físicos?				
15	¿Aprueba por escrito un funcionario responsable los ajustes de los registros de inventarios al resultado de los recuentos físicos?				
16	¿Existe fijación de máximos y mínimos de los inventarios para el control de existencias				
17	¿Tienen los departamentos de compras y ventas conocimiento de los niveles de inventario, inventarios de lento movimiento, dañados o discontinuados?				
18	¿Los almacenistas deben informar sobre los materiales o productos obsoletos de poco movimiento o excesivo en cuanto a cantidad?				
19	¿Existe control sobre partidas excluidas de los inventarios y cargados a resultados, etc., que se encuentren físicamente en existencia, tales como: mercancías obsoletas, materiales cargados a costos o gastos, etc.?				
20	¿Es adecuado el sistema para asignarle costos al inventario?				
21	¿Existen existencias de inventario recibidas en consignación?				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
22	En relación a las existencias recibidas en consignación: a) Se lleva un registro especial b) Se toman las medidas necesarias para evitar incluirlos en el inventario de la compañía				
23	¿Tienen pedidos en tránsito de materiales y medicamentos?				
24	¿Existen registros de auxiliares de inventario?				
25	¿Dichos auxiliares muestran la siguiente información? a) Cantidades en especie b) Localización de las existencias c) Cantidades máximas d) Cantidades mínimas e) Costos unitarios f) Importe total				
26	¿Se comparan periódicamente los registros auxiliares contra el mayor general?				

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

AREA EVALUADA	<u>Propiedad, Planta Y Equipo</u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA DE EVALUACION	____/____/____/
ENCARGADA DE LA EVALUACION	____/____/____/
SUPERVISADO POR	_____

No		RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
	<b><u>Generales</u></b>				
1	¿Existe una segregación de funciones en cuanto a la custodia, registros, protección, traslados, retiros, venta, donaciones, etc.; de Propiedad, Planta y Equipo?				
2	¿Existen códigos para la identificación de Propiedad, Planta y Equipo?				
3	¿Se verifica la existencia física de la Propiedad, Planta y Equipo y se esta utilizando para los fines establecidos?				
4	¿Existe una adecuada protección de los bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento?				
	<b><u>Adiciones y Revaluó</u></b>				
5	¿Cuenta el Hospital con programas de mantenimiento preventivo para Propiedad Planta y Equipo?				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

No		RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
6	Aprueba un funcionario o un comité todos las: a) ¿Compras de Propiedad Planta y Equipo? b) ¿Desembolsos para reparaciones y mantenimiento?				
7	¿Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas y se requieren aprobaciones adicionales si se excede el monto autorizado?				
8	¿Existen procedimientos o reglas para distinguir entre adiciones a la Propiedad Planta y Equipo y gastos de reparaciones y mantenimiento?				
9	¿Con que frecuencia son revaluados la Propiedad, Planta y Equipo?  <b><u>Disminuciones, retiros, etc.</u></b>				
10	¿Se requiere de una autorización por escrito para la venta, retiro o abandono de Propiedad Planta y Equipo?				
11	¿Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad?				
12	¿Existen bienes de la Propiedad, Planta y Equipo en desuso?				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
	<b><u>Registros y Toma de Inventario</u></b>				
13	¿Están amparadas las cuentas de control de Propiedad, Planta y Equipo por auxiliares detallados y adecuados?				
14	¿Con que frecuencia se concilian estos auxiliares con las cuentas del libro mayor? a) Mensual b) Trimestral c) Anual				
15	¿Con que frecuencia se realiza toma de inventarios físicos de Propiedad, Planta y Equipo? a) Mensual b) Trimestral c) Anual				
16	¿Se investiga adecuadamente cualquier diferencia entre los registros y los resultados del inventario físico?				
17	¿Son reportadas a la gerencia las diferencias importantes entre el inventario físico y los registros?				
18	¿Se hacen revalúo periódicos de la Propiedad Planta y Equipo para asegurar que las coberturas de los seguros son adecuadas?				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

No		RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
	<b><u>on respecto a las herramientas</u></b>				
19	¿Están físicamente controladas y la responsabilidad en cuanto a ellas claramente esta definida?				
20	¿Son entregadas solamente por medio de una requisición aprobada?				
21	¿Existen registros individuales que permitan la identificación y localización de los bienes?				
	<b><u>Depreciación</u></b>				
22	¿Tiene definido el Hospital el método de Depreciación?				
23	¿Son las tasas adecuadas para depreciar los activos durante sus vidas estimada				
24	¿Se controla el costo de la depreciación mensual, Acumulada y el valor residual de la propiedad Planta y Equipo?				
25	¿Se realiza un ajuste entre la depreciación Fiscal y la depreciación financiera del año?				
26	¿Se realizan cuadro de análisis entre los gastos por depreciación través de los diferentes periodos?				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

---



---

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
27	¿Se informa al departamento de Contabilidad de las unidades dadas de bajas?				
28	¿Se registran activos en cuentas que presenten grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación?				

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

AREA EVALUADA	<u>Cuentas por Pagar</u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA DE EVALUACION	____/____/____/
ENCARGADA DE LA EVALUACION	____/____/____/
SUPERVISADO POR	_____

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
	<b><u>Generales</u></b>				
1	¿Las personas que firman los cheques son independientes de las funciones de la preparación de órdenes de pago, compras, recepción, cobranza y contabilidad?				
2	¿Asegura la compañía que los materiales o servicios sean entregados o realizados, antes de pagar a los proveedores?				
3	¿Existe una verificación interna que compare los documentos de respaldo con descripciones de artículos, cantidades y precios que aparecen en la factura y comprobantes por pagar?				
4	¿Se mantiene un archivo general de proveedores, que demuestren su buen cumplimiento los bienes suministrados?				
5	¿Los anticipos otorgados a proveedores se encuentran soportados con facturas o recibos que reúnan los requisitos fiscales?				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
6	¿Se estipulan las condiciones de pago antes de recibir bienes y servicios y las condiciones de pago?				
7	¿Existe algún registro para controlar las devoluciones a los proveedores?				
8	¿Los registros de documentos y obligaciones por pagar se llevan por personas que no están autorizadas para firma de cheque o documentos por pagar?				
9	¿Se cancelan y archivan adecuadamente los documentos pagados para evitar un doble pago?				
10	¿Se mantiene un archivo por las cuentas por pagar no liquidadas?				
11	¿Con que frecuencia se concilian los auxiliares de documentos y cuentas por pagar a los proveedores contra el mayor general?  a) Semanal b) Mensual c) Trimestral				
12	¿Aseguran los procedimientos que las facturas se paguen en su fecha de vencimiento antes para aprovechar los descuentos por pronto pago?				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

---



---

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
13	¿Se preparan relaciones o tiras de sumadora mensuales de cuentas por pagar?				
14	¿Revisa las sumas de las relaciones o las tiras y concilia el total con la cuenta del libro mayor un empleado diferente del encargado de las cuentas por pagar?				
15	¿Se comparan regularmente los estados de cuenta de los proveedores con el pasivo registrado?				

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

AREA EVALUADA	<u>Patrimonio</u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA DE EVALUACION	____/____/____/
ENCARGADA DE LA EVALUACION	____/____/____/
SUPERVISADO POR	_____

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
	<b><u>Capital Social</u></b>				
1	¿Los incrementos o disminuciones del Capital Social son aprobados en Junta General de Accionistas?				
2	¿Existen medidas que aseguren la custodia de los certificados de acciones que se poseen?				
3	¿Los certificados de acciones están contabilizados de acuerdo a su forma de pago?				
4	¿El registro de los certificados de acciones está a cargo de una persona diferente de quien los custodia?				
5	¿Se lleva el respectivo libro de Accionistas que contenga: nombre, número de acciones, fecha de adquisición y valor pagado?				
6	¿La distribución de utilidades es acordada en Junta General de Accionistas en efectivo y/o capitalizaciones?				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
7	¿Cuándo se tiene dividendos por pagar cual es el plazo máximo para su pago?				
8	¿Las transacciones que afectan el capital social son informadas y discutidas en Junta General de Accionistas?				
	<b><u>Reservas</u></b>				
9	¿La constitución de reservas e incremento de las mismas esta de acuerdo con el acta de constitución de la sociedad?				
10	¿Se contabiliza anualmente la reserva Legal equivalente al 7% de las Utilidades del ejercicio?				
11	¿La Reserva Legal excede la quinta parte del Capital Social?				
12	¿Existen otras reservas además de la Reserva Legal?				

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

AREA EVALUADA	<u>Ingresos</u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA DE EVALUACION	____/____/____/
ENCARGADA DE LA EVALUACION	____/____/____/
SUPERVISADO POR	_____

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
	<b><u>Generales</u></b>				
1	¿Todas las operaciones de ventas se justifican mediante la emisión de un documento formal y legal?				
2	¿Se revisa la secuencia numérica de las facturas o documentos emitidos?				
3	¿Los formularios utilizados, así como los anulados son adecuadamente archivados, siguiendo un orden cronológico y de fácil acceso?				
4	¿Se lleva un control adecuado y una separación de las ventas por tipo de ingresos?				
5	El servicio de parqueo es: a) Gratuito b) Se paga por el servicio				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
6	¿Por el servicio del parqueo que tipo de documento se emite? a) Recibo Prenumerado b) Factura				
7	¿Si se emite recibo por el parqueo, se tiene el control de emitir una factura al final del día por el total de dicho servicio?				
8	¿Se lleva un control de los anticipos de clientes, sobre algún servicio hospitalario, tales como: cirugías, prenatales, medicamentos, etc.?				
9	¿Dichos anticipos son liquidados al momento de prestarse el servicio?				
10	¿Cuándo el total del anticipo es mayor al total que ascendió el servicio hospitalario, se toman medidas para que se le reintegre la diferencia a los clientes?				
11	¿Por los anticipos se emite un? c) Recibo Prenumerado d) Factura				
12	¿Existe un presupuesto de Ingresos? a) Si b) No				
13	¿Se efectúa una comparación entre lo presupuestado y lo real? a) Si b) No				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
	<b><u>Registros</u></b>				
14	¿Se verifica al final de cada mes el saldo acumulado por cada tipo de ingreso? ¿Se hace una comparación del saldo contable con los valores reportados en las declaraciones de IVA y Pago a Cuenta?				
15	¿Se verifica que las declaraciones de IVA y Pago a Cuenta estén de acuerdo a los ingresos reflejados en los Estados Financieros mensuales?				
16	¿Se comprueba que las cantidades recibidas sean directamente de las ventas de medicamentos, servicios hospitalarios o pagos anticipados de clientes?				
17	¿Se registran oportunamente los ingresos en los libros respectivos, acorde a la fuente específica que los genera?				
18	¿Esta disponible una lista de precios por tipo de medicamentos y/o servicios médicos que la institución ofrece?				
19	¿Los ingresos originados por servicio de parqueo son tratados como? a) Ingresos b) Otros ingresos				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

---



---

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
20	¿Son depositados oportunamente los ingresos generados diariamente?				
21	¿Se verifica que el total de ingresos depositados corresponde a lo facturado al contado?				

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

AREA EVALUADA	<u>Compras</u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA DE EVALUACION	____/____/____/
ENCARGADA DE LA EVALUACION	____/____/____/
SUPERVISADO POR	_____

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
	<b><u>Generales</u></b>				
1	¿Posee la empresa un departamento de compras, o en su defecto una persona que efectuó todas las funciones relativas a las mismas?				
2	¿Están separadas las funciones del departamento de compras de las relativas a? a) Contabilidad b) Recepción c) Almacenaje				
3	¿Existe coordinación entre los encargados de los inventarios con los encargados de compras?				
4	¿Existe un límite de existencia de inventario de materiales y medicamentos para realizar un pedido de compra?				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
5	¿Se requiere orden de compra para todas las compras que se efectúen?				
6	¿Las órdenes de compra se encuentran prenumeradas y se mantiene un adecuado control sobre su utilización?				
7	¿Son autorizadas las órdenes de compra por un nivel jerárquico adecuado?				
8	¿Existe un límite de autorización de las órdenes de compra?				
9	¿Si se sobrepasa ese límite este debe ser discutido con el director general u otro funcionario competente?				
10	¿Contienen las órdenes de compra la información siguiente? a) Artículos solicitados b) Condiciones de compra c) Plazos de entrega d) Nombre del proveedor e) Descripción de los artículos solicitados f) Fecha del documento				
11	¿Existe una política de compras?				
12	¿Existe una persona encargada que verifique que se compren los materiales y medicamentos necesarios en cantidad y calidad deseada?				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
13	¿Se realiza más de una cotización antes de realizar una compra?  <b><u>Recepción de mercancías</u></b>				
14	La recepción de las compras es realizada por una persona independiente al que compra los artículos y al que mantiene la existencia.				
15	¿Al momento de recepción de materiales son revisadas estos y comparados contra la orden de compra?				
16	¿Se hacen oportunamente los reclamos a los proveedores por faltantes, artículos vencidos o en mal estado?				

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

AREA EVALUADA	<u><b>Gastos de Operación y de No Operación</b></u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA DE EVALUACION	_____/_____/_____/
ENCARGADA DE LA EVALUACION	_____/_____/_____/
SUPERVISADO POR	_____

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
	<b><u>Generales</u></b>				
1.	¿Se maneja un presupuesto de gastos?				
2.	¿Existe un catálogo de cuentas para clasificar adecuadamente los gastos de operación?				
3.	¿Todos los gastos que se hacen son presentados al departamento correspondiente?				
4.	¿Exige la institución documentación satisfactoria que ampare los pagos relativos a honorarios, publicidad, etc.				
5.	¿Se revisan periódicamente las facturas por publicidad, comparándolas con los medios publicitarios?				
6.	¿Es adecuado el control sobre el costo de mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la institución?				
7.	Se lleva un control de kilometraje de las unidades de transporte para asignar adecuadamente los vales de combustible.				

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
8.	¿Antes de efectuar los pagos se verifican los siguientes elementos: a) Nombre de la empresa b) Recepción de los materiales c) Precios d) Condiciones de pago e) Calculo total				
9.	Se lleva un control de los documentos que amparan los pagos de tal forma que se evite que utilice nuevamente.				
10.	¿Los documentos por los servicios recibidos cuentan con la autorización correspondiente?				
11.	¿El departamento de contabilidad recibe la documentación de las siguientes actividades: gastos, informes de recepción de material, los comprobantes de compras?				

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

AREA EVALUADA	<u>Pago de Planilla</u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA DE EVALUACION	____/____/____/
ENCARGADA DE LA EVALUACION	____/____/____/
SUPERVISADO POR	_____

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
	<b><u>Registros de Personal y General</u></b>				
1	¿Se mantiene un control apropiado del personal y su retribución en cuanto a los siguientes aspectos? a) Datos personales b) Autorización de contratación c) Sueldo inicia acordado d) Aumentos de sueldos e) Deducciones laborales f) Traslado, cambio de funciones o retiro de la institución g) Meritos y faltas adquiridos en el desempeño de sus funciones				
2	¿Está respaldado el tiempo de trabajo por tarjetas de reloj y tarjeta de tiempo?				
3	¿Aprueba el consejo de administración o la matriz los sueldos de ejecutivos de alta jerarquía?				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
4	¿Existen contratos individuales y colectivos?				
5	¿Muestran los registros de personal las firmas de los empleados? ¿Cumple la compañía con las leyes de salario mínimo aplicable?				
6	¿Se efectúan las retenciones y descuentos que determina la ley?				
	Cumple la compañía con los requisitos legales con respecto a:				
7	a) ¿Aguinaldos? b) ¿Vacaciones?				
8	¿Es obligatorio que todos los empleados disfruten de vacaciones anualmente y sean remplazados en sus funciones?				
	<b><u>Preparación y revisión de nóminas.</u></b>				
9	¿Existe una persona dedicada a la elaboración de nóminas?				
10	¿Preparan los registros de tiempo o la información que sirve para elaborar las nóminas, empleados independientes de los que la elaboran?				
11	¿Son ajenas a la contratación y despido de empleados las personas que preparan las nóminas?				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
12	¿Se revisan todos los cálculos de las nóminas antes de efectuar los pagos?				
13	¿Aprueban empleados responsables las horas extras u otras prestaciones especiales?				
14	¿Se concilian los totales de las nóminas de sueldos con los mostrados en nóminas anteriores, indicando los cambios específicos?				
15	¿Aprueba las nóminas un funcionario responsable?				
16	¿Se compara el total de la distribución contable con la nómina?				
	<b><u>Pagos</u></b>				
17	¿Cuál es la forma de pago de los sueldos? a) En efectivo b) Con cheques c) Mediante depósitos bancarios				
18	¿Se pide al personal que se identifique antes de pagarle su sueldo?				
19	Si los sueldos se pagan en efectivo: a) ¿Se retira del banco el monto neto de las nóminas? b) ¿Existe control adecuado sobre el llenado y custodia de los sobres de sueldo antes de su entrega?				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
20	Si los sueldos se pagan con cheque, o se depositan el banco:  a) ¿Existe una cuenta bancaria, de fondo fijo reembolsable, restringida a los pagos de nóminas de sueldos?  b) ¿Concilia periódicamente esta cuenta un empleado ajeno a la preparación de las nóminas de sueldos y a la entrega de los cheques a los empleados.				
21	¿Firman los empleados con tinta la nómina de sueldos o los recibos por pago de salarios?				
22	¿Compara un empleado ajeno al departamento de nóminas las firmas en los recibos o nóminas con las de los archivos del departamento de personal?				
23	¿Existen procedimientos adecuados para el control de sueldos no reclamados?				

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

AREA EVALUADA	<u>Cumplimientos Legales</u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA DE EVALUACION	____/____/____/
ENCARGADA DE LA EVALUACION	____/____/____/
SUPERVISADO POR	_____

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
	<b><u>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</u></b>				
1	¿Está autorizado el Sistema Contable?				
2	Se ha enviado a) Balance General y Estados Financieros y sus anexos b) Informe del auditor externo c) Nómina de los Representantes y personal administrativo				
3	¿Se ha enviado copia de la Escritura de Constitución por modificación?				
	<b><u>REGISTRO DE COMERCIO</u></b>				
4	¿Se pagaron los derechos de Matrícula de Empresa y Establecimiento para el año 200_?				
5	¿Se presentó toda la documentación relativa a la solicitud de renovación de Matrícula de Comercio?				
6	¿Ha sido inscrito y retirado el último Balance?				
7	¿Se encuentra vigente la Credencial del Representante Legal? _____ ¿Cuándo vence? _____				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
8	¿Se han inscrito todos los Poderes Administrativos otorgados por la empresa?				
9	¿Se celebró Junta General de Accionista referente al ejercicio 200_?				
10	¿Se publicaron las convocatorias para celebrar Junta General de Accionista, en Diario Oficial?				
11	¿Han sido inscritas las nóminas de Junta Directiva?				
12	¿Ya se emitieron los respectivos Certificados de Acciones por el Capital Social inicial y los aumentos del mismo?				
13	¿Se elabora y se asienta en el respectivo Libro de Actas la lista de accionista o Quórum para cada una de las Juntas Generales de Accionistas que se celebran?				
14	¿Se encuentra debidamente firmadas las Actas de Junta General y Junta Directiva?				
15	¿Se encuentra vigente la actual Junta Directiva? ¿Cuándo vence su período? _____				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
16	<p><b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS (DGII)</u></b></p> <p>Se ha enviado:</p> <p>a) Declaración de Impuestos sobre la Renta</p> <p>b) Verifique que exista el Mandamiento de Pago</p> <p>c) Nómina de Accionista</p> <p>d) Informe de Retenciones</p> <p>e) Reporte de Distribución de Utilidades</p> <p>f) Informe Mensual de Donaciones (presentación en los 10 primeros días hábiles)</p> <p>g) Se han presentado y cancelado las declaraciones mensuales de IVA y Pago a Cuenta</p> <p>h) Tiene o ha tenido alguna fiscalización de la DGII</p> <p>i) Ha sido notificado de sanciones complementarias de Impuestos</p> <p>j) Se ha notificado a la DGII el extravío de documentos</p>				
17	<p><b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS</u></b></p> <p>¿Se encuentra inscrita la empresa?</p>				
18	<p>¿Se presento el formulario sobre el ejercicio 200_?</p>				
19	<p>¿Se obtuvo la solvencia para el ejercicio 200_?</p>				
	<p><b><u>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL Y ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES</u></b></p>				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_\_ DE \_\_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
20	¿Se encuentra inscrito el establecimiento como patrono?				
21	¿Se encuentran afiliados todos los trabajadores contratados?				
22	¿Se retienen las cuotas del ISSS y AFP?				
23	¿Se pagan oportunamente las planillas?				
<b><u>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR</u></b>					
24	¿Se encuentra inscrita la empresa en la Alcaldía correspondiente?				
25	¿Se ha presentado la Declaración Jurada del 200_? O ¿se han presentado los Estados Financieros para nueva tasación?				
26	¿Se han pagado los respectivos Impuestos Municipales del ejercicio 200_?				
27	¿Se descontó y se pago el Impuesto de Vialidad de los empleados?				
28	¿Se encuentra solvente en el pago de los Impuestos Municipales?				
<b><u>MINISTERIO DE TRABAJO</u></b>					
29	¿Se encuentra inscrito el Centro de Trabajo?				
30	¿Se envía el listado anual de trabajadores con especificación de su salario?				

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

REF. \_\_\_\_\_

PAGINA \_\_ DE \_\_

No	PREGUNTA	RESPUESTA			COMENTARIOS ADICIONALES.
		SI	NO	N/A	
31	¿Tiene Contrato Individual de Trabajo todos los trabajadores?				
32	¿Cuenta la empresa con el Reglamento Interno de Trabajo debidamente aprobado por dicho Ministerio?				
33	¿Se ha enviado de aviso de movimiento de personal?				
	<b><u>OTRAS OBLIGACIONES MERCANTILES</u></b>				
34	¿A que fecha se encuentran los registros legalizados? Libro Diario Mayor _____ Libro de Estados Financieros _____ Libro de Registro de Acciones _____ Libro de Actas de Juntas Generales _____ Libro de Actas de Juntas Directivas _____ Libro de Aumento y Disminución de Capital _____				
35	<b>Libros de IVA</b> Libro de Ventas a Contribuyentes _____ Libro de Ventas a Consumidor Final _____ Libro de Compras _____				

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ. S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDIORIA**

AREA AUDITADA	<b><u>Efectivo y Equivalentes</u></b>
JEFE DE AREA	_____
FECHA O PERIODO QUE SE EXAMINA	____/____/____/
FECHA DE INICIO DEL EXAMEN	____/____/____/
FECHA DE FINALIZACION DEL EXAMEN	____/____/____/
PERSONAL A UTILIZAR	_____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- a) Verificar que los saldos de caja y bancos están adecuada e íntegramente registrados en la contabilidad.
- b) Comprobar la autenticidad de los fondos y su disponibilidad.
- c) Evaluar la razonabilidad de los controles aplicados sobre el efectivo.

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
1.	Determinar si la institución cuenta con los siguientes fondos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Caja Chica</li> <li>b) Fondo Fijo</li> </ul>		
2.	Determinar el monto de los fondos existentes a través de los registros de contabilidad, documentos de ingreso o cualquier otro registro o confirmación y realizar arqueo dichos fondos.		
3.	Después de haber realizado el arqueo prepare cedula respectiva, dicha cedula deberá ir firmada por los encargados de cada uno de los fondos asignados.		

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
4.	<p>Dicha cedula deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del Fondo al cual se le hizo el arqueo.</li> <li>• Fecha en la que se realizo el arqueo.</li> <li>• Descripción del monto encontrado el día del arqueo, por denominación de billetes y monedas.</li> <li>• Una comparación entre el monto asignado y el monto encontrado en el fondo el día del arqueo, para establecer si existe diferencia ya sea sobrante o faltante.</li> </ul>		
5.	<p>Confirmar que las personas que firman cheques están asignadas por la administración y realizar una cedula en la cual se comparen las combinaciones de firmas autorizadas por el Consejo de Administración y las firmas encontradas en los cheques, de esta manera se dará confiabilidad que los cheques no están siendo firmados por personas ajenas a los autorizados por la administración.</p> <p>Si la fecha del arqueo coincide con las fechas de las conciliaciones bancarias, tome nota del último cheque emitido y revise la chequera para cerciorarse que no se han retirado cheques en blanco.</p>		
6.	<p>Por el periodo seleccionado revise la suma del libro de caja. Compruebe lo siguiente:</p>		
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los ingresos se depositen oportunamente.</li> <li>• Cheques por montos importantes pendientes durante mucho tiempo.</li> <li>• Que los cheques anulados se mutilen adecuadamente.</li> </ul>		

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los funcionarios que firmen cheques sean debidamente autorizados y que no estén autorizaciones para individuos que han renunciado, cambiado de puesto, etc.</li> </ul> <p>En el caso que se observen remesas o cheques no remesados oportunamente elaborar una cedula que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas de emisión y # de cheques o remesas encontrados.</li> <li>• Descripción de la forma en que estos documentos están salvaguardados, y concluir si es la forma más adecuada.</li> </ul>		
9.	<p>Referente a los ingresos diarios verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los ingresos estén registrados oportunamente en los libros contables correspondientes.</li> <li>• Que se lleve un registro de remesas y cheques utilizados para controlar su correlativo.</li> <li>• Que las remesas o cheques no tengan ninguna alteración o tachaduras, es decir estos se deben encontrar intactos.</li> <li>• Que las remesas y cheques no utilizados se encuentren en un lugar adecuado para evitar que terceras personas puedan tomar algún documento de estos, y que estos estén bajo la custodia de una persona responsable.</li> <li>• Que el valor remesado sea el mismo valor encontrado en los libros de ingresos diarios.</li> </ul>		

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
10.	Efectué corte de toda otra documentación que intervenga en los movimientos de ingresos y egresos de fondos.		
11.	<p>Al revisar las cuentas bancarias obtenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de cuenta del banco por el mes seleccionado.</li> <li>• Estado de cuenta del banco por un periodo posterior a la fecha de la conciliación.</li> <li>• Copias de las conciliaciones del mes anterior y del seleccionado preparadas por la empresa.</li> <li>• Preparar una conciliación cuadrada por cada banco seleccionado y por el mes seleccionado.</li> </ul>		
12.	<p>Partiendo de las conciliaciones bancarias preparadas por la empresa al cierre del mes anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compruebe su corrección aritmética.</li> <li>• Asegúrese que el saldo según bancos coincida con el estado de cuenta del mes seleccionado.</li> <li>• Compare el saldo según libros con el libro de caja o el libro mayor.</li> <li>• Asegúrese que toda partida pendiente en el mes haya sido considerada en libros o por el banco al mes siguiente.</li> </ul>		
13.	Compare todos los créditos del estado de cuenta del banco contra los debitos del libro de caja y contra depósitos y notas de crédito mostradas como pendientes en la conciliación anterior.		

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDIORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
14.	Compare todos los debitos del estado de cuenta contra el libro de caja y contra cheques y notas de debito mostradas como pendientes en la conciliación anterior.		
15.	Considere la necesidad de asentar ajustes por las partidas que conformen parte de las conciliaciones o por transacciones posteriores.		
16.	<p>En lo que se refiere al fondo fijo y caja chica verificar y concluir lo siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantienen resguardados dichos fondos.</li> <li>• Los montos de dichos fondos son fijos o variables.</li> <li>• Sobre quien o quienes recae la responsabilidad de los fondos.</li> <li>• Se cuenta con algún documento correlativo para respaldar el desembolso de caja chica.</li> <li>• Los montos que se desembolsan de caja chica no sobrepasan los montos autorizados.</li> <li>• Los documentos que respaldan desembolsos están firmados de entregado y recibido respectivamente.</li> <li>• Verificar que los desembolsos de caja chica no estén siendo utilizados para propósitos que no están autorizados por la administración, y si se encuentra algún desembolso de este tipo verificar quien autorizo dicho desembolso y el motivo por el cual se hizo.</li> </ul>		

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

---



---

AREA AUDITADA	<u>Cuentas por Cobrar</u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA O PERIODO QUE SE EXAMINA	____/____/____/
FECHA DE INICIO DEL EXAMEN	____/____/____/
FECHA DE FINALIZACION DEL EXAMEN	____/____/____/
PERSONAL A UTILIZAR	_____

**OBJETIVOS DEL EXAMEN:**

- |   |
|---|
| <p>a) Velar por que los recursos de la institución se encuentren protegidos contra irregularidades, errores, perdidas en la autorización y manejo de las cuentas por cobrar.</p> <p>b) Velar por la autenticidad de los créditos otorgados por la institución.</p> <p>c) Promover la transparencia de las operaciones.</p> <p>d) Asegurar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de las disposiciones administrativas.</p> <p>e) Elaborar y presentar a las autoridades competentes un informe de los resultados de auditoria, previamente discutido con los funcionarios responsables.</p> |
|---|

**PROCEDIMIENTO:**

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
1.	Obtenga copia de los reglamentos, regulaciones y/o convenios destinados a normar las cuentas por cobrar y verificar si estos están siendo respetados.		
2.	En lo que se refiere a otorgamiento de créditos verifique que cumplan con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La autorización de la persona asignada por la administración para otorgamiento de créditos.</li> <li>• Nombre de la persona, institución(se le otorga el crédito)</li> </ul>		

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la ficha en que se otorga el crédito, corresponda al periodo que se examina.</li> <li>• Que el monto del crédito reflejado en facturas sea el debidamente autorizado.</li> <li>• Que posea firma de revisado y autorizado.</li> </ul>		
3.	Verifique el adecuado y oportuno registro en los libros auxiliares, de cada uno de los créditos concedidos.		
4.	Por los casos de créditos concedidos en exceso de los límites determinados a través de la aplicación de los reglamentos, políticas y/o convenios; investigue si tales excedentes fueron autorizados por funcionarios facultado para ello, o si fueron ocasionados por negligencia o por error.		
5.	Realice una circulación de saldos por cobrar, considerando la materialidad y fechas de vencimiento de las facturas y desarrolle el siguiente trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicite que se preparen estados de cuentas por los responsables del manejo de todos los saldos que hayan sido seleccionados, para adjuntarlas a las solicitudes de confirmación.</li> <li>• Solicite que se preparen las solicitudes de confirmación.</li> <li>• Revise que los saldos que muestren las confirmaciones concilien con los registros contables.</li> </ul>		
6.	Confirmar mediante copias si se les está haciendo llegar a los clientes sus estados de cuenta y con qué frecuencia se envían.		

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
7.	Verificar que las cuentas por cobrar estén a custodia de una persona ajena al cajero o el encargado de auxiliares de clientes, y que esta persona no sea la misma que realiza las conciliaciones de las cuentas por cobrar.		
8.	Examine el movimiento de las cuentas por cobrar e investigue y documente las operaciones que le parezcan anormales en cuanto a su importe y destino.		
9.	En el caso de que falten facturas o documentos comprobatorios, o que se observan que han sido cobradas partidas recientes, investigue las razones.		
10.	Verifique la oportuna remesa de los fondos en concepto de cobros, en la cuenta bancaria respectiva.		
11.	Evalué el sistema de control interno utilizado por la unidad, para el control de cuentas por cobrar y enumere las deficiencias encontradas.		

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

AREA AUDITADA	<u>Inventario</u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA O PERIODO QUE SE EXAMINA	____/____/____/
FECHA DE INICIO DEL EXAMEN	____/____/____/
FECHA DE FINALIZACION DEL EXAMEN	____/____/____/
PERSONAL A UTILIZAR	_____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

a)	Salvaguardar las inversiones de uso y bienes no depreciables, contra robos, pérdida, destrucción, uso inadecuado y daños.
b)	Verificar que todos los inventarios sean registrados en las tarjetas de registros oportunamente.

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
1.	Solicite el listado de los productos o tarjetas kardex y verifique lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que el saldo total del registro de control de inventario coincida con el valor que se presentó en el balance general.</li> <li>b) Que el listado identifique plenamente la individualidad de los procedimientos.</li> </ul>		

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
	<p>c) Que presente una descripción completa del producto.</p> <p>d) Que los registros se encuentren actualizados.</p> <p>2. Prepare una cédula de los productos que componen el inventario y su respectiva valuación. Verificar si existen bienes y materiales en transito originados por compras.</p> <p>3. Revise que no se incluyan en los inventarios las recibidas con posterioridad a la fecha de la toma de las mismas.</p> <p>4. Verifique las operaciones aritméticas en las hojas de inventario y elabore el resumen de las mismas.</p> <p>5. Verifique que se le dé el tratamiento adecuado según las políticas de la empresa a los productos dañados o vencidos.</p> <p>6. Participe en la toma física de inventario.</p> <p>Antes de la fecha de la toma de inventario visite las bodegas de materiales, almacenes de papelería y útiles, laboratorio; haga lo siguiente:</p> <p>a) Determine localización de los inventarios, haga arreglos con la jefatura máxima para presenciar el recuento físico.</p>		

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

---

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
7.	<p>b) Evalué el cumplimiento de instrucciones internas de la unidad auditada para toma de inventarios a fin de establecer si los procedimientos utilizados dan como resultados un inventario exacto.</p> <p>c) Si aquellos instructivos internos son inadecuados y la jefatura de la unidad no esta de acuerdo en modificarlo, el supervisor de Auditoria deberá informar de inmediato al auditor interno general.</p> <p>d) Obtenga copia de tales instrucciones para su archivo de papeles de trabajo.</p> <p>e) Haga pruebas suficientes para establecer que los recuentos son exactos tanto en bodegas, dependencias y por diferentes tipos de inventario</p> <p>Referente al corte de inventario considere lo siguiente: a la fecha, tome nota del último comprobante de entrada (facturas, actas de recepción, envíos). Vale de salida (Requisiciones, envíos); y cualquier otro documento utilizable para el control de inventario.</p> <p>Revise las autorizaciones de baja de activos, donaciones, traslados, etc.; que no se hayan incluido en el registro del inventario antes del cierre.</p>		
8.	Cerciórese si existen bienes y materiales en transito.		

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
9.	Considerando las transacciones entre las fechas de inventario y la fecha del balance final (al cierre del ejercicio), compare cantidades y descripciones de las pruebas físicas contra las tarjetas o registros computarizados de los inventarios.		
10.	Investigue diferencias de importancia entre datos según inventario físico y los registros del control.		
11.	<p>Otras acciones que deben desarrollarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cerciórese e indique sobre las condiciones de uso (daños, inservibles, etc.; de poco movimiento).</li> <li>b) Aplique las normas para evaluación de inventarios de conformidad con las leyes.</li> <li>c) Cerciórese que los inventarios de materiales para laboratorio estén en cantidades razonables con los planes de trabajo de cada ejercicio.</li> <li>d) Compruebe con los funcionarios que no ha habido ningún acontecimiento que pudiera afectar la toma de inventarios.</li> <li>e) Adiciónese cualquier procedimiento de auditoria que se considere necesario según las circunstancias.</li> </ul>		

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

AREA EVALUADA	<u>Propiedad, Planta Y Equipo</u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA DE EVALUACION	____/____/____/
ENCARGADA DE LA EVALUACION	____/____/____/
SUPERVISADO POR	_____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Salvaguardar la Propiedad Planta y Equipo, contra pérdida, daño, uso inadecuado, robo y destrucción.</li> <li>b) Comprobar que las mejoras, revaluó y baja en cuenta de Propiedad, Planta y Equipo están autorizados y debidamente registrados en los libros.</li> <li>c) Comprobar que el cómputo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y base razonable.</li> <li>d) Comprobar la consistencia del método de Valuación y el cálculo de la depreciación en el año anterior.</li> </ul> |
|---|

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
1.	Revisar las actas de la Junta Directiva y Junta General en la que se autoriza la compra, venta y verificar que estas se hayan hecho y registrado correctamente en los libros, además la que tratan acerca de las mejoras si el monto de estas fuera material.		
2.	Determine si la administración ha girado instrucciones sobre el adecuado registro de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Control de retiros</li> </ul>		

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Traspasos</li> <li>c) Mejoras</li> </ul>		
3.	Verificar que en los registros haya una correcta división de los costos por mejoras que son capitalizables y los que deben de registrarse en los gastos del ejercicio.		
4.	En relación con la administración y custodia de Propiedad Planta y Equipo determine:		
5.	La existencia de unidad administrativa <ul style="list-style-type: none"> <li>a) especializada en la custodia, registros, protección, traslados, bajas o retiros, ventas, donaciones, préstamos, etc. la Propiedad Planta y Equipo.</li> <li>b) Si utilizan normas, procedimientos, instructivos concernientes al literal a), Establezca el nivel de autoridad y funciones para firmas de autorización.</li> </ul>		
6.	Verificar si la Propiedad, Planta y Equipo han sido registrados a su costo, solicitando los documentos que respaldan la compra, que contengan tanto el valor del bien como todos los costos directamente atribuibles a este.		
7.	Si las adquisiciones dieron lugar al retiro de otro bien, determine si este retiro se hizo adecuadamente y si se registró en los libros.		

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

---



---

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
8.	Prepare un resumen de las principales deficiencias y/o desviación a los procedimientos de Control Interno observados, relacionados con las compras, pagos, registro y control de Propiedad Planta y Equipo.		
9.	Verifique la existencia de la Propiedad Planta y Equipo; y determine si se esta utilizando para los fines establecidos en el plan operativo.		
10.	Efectúe inspección física selectiva de las adiciones más importantes del año y también de los que provengan de años anteriores.		
11.	Pedir a la Administración la tabla de depreciación y vidas útiles de la Propiedad, Planta y Equipo para verificar que los bienes que su vida útil ha terminado sean retirados o si se ha hecho la reevaluación del valor en libros de estos.		
12.	Verificar si los bienes retirados han sido vendidos y si esto fue así verificar halla sido correctamente registrada y que el ingreso o gastos hallan sido contabilizado.		
13.	Determinar si la empresa ha realizado recuentos físicos periódicos de la Propiedad, Planta y Equipo y si han sido registrados los ajustes por cualquier diferencia encontrada.		
14.	Indague si la Propiedad Planta y Equipo han sido dados en garantía de préstamo.		

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

---



---

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
15.	<p>Para la auditoria final del ejercicio, solicite los listados de control de Propiedad, Planta y Equipo y realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el saldo total del registro de control sea coincidente con el valor que presenta el balance.</li> <li>• Que la depreciación del año sea coincidente con el gasto respectivo.</li> <li>• Que el listado revele la ubicación del bien.</li> <li>• Que los bienes se encuentren debidamente codificados.</li> <li>• Que muestre los porcentajes de depreciación utilizados.</li> <li>• Que presente una completa descripción del activo.</li> <li>• Que el método de depreciación utilizado, sea consistente con el año anterior apegado a la Ley de Impuesto sobre la Renta.</li> </ul>		
16.	<p>Prepare su conclusión sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La razonabilidad de las cifras de Propiedad Planta y Equipo acumuladas al _____</li> <li>b) El sistema de Control Interno usado para la compra, pago, registro y control de Propiedad Planta y Equipo.</li> <li>c) El cumplimiento con las leyes, convenios y regulaciones relacionadas.</li> </ol>		
17.	<p>Cerciórese que la Propiedad Planta y Equipo estén asegurados y su cobertura sea adecuada.</p>		

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

AREA AUDITADA	<u>Cuentas por Pagar</u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA O PERIODO QUE SE EXAMINA	____/____/____/
FECHA DE INICIO DEL EXAMEN	____/____/____/
FECHA DE FINALIZACION DEL EXAMEN	____/____/____/
PERSONAL A UTILIZAR	_____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar la adecuada acumulación de gastos del periodo.</li> <li>b) Comprobar que las deudas contraídas estén a nombre de la Institución.</li> </ul> |
|---|

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
1.	<p>Obtenga o prepare de las cuentas por pagar a proveedores a la fecha del examen y efectúe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seleccione una muestra de los saldos a examinar.</li> <li>b) Prepare u obtenga un detalle de los documentos pendientes de pago de cada uno de los proveedores seleccionados.</li> <li>c) Verifique que la antigüedad de los saldos sea razonable.</li> <li>d) Coteje los valores pendientes de pago contra los pagos posteriores en períodos subsecuentes.</li> <li>e) Con los documentos que aún aparecen pendientes de pago a la fecha de efectuar el trabajo, examine la documentación física en cartera de cuentas por pagar.</li> </ul>		

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
	<p>f) Al examinar los documentos, cerciórese de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén a cargo de la Institución</li> <li>b) Coincidan con la provisión efectuada</li> <li>c) Muestren evidencia de su autorización.</li> </ul> <p>2. Revisar la documentación de los pasivos pagados con posterioridad a la fecha de balance, para asegurarse de su existencia y autenticidad.</p> <p>3. Conciliar la sumatoria de los pagos posteriores y documentos físicos en cartera de pagos, contra el saldo que presentan los registros auxiliares de la muestra seleccionada o investigue cualquier diferencia</p> <p>4. Obtenga un análisis de las cuentas por pagar detallada por antigüedad de saldos y seleccione una muestra para ser confirmada.</p> <p>5. Solicite a la empresa que prepare las solicitudes de confirmación de los proveedores seleccionados.</p> <p>6. Cruce los saldos de las confirmaciones recibidas con los que presentan los registros auxiliares de cada proveedor, verificando que no existan diferencias o inconformidades. Investigue.</p> <p>7. Mediante la revisión de los pagos efectuados en periodos subsecuentes y actas, etc. verifique la provisión de los pasivos respectivos, considerando su valor monetario.</p>		

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

---

---

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
8.	Investigue el origen de los saldos deudores más importantes que muestre la relación de cuentas por pagar, y considere la necesidad de reclasificarlos.		

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

---

AREA AUDITADA	<u>Patrimonio</u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA O PERIODO QUE SE EXAMINA	____/____/____/
FECHA DE INICIO DEL EXAMEN	____/____/____/
FECHA DE FINALIZACION DEL EXAMEN	____/____/____/
PERSONAL A UTILIZAR	_____

**OBJETIVOS DEL EXAMEN:**

- |   |
|---|
| <p>a) Verificar la existencia e integridad del Patrimonio de la Institución.</p> <p>b) Verificar que los movimientos del Capital Social estén autorizados.</p> <p>c) Verificar que los montos que se reflejan en el balance general son razonables y que si corresponden a los que se encuentran registrados en los libros de la institución.</p> |
|---|

**PROCEDIMIENTO:**

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
1.	Obtener un informe en el cual describa la composición del Capital y luego compare los saldos de dicho informe con los saldos de los auxiliares.		
2.	Pedir a la Administración un reporte en el cual exista una relación del número de acciones y su respectivo valor.		
3.	Pedir la Escritura de Constitución y cualquier modificación que esta haya sufrido para verificar si el número de socios ha cambiado o si su porcentaje de participación es diferente.		

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
4.	Verificar si el Capital Social se encuentra pagado en su totalidad y de no ser así determinar cual es el importe que no esta pagado y coteje este con los registros.		
5.	Pedir un auxiliar de los movimientos de las transacciones de la cuenta de Capital.		
6.	Investigar si se ha efectuado una Disminución o Aumento de Capital durante el período auditado, coteje contra los Libros de Aumento y/o Disminución de Capital y de Junta General de Accionistas, verificando que cumpla con los requisitos que dicta la Escritura de Constitución.		
7.	Pedir el saldo de las cuentas de cada socio y verificar que los saldos concuerden con los de los registros contables.		
8.	Investigar si existen dividendos capitalizados en el período auditado y determinar su equivalente en acciones.		
9.	Verificar el monto de los dividendos pagados o declarados.		
10.	Verificar que la utilidad que se muestra en los Estados Financieros en el periodo a auditar coincide con la cantidad del libro mayor.		
11.	Pedir un informe acerca del cálculo de la utilidad por acción y el monto de la utilidad que le corresponden a cada socio, en caso de haber utilidades por distribuir.		

**XYZ S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDIORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
12.	Revisar la Escritura de Constitución y observar que las reservas y utilidades se acreditan de acuerdo a lo estipulado en dicha constitución.		
13.	<p>Analizar las actas de la Junta General Ordinaria, Extraordinaria y Directiva y observar:</p> <p>a) la forma en que acordaron aplicar las utilidades anuales.</p> <p>b) la forma en que se acordó realizar la capitalización de utilidades o dividendos.</p>		
14.	Realizar una conclusión de los resultados obtenidos en la prueba realizada a las utilidades		
15.	Verificar si los cálculos se han realizado en el momento en que correspondan (después de restar los gastos de operación y antes de calcular el Impuesto correspondiente).		
16.	Revisar si el cálculo de la Reserva Legal se a hecho de acuerdo al tipo de sociedad que es (el 7% de la utilidad de operación).		
17.	Comprobar que el monto correspondiente no exceda de la quinta parte del capital social.		

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

AREA AUDITADA	<u>Ingresos</u> _____
JEFE DE AREA	_____
FECHA O PERIODO QUE SE EXAMINA	____/____/____/
FECHA DE INICIO DEL EXAMEN	____/____/____/
FECHA DE FINALIZACION DEL EXAMEN	____/____/____/
PERSONAL A UTILIZAR	_____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

<p>a) Comprobar que todos los Ingresos se reflejen contablemente y que estén siendo declarados.</p> <p>b) Evaluar la razonabilidad de los controles aplicados a los Ingresos.</p>
---

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
1.	Solicite la lista de precios de todos los servicios que presta la institución.		
2.	Obtener los comprobantes de ingresos del período a auditar y tome una muestra de ella.		
3.	Con la muestra elegida de los comprobantes de ingreso realice lo siguiente:		

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comparar con el libro de caja y bancos, así como con el libro mayor de cada uno de ellos.</li> <li>b) Comparar el precio de venta con el listado de precios autorizados y verificar la exactitud aritmética.</li> <li>c) Verificar aplicaciones contables.</li> <li>d) Verifique que la contabilización de los Débitos y los Créditos este correcta.</li> </ul>		
4.	Solicite copias de remesas efectuadas en el período para: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar sumas</li> <li>b) Comparar dichas sumas con el libro de ingresos de caja.</li> <li>c) Verificar dicha cantidad con el Estado de Cuenta Bancario.</li> <li>d) Verificar si el ingreso se remeso oportunamente al banco.</li> </ul>		
5.	Revisar la correlatividad de los documentos legales emitidos por cada transacción (servicios hospitalarios, farmacia, laboratorio, cafetería, parqueo, anticipos, etc.		
6.	Prepare una cédula detallando cada tipo de ingreso.		
7.	Determinar el monto total de los ingresos que refleja los Estados Financieros.		

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
8.	Obtener y revisar las declaraciones de IVA y Pago a Cuenta del período a auditar y comprobar si los registros de ingresos declarados están de acuerdo con los ingresos reflejados en los Estados Financieros de la institución.		
9.	Determinar diferencias con los libros de mayor, en caso de existir, determine por qué se dieron.		
10.	Revisar la cuenta de anticipos de clientes y verificar que estos sean liquidados.		
11.	Hacer una narrativa del procedimiento utilizado para controlar dichas liquidaciones.		
12.	Verifique la existencia de ventas exentas para efectos de examinar la aplicación de la proporcionalidad del Crédito Fiscal.		

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

AREA AUDITADA	<u>Compras</u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA O PERIODO QUE SE EXAMINA	____/____/____/
FECHA DE INICIO DEL EXAMEN	____/____/____/
FECHA DE FINALIZACION DEL EXAMEN	____/____/____/
PERSONAL A UTILIZAR	_____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Verificar la adecuada acumulación de gastos del periodo</li> <li>d) Comprobar que tengan solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo y de venta, y en su caso identificar aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento.</li> <li>e) Verificar su existencia física.</li> </ul> |
|---|

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
1.	Comparar si la estructura organizacional del departamento de compras ha experimentado modificaciones importantes.		
2.	Determinar la existencia de una política interna de compras.		
3.	Determine si existe Comité de compras y quienes lo integran.		

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
4.	Investigue si existe un límite para que el encargado de compras autorice las órdenes, de ser así, determine quien es el responsable de autorizar dichas órdenes cuando excedan los límites.		
5.	Verificar la evidencia por escrito de una programación de compras.		
6.	Comprobar y observar cuál es el proceso de compras que utiliza la Institución.		
7.	Asegurarse si existen otros departamentos o personas que realicen compras.		
8.	Constatar la adecuada ubicación y el espacio estratégico del departamento y sus almacenes.		
9.	Verificar si el departamento de compras cuenta con un catálogo de proveedores vigentes.		
10.	Asegurarse de que existan talonarios pre-enumerados de las ordenes de compra y que estas se están utilizando de forma correlativa.		
11.	Verifique que el encargado de realizar las órdenes de compra complete todos los datos que requiere el documento.		

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
12.	Verifique que el encargado de recibir las compras compare la existencia entregada con la orden de compra.		
13.	Asegurarse que la persona encargada no esta realizando compras innecesarias, hasta que la existencia de inventario en su almacén haya llegado al mínimo establecido.		
14.	Examinar si los descuentos y rebajas sobre compras, se describen en los documentos respectivos.		
15.	Solicitar al departamento de compras las cotizaciones realizadas de las últimas cinco compras y verificar que la cotización aceptada ofrece los mejores precios que se pueden obtener en el mercado.		
16.	Redactar comentarios y conclusiones al finalizar la prueba realizada al área evaluada.		

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

AREA AUDITADA	<u><b>Gastos de Operación y de No Operación</b></u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA O PERIODO QUE SE EXAMINA	_____/_____/_____/
FECHA DE INICIO DEL EXAMEN	_____/_____/_____/
FECHA DE FINALIZACION DEL EXAMEN	_____/_____/_____/
PERSONAL A UTILIZAR	_____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- a) Comprobar que los gastos de operación representen transacciones efectivamente realizadas.
- b) Determinar que todos los gastos de operación del ejercicio estén incluidos en el estado de resultados y que no incluyan transacciones de los periodos inmediatos anteriores, o posteriores.
- c) Asegurarse de que los gastos de operación que se muestren en el estado de resultados provengan de las operaciones normales del giro de la institución.

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
	<b><u>Generales</u></b>		
1.	Obtenga el catálogo de cuentas que utiliza la institución para clasificar los gastos de operación y de no operación, y verificar si este es apropiado para la institución.		
2.	Verificar la existencia de comprobantes originales que respalden los gastos de operación y de no operación.		
3.	Solicite el presupuesto de gastos y compare con los gastos reales, y determine diferencia.		

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
4..	Revisar de forma comparativa los gastos de operación, de un ejercicio a otro, investigando e interpretando las variaciones importantes.		
5..	Cotejar saldos de publicidad registrada en libros contra documentación de respaldo del gasto.		
6.	Verificar que el costo por mantenimiento de las unidades de transporte de la institución es razonable.		
7.	Solicitar el control de kilometraje por cada una de las unidades de transporte y verificar la asignación adecuada de los vales de combustible.		

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

AREA AUDITADA	<u>Pago de Planilla</u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA O PERIODO QUE SE EXAMINA	____/____/____/
FECHA DE INICIO DEL EXAMEN	____/____/____/
FECHA DE FINALIZACION DEL EXAMEN	____/____/____/
PERSONAL A UTILIZAR	_____

**OBJETIVOS DEL EXAMEN:**

- |   |
|---|
| <p>a) Verificar que los desembolsos han sido pagados a los empleados reales de la Institución</p> <p>b) Evaluar la razonabilidad de los controles aplicados sobre los gastos laborales.</p> |
|---|

**PROCEDIMIENTO:**

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
1.	Verifique que cada uno de los empleados tenga vigente su contrato de trabajo.		
2.	Verifique que las planillas de pago estén debidamente autorizadas por la persona responsable.		
3.	Verifique y calcule los descuentos de ISSS, AFP y Renta.		

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
4.	Compare dichos cálculos con los reportados en las planillas correspondientes, en caso de haber diferencias determinar el porqué y a cuánto asciende.		
5.	Determine si toda erogación esta amparada por la correspondiente orden de pago.		
6.	Obtenga los nombres de los funcionarios autorizados para firmar cheques.		
7.	Compruebe si la numeración de las órdenes de pago es correlativa.		
8.	Corroborar si la numeración de las órdenes que faltan ha sido anulada debidamente.		
9.	Compruebe si los cheque expedidos, según los Estados de Cuenta, coinciden con las respectivas órdenes de pago.		
10.	Verificar si el nombre de la persona que figure en cada orden de pago está acorde con el nombre del trabajador.		
11.	Cotejar las órdenes de pago con las planillas de sueldos autorizadas en cuanto a nombre y valor a pagar.		

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

AREA AUDITADA	<u>Cumplimientos Legales</u>
JEFE DE AREA	_____
FECHA O PERIODO QUE SE EXAMINA	____/____/____/
FECHA DE INICIO DEL EXAMEN	____/____/____/
FECHA DE FINALIZACION DEL EXAMEN	____/____/____/
PERSONAL A UTILIZAR	_____

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

a) Verificar el cumplimiento de las Obligaciones Formales y Sustantivas Mercantiles, Tributarias, Municipales y Laborales.

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
1.	Verifique que el Sistema Contable este autorizado por Contador Público.		
2.	Verificar la presentación del Informe de Auditoría a la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles		
3.	Verifique el pago de los derechos de Renovación de Matrícula y Establecimiento para el año 200_		

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
4.	Verifique que se haya presentado toda la documentación relativa a la Renovación de Matricula de Comercio.		
5.	Solicite el Balance General al 31 de diciembre de 200__, inscrito en el Registro de Comercio.		
6.	Solicite la Credencial de Representante Legal de la Sociedad y verifique su vigencia.		
7.	Verifique en el libro de Actas de Junta General de Accionista si se celebró la junta anual tal como lo establece el Código de Comercio y si se encuentran firmadas debidamente.		
8.	Verifique la emisión de los Certificados de Acciones de acuerdo al Capital Social inicial y a los Aumentos decretados.		
9.	Solicite la declaración de Renta del 200_ y determine si se ha elaborada adecuadamente.		
10.	Determine los ingresos registrados contablemente y verifique si se han reportado en las declaraciones de IVA y Pago a Cuenta.		
11.	Verifique que se hayan presentado en el mes de enero y en su debido momento las declaraciones de : a) Informe Anual de Retenciones b) Informe de Distribución o Capitalización de Utilidades		

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
	<p style="text-align: center;">c) Informe de Actualización de Dirección para Recibir Notificación.</p>		
12.	Verifique si existen declaraciones de IVA y Pago a Cuenta pendientes de presentar.		
13.	Solicite la Solvencia de la DIGESTYC.		
14.	Solicite las planillas de ISSS y AFP del período a auditar y verifique que se reporta a todo el personal contratado.		
15.	Realice cálculos de retenciones de ISSS y AFP y coteje contra planilla de sueldos (muestreado).		
16.	Solicite a la Administración la Solvencia de la Alcaldía Municipal del 200_ y verifique que se haya presentado la declaración del mismo año.		
17.	Verifique que se haya descontado el Impuesto de Vialidad a los empleados y que haya sido cancelado a la Alcaldía.		
18.	Verifique que si se presento al Ministerio de Trabajo el listado anual de los trabajadores.		

**XYZ, S.A. DE C.V.**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

---

PROCEDIMIENTO:

PAG. \_\_\_\_\_ DE. \_\_\_\_\_

PASO No	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO	FIRMA
19.	Verifique si se elabora contrato individual de trabajo por cada uno de los empleados de la empresa.		
20.	Solicite el Reglamento Interno de Trabajo a la Administración y verifique si ha sido aprobado por el Ministerio de Trabajo.		
21.	Solicite a la Administración todos los Libros Legales y verifique la fecha de última anotación para confirmar si están actualizados.		

HECHO POR: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL: \_\_\_\_\_

## **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **4.1. CONCLUSIONES**

- La aplicación de una Planeación de Auditoría Interna, contribuirá en gran medida a fortalecer los controles internos de los hospitales privados.
- El contar la Unidad de Auditoría Interna de los hospitales privados con una adecuada Planeación de Auditoría, garantizara la reducción de riesgo en que puedan incurrir en las diversas actividades que se realizan.
- Una Planeación de Auditoría Interna que contribuya como guía para el mejor manejo de los controles internos existentes ayudaría a cumplir los objetivos y metas propuestos por la Administración de los Hospitales Privados.

### **4.2. RECOMENDACIONES**

A los Hospitales Privados que aún no poseen Unidad de Auditoría Interna, se le recomienda la creación de dicha unidad ya que es de mucha importancia implementarla porque su función principal es controlar las operaciones de la entidad contribuyendo de esta manera a fortalecer el Sistema de Control Interno.

A los Hospitales Privados que cuentan con la Unidad de Auditoría Interna pero que su control interno no es eficiente para detectar y prevenir irregularidades dentro de la institución, incentivarlos a realizar mejoras continuas a su Sistema de Control Interno así como efectuar procedimientos de auditoría

suficientes que les permita dar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad y que facilite así la toma de decisiones de la Administración.

Se le recomienda al auditor que realice una adecuada Planeación de Auditoría Interna que le permita orientar la auditoría de una forma más eficiente a aquellas áreas más críticas dentro de la institución y que los controles internos sean los adecuados y efectivos al logro de los objetivos de la entidad.

A la Administración se le recomienda que capacite constantemente a su personal en especial al de la Unidad de Auditoría Interna para que sus conocimientos se encuentren actualizados y de esta manera poder ejercer un mejor trabajo.

## **BIBLIOGRAFIA**

- Avelar Alvarado Wilfredo, "Planeación de una auditoría interna, ante el fraude en las medianas empresas comercializadoras de electrodomésticos en el área metropolitana de San Salvador". T-UES, 2002.
  
- Argueta Argueta Clementina Carmen, "El Rol de la auditoría interna en la prevención y detección del fraude en la gran industria". T-UES, 2005
  
- Calderón Núñez Elizabeth, "Diseño de un modelo de auditoría interna de tipo integral para la administración de riesgos de las empresas arrendadoras de bienes muebles e inmuebles en el salvador". T-UFG, 2001.
  
- Chicas Argueta Ingris Merari, "Diseño de un modelo integral de autocontrol sistematizado, que optimice la función de auditoría de los hospitales privados ubicados en el departamento de san salvador". T-UFG 2005.
  
- Echeverría Rivera Samuel, "La planeación y organización de la unidad de auditoría interna". T-UES, 2000

- Hernández Cornejo Silvia Ana Maria, "Estudio y evaluación del control interno con enfoque coso en la fase...de la planeación de la auditoría", T-UES, 2004.
- Rivera Cabezas Maria Ester, "La Planeación como elemento esencial de la Auditoría Interna aplicable al ciclo de egresos en la UES ante el proceso de modernización". T-UES, 1997.
- "Diseño de un Manual de Auditoría Interna, instrumento moderno para hospitales del Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social". T-UES.
- Documento presentado por docentes para la materia de Auditoría II. "Técnicas para la preparación y organización de los papeles de trabajo para la auditoría". Año 2005.
- Normas Internacionales de Auditoría, Año 2004.
- Normas Para el Ejercicio Profesional de la Auditoria, Año 2004.
- Separata preparada por el Lic. José Candido Pérez para la materia de Auditoría I "Informe COSO". AÑO 2004.

**ANEXOS**

**ANEXO I "Nombre de Hospitales Privados de San Salvador"**

**Ministerio de Economía Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC)**

**Directorio de Empresas a Nivel Nacional por Departamentos**

**Departamentos** **SAN SALVADOR,**

CIU	ESTABLE	PROPIE	DIREC	TELEF	FAX
933107	IMAGEX, S.A. DE C.V.	IMAGEX, S.A. DE C.V.	CALLE LOMA LINDA N?307, COL.SAN BENITO	224-2760	
933106	MURUBE, S.A. DE C.V.	MURUBE, S.A. DE C.V.	DIAGONAL VICTOR MANUEL POSADA N?1321, COL.MEDICA	235-8470	
933106	BAMAR, S.A. DE C.V.	BAMAR, S.A. DE C.V.	29 AV.NTE N?1152, E/21 Y 19 CALLE PTE	226-6686	
933107	SERLAP, S.A. DE C.V.	SERVICIO LAPAROSCOPICO, S.A. DE C.V.	25 AV. NTE. EDIF.640, 2?PISO, FTE. A PRO-FAMILIA	225-0277	
933106	UNIDAD DE UROLOGIA	REALTIVE, S.A. DE C.V.		225-3383	
933105	CLINICA DE ODONTOLOGIA MATTEUCCI	FEDERICO A. MATTEUCCI MENJIVAR	ALAMEDA JUAN PABLO II, TERMINAL PUERTO BUS L:11-A	222-4185	
933101	CLINICA CANDRAY, S.A DE C.V.	CLINICA CANDRAY, S.A. DE C.V.	17 CALLE PTE. N?145, BO.SAN MIGUELITO	222-2420	271-0912
933106	COMASEM, S.A. DE C.V.	COMASEM, S.A. DE C.V.	CALLE JUAN JOSE CA?AS N?24, COL.ESCALON	263-4986	
933106	CENTRO DE VACUNACION INMUSAL	SEPESES, S.A. DE C.V.	COND.BALM QUITZE LOCAL 3-C, PASEO GRAL.ESCALON	264-3451	
933106	AUDIOMED, SA. DE C.V.	CENTRO AUDIOLOGICO MEDICO, S.A. DE C.V.	CALLE SISIMILES N?3004, COL.MIRAMONTE	260-1599	
933107	LABORATORIO DE REFERENCIA LAMBDA, S.A. DE C.V.	LAMBDA, S.A. DE C.V.	23 CALLE PTE. N?1510	225-6986	225-3745
933107	LABORATORIO CLINICO CITOLOGICO MODELO	NORMA GRACIELA CERROS RUBIO	BO.MODELO N?502, FTE. A INST. MANUEL JOSE ARCE,	270-7557	
933107	LABORATORIO CLINICO BIO-ANALISIS	EDITH DEL CARMEN BENITEZ DE VASQUEZ	1A.CALLE PTE. EDIF.LA MIRRA #1-153,COL.LA ASUNCION	281-6432	
933106	CLINICA PORTILLO VASQUEZ, S.A. DE C.V.	CLINICA PORTILLO VASQUEZ, S.A. DE C.V.	AV.SAN JOSE Y LAS AMERICAS, H.DE OJOS Y OTO. U.LA	225-3579	
933107	SEPROSA, S.A. DE C.V.	SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SALUD,S.A. DE C.V.	BLVD.TUTUNICHAPA, COND.MEDICO B, 2?NIVEL, COL.MEDI	226-9179	
933107	LABORATORIO CLINICO HOSPITAL SALVADOREDO	LABORATORIO MEDICO, S.A. DE C.V.	6A. 10A. CALLE PTE. # 2419, COL.FLOR BLANCA	245-4565	245-4565
933101	HOSPITAL SALVADOREDO	CLINICA FLOR BLANCA, S.A. DE C.V.	6A 10A. CALLE PTE # 2419, COL.FLOR BLANCA	245-4564	224-0920
933101	HOSPITAL DE NIÑOS CENTRO PEDIATRICO	CENTRO PEDIATRICO DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	FINAL DIAG. DR.LUIS E. VASQUEZ # 222, COL.MEDICA	217-3000	217-3002
933105	HASBUN ZAMORA, S.A. DE C.V.	HASBUN ZAMORA, S.A. DE C.V.	PASEO GRAL. ESCALON # 5015	263-6350	263-6676
933101	BONCI, S.A. DE C.V.	BONCI, S.A. DE C.V.	URB. Y AV. LOMA LINDA # 18-A	248-0130	273-6630
933106	CLINICA SANTA MARIA DE LOS POBRES, S.A. DE C.V.	CLINICA SANTA MARIA DE LOS POBRES, S.A. DE C.V.	23 CALLE PTE # 1515	226-3717	
933101	HOSPITAL CENTRAL	PROMEDICA HOSPITALARIA, S.A. DE C.V.	COL.MEDICA C. GUADALUPE E/ BLVD.TUTUN. Y ALAM.JUAN	225-5855	225-8213
933107	CIRMA, S.A. DE C.V.	CIRMA, S.A. DE C.V.	27 AV.NTE. #1149	225-1722	257-5376
933107	LABORATORIOS CLINICOS MAX BLOCH	LABORATORIO ALVAREZ ALEMAN, S.A. DE C.V.	25 AV.NTE. #640, EDIF. CLINICAS MEDICAS 2A.PTA. L:	225-5233	225-8166
933101	CLINICAS MEDICAS SALVACION, S.A. DE C.V.	CLINICAS MEDICAS SALVACION, S.A. DE C.V.	KM9.5 CARR. ANTIGUA A SANTO TOMAS.	220-9179	220-9180
933106	INPEZA, S.A. DE C.V.	INPEZA, S.A. DE C.V.	27 AV. NTE # 1331, APTO. #4 COND. LA ESPERANZA.	226-8815	225-2900
933107	LABORATORIO CLINICO MAJANO	LUIS RENE MAJANO ORELLANA.	EDIF. MARTINEZ 3A. C. PTE. # 6 L- 40 Y 41.	282-6122	
933107	CLINICA DE RX BRITO -MEJIA PEDA, S.A. DE C.V.	CLINICA DE RX BRITO - MEJIA PEDA, S.A. DE C.V.	21 C. PTE Y 2 A. DIAGN. C. DE DIAGN.URB.LA ESPERA	225-5025	
933107	UNIDAD DE ULTRASONOGRAFIA, S.A. DE C.V.	UNIDAD DE ULTRASONOGRAFIA, S.A. DE C.V.	21 C. PTE Y 2A. DIAGONAL, CTRO. DE DIAG. URB. ESP	225-0425	
933107	UNIDAD DE MAMOGRAFIA.	UNIDAD DE MAMOGRAFIA, S.A. DE C.V.	21 C. PTE. 2A. DIAG. CTRO. DE DIAGNOS. URB. LA ESP	225-5025	
933106	PROSIPLASTIC, S.A. DE C.V.	PROSIPLASTIC, S.A. DE C.V.	CALLE EL MIRADOR # 4618 COL. ESCALON	263-2471	264-6438
933107	LABORATORIOS CLINICOS PEREZ, S.A. DE C.V.	LABORATORIOS CLINICOS PEREZ, S.A. DE C.V.	AV. DR. E. ALVAREZ Y PJE. DR. G. RODRIGUEZ COD. S	226-3699	226-3060
933107	LABORATORIO CLINICO KA PLAN RESENBERG	LABORATORIO CLINICO KAPLAN ROSENBERG, S.A. DE C.V.	BLVD. DE LOS HEROES, COND. HEROES NORTE EDIF. A-Z L-2	226-7973	
933106	WOLSCH, S.A. DE C.V.	WOLSCH, S.A. DE C.V.	PASEO GENERAL ESCALON # 4018 COL.ESCALON.	228-7664	
933102	GINECO-OBSTETRAS, S.A. DE C.V.	GINECO-OBSTETRAS, S.A. DE C.V.	25 AV.NTE. # 115-116 COND.LA ESPERANZA EDIFICIO K.	225-2855	225-2855
933107	CENTRO DE MEDICINA NUCLEAR.	CENTRO DE MEDICINA NUCLEAR, S.A. DE C.V.	21 C. PTE Y DIAGONAL DR. LUIS E. VASQUEZ#425 L-17.	225-5025	
933107	LABORATORIO DE DIAGNOSTICO ESCALON	LABORATORIO DE DIAGNOSTICO ESCALON, S.A. DE C.V.	PASEO GRAL. ESCALON COND. VILLAVICENCIO PLAZA 1-21	225-5025	225-0425
933107	INVERSIONES DE SALUD, S.A. DE C.V.	INVERSIONES DE SALUD, S.A. DE C.V.	21 C. PTE. Y DIAG. DR.VASQUEZ CTRO. DE DIAG. L-8.	226-6166	
933107	SUPER PROMOTORA, S.A. DE C.V.	SUPER PROMOTORA, S.A. DE C.V.	21 C. PTE. Y DIAG. DR. VASQUEZ #428, COL. MEDICA.	225-2440	226-3198
933101	CENTRO DE CIRUGIA FARELA	JAMA, S.A. DE C.V.	27 AV.NTE #1317.	225-3704	226-0682

Ministerio de Economía					
Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC)					
Directorio de Empresas a Nivel Nacional por Departamentos					
Departamentos		SAN SALVADOR,			
CIIU	ESTABLE	PROPIE	DIREC	TELEF	FAX
933106	CENTRO DE MEDICINA BIOLÓGICA, S.A. DE C.V.	CENTRO DE MEDICINA BIOLÓGICA, S.A. DE C.V.	AV.MASFERRER NTE. # 610 COL.ESCALON.	264-0253	264-0254
933106	RENE MAURICIO MOLINA Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.	RENE MAURICIO MOLINA Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.	URB.LA ESPERANZA # 222 SEGUNDA DIAGONAL.	225-6639	
933107	LABORATORIO BIO ENZIM	MIRIAM ELIZABETH GUEVARA DE GOMEZ	CONDOMINIO HEROES NORTE APTO. 1A BLVD.DE LOS HEROE	225-9312	
933107	LABOCEGI, S.A. DE C.V.	LABOCEGI, S.A. DE C.V.	COL. MED. PJE DRA. MARTA G. URBINA Y DIAG. DR. E	226-1122	225-0537
933106	GUANDIQUE RECINOS, S.A. DE C.V.	GUANDIQUE RECINOS, S.A. DE C.V.	CTRO. COM. VILLAS ESPABOLAS L-C 11P. GRAL. ESCALON	264-1731	264-1731
933107	LABORATORIO ASTARTE	SALVADOR LOPEZ HERNANDEZ.	29 AV. NTE. Y 29 C. PTE. COL. LAYCO.	226-9229	226-9229
933106	CTRO. DE DERMATOLOGIA Y CIRUGIA COSMETICA.	ENRIMAR, S.A. DE C.V.	DIAG. 1 PJE. 1 COL. MEDICA #137.	226-0034	226-1382
933106	REHABILITACION SALVADOREDA, S.A. DE C.V.	REHABILITACION SALVADOREDA, S.A. DE C.V.	99 AV. NTE. P. GRAL. ESCALON EDIF. VILLAVICENCIO 1	263-6398	264-5183
933106	SERVIMEDIC, S.A. DE C.V.	SERVIMEDIC, S.A. DEC.V.	VILLAVICENCIO PLAZA GRAL. ESCALON Y 99 AV. NTE.	263-9731	263-9730
933107	CACERES SOLER X, S.A. DE C.V.	CECERES SOLER X, S.A. DE C.V.	25 AV.NTE. Y 25 C.PTE., MEDIC. LA ESPERANZA MOD.	225-2915	235-7465
933107	LAB. ESPECIALIZADOS EN CONTROL DE CALIDAD.	ESEBESA, S.A. DE C.V.	CALLE A SAN ANTONIO ABAD #1965	226-7042	226-5223
933106	CLINICA DE NEUROLOGIA	VICMAR, S.A. DE C.V.	RESD. VILLA GALICIA, BLVD.ALTAMIRA #27	273-1499	
933107	LABORATORIO CL=NICO QUINTANILLA.	CARLOS ARQU=MIDES QUINTANILLA AREVALO.	CTRO. COM. SAN FCO. COL. MFDICA, 2A. PLANTA.	226-2594	
933106	PRODIASER, S.A. DE C.V.	PRODIASER, S.A. DE C.V.	BLVD.TUTUNICHAPA # 326 INSTIT. DE OJOS 3A.PLT., L.	225-5257	
933106	GLOBAL MEDICINE, S.A. DE C.V.	GLOBAL MEDICINE, S.A. DE C.V.	COND.MD. 60 PISO DIAG.DR.LUIS EDMUNDO V-SQUEZ		
933106	INCCAR, S.A. DE C.V.	INCCAR, S.A. DE C.V.	81 Y 83 AV. SUR # 103 COL. ESCALÉN .	264-3347	
933106	CLIVISA, S.A. DE C.V.	CLINICA VIDES LEMUS, S.A. DE C.V.	AV. MAX BLOCH Y AV. CARLOS E. ALVAREZ COL. MEDICA	225-3220	
933107	LABORATORIOS BIOQUIMICOS	LAB. BIOQUIMICOS SALVADOREDOS, S.A. DE C.V	4A. C. PTE.Y 25 AV. SUR COND. CUSCATLAN L-110	229-0818	
933107	ESMI, S.A. DE C.V.	ESMI, S.A. DE C.V.	29 C. PTE Y 11 AV. NTE EDIF. CTRO. COM. 29 L. 3-	226-1380	
933107	UNIDAD DE MAMOGRAF=A Y ULTRASONOGRAF=A, S.A DEC.V.	UNIDAD DE MAMOGRAF=A Y ULTRASONOGRAF=A, S.A DEC.V.	27 AV. NTE. # 1317.	225-3704	226-0682
933101	HOSPITAL DE LA MUJER, S.A. DE C.V.	HOSPITAL DE LA MUJER, S.A. DE C.V.	81 Y 83 AV. SUR, COL. ESCALON	265-1210	263-5187
933101	HOSPITAL DE DIAGNOSTICO	HOSPITAL DE EMERGENCIAS Y DIAGNOSTICO,S.A. DE C.V.	DIAGONAL DR.LUIS EDMUNDO VASQUEZ # 429 COL.MEDICA.	225-8587	225-4541
933105	ORTO - VU, S.A. DE C.V.	CTRO.DE ORTODONCIA VERGARA - URRUTIA, S.A. DE C.V.	CENTRO COMERCIAL PLAZA SOYAPANGO II LOCAL 25.	255-0055	
933105	LABORATORIO DE ORTOPEdia Y ORTODONCIA, S.A DE C.V.	LABORATORIO DE ORTOPEdia Y ORTODONCIA, S.A DE C.V.	AV.OLIMPICA # 2658 EDIF. VIA OLIMPICA.	224-3438	
933107	LABORATORIO CLINICO INSTITUTO DE OJOS	LABORATORIO CLINICO INSTITUTO DE OJOS, S.A. DE C.V	COND. INSTITUOTO DE OJOS #326, BLVD. TUTUNICHAPA	226-6512	
933107	LABORATORIO MEDICO CENTRAL	LABORATORIO MEDICO CENTRAL, S.A. DE C.V.	COND. MD #224 L-102 Y 104, DIAG. DR. LUIS E. VASQU	225-3161	225-6044
933106	CLINICA MEDICA FAMILIAR LOS ANGELES	RINA ELSY VELASCO DE CHACON	COL. LOS ANGELES POL. U #18	290-3280	
933106	EL TADEO, S.A. DE C.V.	EL TADEO, S.A. DE C.V.	COL. MEDICA HOSPITAL GINECOLOGICO	226-0780	
933101	HOSPITAL DE OJOS Y OTORRINO	CENTRO OTORRINO OFTALMOLOGICO, S.A. DE C.V.	COL. MEDICA /AV. DR. MAX BLOCH Y AV. DR. E. ALVARE	225-0122	225-9893
933106	GNES, S.A. DE C.V.	GRUPO NEUMOLOGICO DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	COND.VILLAVIC. PLAZA 2 PISO L-2-29 3 C.PTE.99 AV.N	275-4932	275-4933
933107	LAB.CLINICOS SAMAYOA RIVERA, S.A. DE C.V.	LAB.CLINICOS SAMAYOA RIVERA, S.A. DE C.V.	COND.ALTOS DEL PASEO NIVEL 3 # 45 COL. ESCALON.	263-6462	
933106	HEMODINAMICA, S.A DE C.V.	HEMODINAMICA, S.A DE C.V.	81 Y 83 AV. SUR # 103 HOSPITAL DE LA MUJER COL. ES	264-3347	
933107	LABORATORIO CLINICO CHAVARRIA ARAUJO	GEMA ESTER CHAVARRIA ARAUJO	URB. ROSARIO SUR #11 C. PRINCIPAL		
933107	LABORATORIO CLINICO ALVAREZ	CARLOS HUMBERTO QUINTANILLA QUINTANILLA	URB. SAN FERNANDO C. LA FUENTE POLG. A # 16 FTE. U	291-3011	
933107	LABORATORIO CLINICO HEMATOLOGICO	ELSIE CONCEPCION MEDRANO DE VELASQUEZ	DIG.DR.LUIS E VASQUEZ C.MEDICA EDIF.DIG.DIG.PTA.BA	226-9054	225-3340
933107	CLINESA, S.A.	LABORATORIO CLINICO ESPECIALIZADO, S.A.	25 C. PTE.L-# 117 COND. MEDICENTRO LA ESPERANZA	225-9580	226-1450
933107	LABORATORIO CLINICO ROOSELVET	ZOILA AMADA RIVAS MURCIA	C. ROOSELVET PTE. #8 CTGUO. A FCIA. NUEVA	277-8107	277-8107
933106	AUDITIVA, S.A. DE C.V.	AUDITIVA, S.A. DE C.V.	C. PADRES AGUILAR #521, COL. ESCALON FTE. A HOTEL	263-7648	264-5656
933107	LABORATORIO GOMEZ MOLINA, S.A. DE C.V.	LABORATORIO GOMEZ MOLINA, S.A. DE C.V.	AV.MAX BLOCH # 2 CLINICAS MED.SN.JOSEL 2-A COL.MED	225-3375	225-6654

<b>Ministerio de Economía</b>					
<b>Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC)</b>					
<b>Directorio de Empresas a Nivel Nacional por Departamentos</b>					
<b>Departamentos</b>		<b>SAN SALVADOR,</b>			
<b>CIU</b>	<b>ESTABLE</b>	<b>PROPIE</b>	<b>DIREC</b>	<b>TELEF</b>	<b>FAX</b>
933107	CLINICA RADIOLOGICA, S.A. DE C.V.	RADIOLOGICA, S.A. DE C.V.	BLVD. TUTUNICHAPA INSTITUTO DE OJOS #326, SOTANO	226-6967	226-6967
933107	MAVESA, S.A. DE C.V.	MAVESA, S.A. DE C.V.	DIAG. DR. EDMUNDO V. PJE. MARTHA G. URB. CTRO. GIN	247-1112	226-1122
933107	ULTRASAL, S.A. DE C.V.	ULTRASAL, S.A. DE C.V.	BLVD. TUTUNICHAPA INST. DE OJOS #326	226-6967	
933107	SEULTRA, S.A. DE C.V.	SERVICIOS ULTRASONOGRAFICOS, S.A. DE C.V.	COL.MEDICA CENTRO DE DIAGNOSTICO	225-9798	225-9798
933107	INCLIMA, S.A. DE C.V.	INCLIMA, S.A. DE C.V.	25 AV. NORTE # 640	225-0277	
933107	FIRA, S.A. DE C.V.	FIRA, S.A. DE C.V.	BLVD.TUTUNICHAPA # 326 COL.MEDICA INST. DE OJOS	225-7457	226-0931
933101	SERVICIOS QUIRURGICOS ESCALON, S.A. DE C.V.	SERVICIOS QUIRURGICOS ESCALON, S.A. DE C.V.	83 AV. NTE. Y 3A. C. PTE. #303 COL. ESCALON	263-7378	263-7378
933106	CLINICA VILA	CLINICA VILA, S.A. DE C.V.	AV.AUGUSTO Y C.LAS ARBOLEDAS # 55 COL. TOLUCA PTE.	261-1915	260-0225
933101	HOSPITAL CLINICA MEDICA LAS FLORES	JOSE FREDY GARCIA BARAHONA	COL.LAS FLORES, FINAL PJE EL MIRTO #17	227-2640	
933106	GORDIANA, S.A. DE C.V.	GORDIANA, S.A. DE C.V.	COL.MED.AV.DR.MAX BLOCH Y AV.DR.EALVAREZ	225-0122	225-3697
933106	LOMED, S.A. DE C.V.	LOMED, S.A. DE C.V.	BLVD.TUTUN. # 325 IA PLT.L.2-5 EDI HOP.INST DE OJO	225-7353	
933106	NEUMOQUIRURGICA, S.A. DE C.V.	NEUMOQUIRURGICA, S.A. DE C.V.	BLVD. LOS HEROES Y C. OTE. C. PROF. LOS HEROES #9	226-2002	226-2002
933106	LASER VISION, S.A. DE C.V.	LASER VISION, S.A. DE C.V.	91 AV. NTE. #446, COL. ESCALON	263-5804	
933105	LOAYA, S.A. DE C.V.	LOAYA, S.A. DE C.V.	CALLE GABRIELA MISTRAL # 232	225-3132	226-8056
933106	MEDELSI, S.A. DE C.V.	MEDELSI, S.A. DE C.V.	AV. BERNAL #1 COL. KARMITA #1	260-0540	260-0540
933107	CLINICA DE RADIOLOGIA GUIDOS ZAPATA	CLIN. DE RAD. ULTRASON. E IMAG GUIDO ZAPATA S.A/CV	25 AV. NTE. Y 25 C. PTE. L- M112	225-2954	235-0525
933108	CENTRO DE INTERVENCION TEMPRANA, S.A. DE C.V.	CENTRO DE INTERVENCION TEMPRANA, S.A. DE C.V.	C. CUSCATLAN # 441 COL. ESCALON	263-4923	
933101	HOSPITAL BAUTISTA DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	HOSPITAL BAUTISTA DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	23 AV.NTE. Y 1A.CALLE PTE. #128	222-5522	222-2335
933105	LOBEBA, S.A. DE C.V.	LOPEZ BELTRAND BAIRES, S.A. DE C.V.	ED.LOPEZ B.1A. PTA.L.2 AV.DR.EMILIO A.#213 COL.MED	226-8817	225-8817
933107	CENTRO RADIOGRAFICO DIGITAL, S.A. DE C.V.	CENTRO RADIOGRAFICO DIGITAL, S.A. DE C.V.	6A. Y 7A. C. PTE. # 1915 COL. FLOR BLANCA	298-9161	298-9161
933107	LABORATORIO PLAZA REAL, S.A. DE C.V.	LABORATORIO PLAZA REAL, S.A. DE C.V.	COND.PLAZA REAL 21 AV. NTE. Y C. ARCE LOCAL 12	222-7414	222-7984
933107	LAB.UNIVERSITARIA NORTE, S.A. DE C.V.	LAB. UNIVERSITARIA NORTE, S.A. DE C.V.	25 AV.NTE. EDIOF. # 816	225-4752	
933101	PROYECTOS E INVER. MAQUILISHUAT, S.A. DE C.V.	PROYECTOS E INVER. MAQUILISHUAT, S.A. DE C.V.	FN.AV.MASF.NTE.RES.CUMB.DE LA ESC.PJE. SNFCO. # 3	450-3157	450-3157
933101	BARRIENTOS, S.A. DE C.V.	BARRIENTOS, S.A. DE C.V.	COL MEDICA AV. DR.DIMAS F. HARTMAN # 107	225-8199	225-2979
933107	JOMARO, S.A. DE C.V.	JOMARO, S.A. DE C.V.	PERIC. APOPA KM.12 1/2 TRONC. DEL NTE. MOD.B #52	216-6691	
933107	CRAMAXI FAC, S.A. DE C.V.	CRAMAXI FAC, S.A. DE C.V.	EDIF.L. BELT.2A PTA.LOCAL 21 AV.DR.EALVAREZ 213	225-4492	225-4492
933107	LABORATORIO UNIDAD MEDICA	UNIDAD MEDICA DE DIAG. EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	COL. MEDICA, PJE. JUAN LLORT #124	225-3539	226-3325
933101	PASTRANA	PASTRANA, S.A. DE C.V.	DIAG. DR. LUIS E. VASQUEZ #250, COL. MEDICA	225-9303	
933106	LITOTRIPSIA, S.A. DE C.V.	LITOTRIPSIA, S.A. DE C.V.	23 AV.NTE.Y 23 C.PTE. # 1300 COL.LAYCO	225-4178	
933107	LABORATORIOS CENTRO SCAN	LABORATORIOS CENTRO SCAN, S.A. DE C.V.	2A.DIAG.Y AV.SN.JOSE,EDIF.SCAN, L-2 COL.MEDICA	225-9303	-
933106	TECNOLOGIA MEDICA AVANZADA, S.A. DE C.V.	TECNOLOGIA MEDICA AVANZADA, S.A. DE C.V.	2A. DIAG.Y AV SN.JOSE EDIF.SCAN 1ER.NIVEL,COL.MEDI	225-9303	
933106	URED, S.A. DE C.V.	URED, S.A. DE C.V.	CTRO.COM.V.ESP.PURT.DELD SOL L.D-19 PSEO.GN.ESC	275-6818	275-6821
933106	UNIDAD CARDIOVASCULAR	UNIDAD CARDIOVASCULAR, S.A. DE C.V.	DIAG. DR. LUIS E. VASQUEZ EDIF. DIAG. L-206,207	226-8914	226-8914

**ANEXO II "CODIFICACION DE LAS EMPRESAS  
POR TIPO DE SERVICIO"**

**MINISTERIO DE ECONOMIA  
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS  
LISTADO DE FORMULARIOS SEGÚN CODIGOS 2003**

Cod.	Tipo
1	INDUSTRIA
2	COMERCIO
3	SERVICIO
4	ELECTRICIDA
5	CONSTRUCCION
6	TRANSPORTE
7	INGENIOS AZUCAREROS
8	BENEFICIOS DE CAFÉ
9	AGROPECUARIAS
10	APERTURAS
11	INACTIVAS



## LISTADO DE CODIGOS CIU DE ACUERDO A SU RAMA DE ACTIVIDAD

11	<b>AGRICULTURA Y CAZA</b>								
	111	PRODUCTOS AGROPECUARIOS (CIU del 111000 al 111029)							
	112	SERVICIO AGRICOLAS (CIU del 112000 al 112006)							
	113	CAZA ORDINARIA MEDIANTE TRAMPA (CIU = 113000 )							
12	<b>SILVICULTURA Y EXTRACION DE MADERA</b>								
	121	SILVICULTURA (CIU del 121000 al 121006)							
	122	EXTRACCION DE MADERA (CIU =122000 AL 122002)							
13	<b>PESCA</b>								
	130	PESCA (CIU del 130100 al 130202)							
21	<b>EXPLORACION DE MINAS DE CARBON</b>								
	210	EXPLORACION DE MINAS DE CARBON (CIU = 210000)							
22	<b>PRODUCCION DE PETROLEO CRUDO Y GAS NATURAL</b>								
	220	PRODUCCION DE PETROLEO CRUDO Y GAS NATURAL (CIU = 220000)							
23	<b>EXTRACCION DE MINERALES METALICOS</b>								
	230	EXTRACCION DE MINERALES METALICOS (CIU del 230100 al 230200)							
29	<b>EXTRACCION DE OTROS MINERALES</b>								
	290	EXTRACCION DE OTROS MINERALES (CIU del 290100 al 290904)							
31	<b>PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO</b>								
	311	FABRICACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS, EXCEPTO BEBIDAS (CIU del 311100 al 311905)							
	312	ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS DIVERSOS ( CIU del 312100 al 312204 ) )							
	313	INDUSTRIAS BEBIDAS (CIU del 313100 al 313403)							
	314	INDUSTRIA DEL TABACO (CIU del 314000 al 314002)							
32	<b>TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR E INDUSTRIA DEL CUERO</b>								
	321	FABRICACION DE TEXTILES (CIU del 321100 al 321902)							
	322	FABRICACION DE PRENDAS DE VESTIR, EXCEPTO CALZADO (CIU del 322000 al 322020)							
	323	INDUSTRIA DEL CUERO, PRODUCTOS, SUCEDANEOS DE CUERO Y PIELS, EXCEPTO CALZADO Y PRENDAS DE VESTIR (CIU del 323100 al 323308)							
	324	FABRICACION DE CALZADO, EXCEPTO EL DE CAUCHO VULCANIZADO O MOLDEADO DE PLASTICO (CIU del 324000 al 324005)							
33	<b>INDUSTRIA DE LA MADERA Y PRODUCTOS DE LA MADERA, INCLUIDOS MUEBLES</b>								
	331	INDUSTRIA DE LA MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA Y DE CORCHO, EXCEPTO MUEBLES (CIU del 331100 al 331907)							
	332	FABRICACION DE PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRENTA Y EDITORIALES (CIU del 332000 al 332004)							
34	<b>FABRICACION DE PAPEL Y PRODUCTOS PAPEL, IMPRENTAS Y EDITORIALES.</b>								
	341	FABRICACION DE PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL (CIU del 341100 al 341905)							
	342	IMPRENTA, EDITORIALES E INDUSTRIAS CONEXAS (CIU del 342000 al 342008)							

<b>35</b>	<b>FABRICACION DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS QUIMICOS DERIVADOS DEL PETROLEO, CARBON, CAUCHO Y PLASTICO</b>				
	351 FABRICACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS INDUSTRIALES (CIU del 351100 al 351301)				
	352 FABRICACION DE OTROS PRODUCTOS QUIMICOS (CIU del 352100 al 352917)				
	353 REFINERIAS DE PETROLEO (CIU = 353000)				
	354 FABRICACION DE PRODUCTOS DIVERSOS DERIVADOS DEL PETROLEO Y DEL CARBON (CIU del 354000 al 354005)				
	355 FABRICACION DE PRODUCTOS DE CAUCHO (CIU del 355100 al 355905)				
	356 FABRICACION DE PRODUCTOS PLASTICOS, N.E.P. (CIU del 356000 al 356016)				
<b>36</b>	<b>FABRICACION DE PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS, EXCEPTUANDO LOS DERIVADOS DEL PETROLEO Y DEL CARBON</b>				
	361 FABRICACION DE OBJETOS DE BARRO, LOZA Y PORCELANA (CIU del 361000 al 361008)				
	362 FABRICACION DE VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO (CIU de 362000 al 362006)				
	369 FABRICACION DE OTROS PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS (CIU del 369100 al 369915)				
<b>37</b>	<b>INDUSTRIAS METALICAS BASICAS</b>				
	371 INDUSTRIAS BASICAS DE HIERRO Y ACERO (CIU del 371000 al 371007)				
	372 INDUSTRIAS BASICAS DE METALES NO FERROSOS (CIU del 372000 al 372003)				
<b>38</b>	<b>FABRICACION DE PRODUCTOS METALICOS , MAQUINARIA Y EQUIPO</b>				
	381 FABRICACION DE PRODUCTOS METALICOS, EXCEPTUANDO MAQUINARIA Y EQUIPO (CIU del 381100 al 381919)				
	382 CONSTRUCCION DE MAQUINARIA, EXCEPTUANDO LA ELECTRICA (CIU del 382100 al 382910)				
	383 CONSTRUCCION DE MAQUINARIA, APARATOS, ACCESORIOS Y SUMINISTROS ELECTRICOS (CIU del 383100 al 383908)				
	384 CONSTRUCCION DE MATERIAL DE TRANSPORTE (CIU del 384100 al 384901)				
	385 FABRIC. EQUIPO PROF. Y CIENTF. INSTRUM. DE MEDIDA Y CONTROL, NEP APARATOS FOTOGRAF. E INTAN. DE OPTI. (CIU del 385100 al 385300)				
<b>39</b>	<b>OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS</b>				
	390 OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERA (CIU del 390100 al 390937)				
<b>41</b>	<b>ELECTRICIDAD GAS Y VAPOR</b>				
	410 ELECTRICIDAD GAS Y VAPOR (CIU del 410100 al 410300)				
<b>42</b>	<b>OBRAS HIDRAULICAS Y SUMIISTROS DE AGUA</b>				
	420 OBRAS HIDRAULICAS Y SUMINISTROS DE AGUA (CIU = 420000)				
<b>50</b>	<b>CONSTRUCCION</b>				
	500 CONSTRUCCION (CIU del 500000 al 500015)				
<b>61</b>	<b>COMERCIO POR MAYOR</b>				
	610 COMERCIO POR MAYOR (CIU del 610101 al 610945)				
<b>62</b>	<b>COMERCIO POR MENOR</b>				
	620 COMERCIO POR MENOR (CIU del 620001 al 620992)				



**ANEXO V "ENCUESTA DIRIGIDA A LA ADMINISTRACION DE LOS HOSPITALES  
PRIIVADOS DE SAN SALVADOR.**



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA**



**DIRIGIDO A:**

**LA ADMINISTRACION**

**PRESENTE.**

Muy atentamente solicitamos a usted su ayuda para dar respuesta al presente cuestionario, el cual servirá para la formulación del trabajo de graduación a ser presentado en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador.

La información que nos sea proporcionada es de mucha importancia ya que se utilizará con confidencialidad y exclusivamente para fines académicos; de ante mano le agradecemos su colaboración.

**INDICACIONES:**

Marque con una X la alternativa que usted considere adecuada y en los casos que se requiera complemente las interrogantes planteadas.

1. ¿Cuenta el Hospital con una Unidad de Auditoria Interna?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

Si la respuesta a la pregunta anterior fue negativa pase a la pregunta N° 12, si fue positiva continúe con la pregunta N° 2.

2. ¿Cómo califica el aporte que la Unidad de Auditoria Interna brinda a la Institución?

Importante \_\_\_\_\_

Poco Importante \_\_\_\_\_

Sin Importancia \_\_\_\_\_

3. ¿Con que frecuencia recibe informes sobre los exámenes realizados por la Auditoria Interna?

Semanalmente \_\_\_\_\_

Mensualmente \_\_\_\_\_

Trimestralmente \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

Especifique \_\_\_\_\_

---

4. ¿Tiene la administración conocimiento sobre las áreas a examinar por Auditoria Interna?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

5. ¿El informe emitido por el Auditor Interno es revisado por la Administración?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

6. ¿Se implementan medidas correctivas por las observaciones y recomendaciones realizadas por la Auditoria Interna?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

7. ¿A que nivel jerárquico esta ubicado el Auditor Interno dentro de la organización?

Director \_\_\_\_\_

Gerencia \_\_\_\_\_

Jefatura \_\_\_\_\_

8. ¿Qué grado de confianza otorga al Auditor Interno la Administración?

Alto \_\_\_\_\_

Medio \_\_\_\_\_

Bajo \_\_\_\_\_

9. ¿Cómo considera la función de la Auditoria Interna?

Operativa \_\_\_\_\_

Informante \_\_\_\_\_

Revisora \_\_\_\_\_

Asesora \_\_\_\_\_

10. ¿Tiene el Auditor Interno la autoridad para realizar su examen en todas las áreas de la Institución?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

11. ¿Considera que los recursos asignados a la Unidad de Auditoria Interna son suficientes para la realización de su trabajo?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

Especifique \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si la institución posee Unidad de Auditoria Interna pase a la pregunta N° 13.

12. ¿Tiene la Administración dentro de sus proyecciones la creación de la Unidad de Auditoria Interna?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

13. ¿Considera necesaria la Unidad de Auditoria Interna dentro de la Institución?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

14. ¿Considera que el Control Interno dentro de la Institución es eficiente?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

Si su respuesta a la pregunta anterior fue negativa conteste la pregunta N° 15 de lo contrario pase a la pregunta N° 16

15. ¿Cuál considera que es la razón por la cual no es eficiente?

---

---

---

16. ¿Considera usted que la elaboración de un documento que de a conocer lineamientos sobre como planear una Auditoria Interna, sería de utilidad para la Unidad de Auditoria Interna o de no haberla para la institución?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**  
**ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA**



**DIRIGIDO A:**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD O UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**PRESENTE.**

Muy atentamente solicitamos a usted su ayuda para dar respuesta al presente cuestionario, el cual servirá para la formulación del trabajo de graduación a ser presentado en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador.

La información que nos sea proporcionada es de mucha importancia ya que se utilizará con confidencialidad y exclusivamente para fines académicos; de ante mano le agradecemos su colaboración.

**INDICACIONES:**

Marque con una X la alternativa que usted considere adecuada y en los casos que se requiera complemente las interrogantes planteadas.

1. ¿Cuenta la Institución con una Unidad de Auditoría Interna?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

Si la respuesta a la pregunta anterior fue negativa conteste la pregunta 2, de lo contrario pase a la pregunta 3.

2. ¿Cuál de los siguientes motivos no le permite la creación de dicha Unidad?

a) La gerencia ha determinado una persona encargada de evaluar el Control Interno. \_\_\_\_\_

b) La opinión de auditoría externa es suficiente. \_\_\_\_\_

c) El departamento de contabilidad es eficaz en sus operaciones. \_\_\_\_\_

d) Falta de recursos económicos. \_\_\_\_\_

e) Otros \_\_\_\_\_

Especifique \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿Considera usted que la estructura organizacional de la institución permite ejercer un control eficiente de las operaciones y actividades que se realizan en ella?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

NO SABE \_\_\_\_\_

4. ¿Cuenta la institución con Manuales de Procedimientos y Políticas de Control Interno?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

Si la respuesta a la pregunta anterior fue positiva conteste la pregunta 5, de lo contrario pase a la pregunta 6.

5. ¿Si cuenta con manuales de Procedimientos y Políticas de Control Interno, de quien es la responsabilidad de aplicarlos?

a) Departamento de Auditoria Interna. \_\_\_\_\_

b) Departamento de Contabilidad. \_\_\_\_\_

c) La Administración. \_\_\_\_\_

d) Otros \_\_\_\_\_

Especifique \_\_\_\_\_

6. ¿En cuales áreas de la institución considera que es necesario ejercer un mayor control?

a) Departamento de Contabilidad \_\_\_\_\_

b) Farmacia \_\_\_\_\_

c) Cafetería \_\_\_\_\_

d) Recursos Humanos \_\_\_\_\_

e) Servicios Hospitalarios \_\_\_\_\_

f) Otros. \_\_\_\_\_

Especifique \_\_\_\_\_

7. ¿Cuáles son los riesgos más comunes que suceden en la institución?

- a) Malversación de fondos \_\_\_\_\_
  - b) Robo de activo fijo \_\_\_\_\_
  - c) Robo de Medicamento \_\_\_\_\_
  - d) Registros de transacciones inexistentes \_\_\_\_\_
  - e) Ocultamiento de ingresos o gastos \_\_\_\_\_
  - f) Otros \_\_\_\_\_
- Especifique \_\_\_\_\_

8. ¿Considera que la Unidad de Auditoria Interna que cuente con una adecuada planeación ayudaría a disminuir los riesgos dentro de la institución?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

9. ¿Conoce usted la forma adecuada de implementar una planeación de auditoria interna, para obtener un mejor control en la institución?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Especifique \_\_\_\_\_

---

10. ¿Conoce usted el contenido que debe llevar un Memorandum de Planeación?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

11. ¿Cuenta la institución con una planeación de Auditoría Interna?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

Si la respuesta a la pregunta anterior fue negativa pase a la pregunta N° 16 si fue positiva continúe con la pregunta N° 12

12. ¿Quiénes participan en la elaboración de la Planeación?

a) Auditoria Interna \_\_\_\_\_

b) La Administración \_\_\_\_\_

c) Otros \_\_\_\_\_

Especifique \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. ¿De quién es la responsabilidad de autorizar la planeación de auditoria?

a) Auditoria Interna \_\_\_\_\_

b) Administración \_\_\_\_\_

c) Junta de accionistas \_\_\_\_\_

d) Otros \_\_\_\_\_

Especifique \_\_\_\_\_

14. ¿Son discutidos los hallazgos encontrados por el auditor interno al realizar el trabajo de Auditoria previo la emisión del informe?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

15. ¿A qué nivel de Dirección se informa sobre los resultados de la Auditoria Interna?

a) Accionistas \_\_\_\_\_

b) Gerente General \_\_\_\_\_

c) Contador General \_\_\_\_\_

d) Otros \_\_\_\_\_

Especifique \_\_\_\_\_

16. ¿Considera que el contar con una adecuada Planeación de Auditoría Interna, ayudaría a la institución en la detección y prevención de riesgos y contribuir a la salvaguarda de sus activos?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_