

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**



**“MANUAL DE AUDITORIA INTERNA CONTABLE PARA LAS EMPRESAS QUE  
SE DEDICAN A PRESTAR SERVICIOS MEDICO HOSPITALARIOS EN LA  
CIUDAD DE SANTA ANA”.**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PRESENTADO POR:**

**MONROY VEGA, FREDY ALBERTO**

**MORAN, CLAUDIA GUADALUPE**

**SERVELLON MARTINEZ, MARIA JOSE**

**DOCENTE DIRECTOR:**

**LICDO. CARLOS MAURICIO TRIGUEROS QUINTANILLA.**

**AGOSTO 2009**

**SANTA ANA**

**EL SALVADOR**

**CENTROAMERICA**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**RECTOR**

**ING. Y MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ**

**VICE-RECTOR ACADEMICO**

**ARQ. Y MASTER MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS**

**VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO**

**LICDO. Y MASTER OSCAR NOE NAVARRETE**

**SECRETARIO GENERAL**

**LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ**

**FISCAL GENERAL**

**DR. RENÉ MADECADEL PERLA JIMENEZ**

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**

**DECANO**

**LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA**

**VICE-DECANO**

**LICDO. Y MASTER ELADIO EFRAÍN ZACARÍAS ORTEZ**

**SECRETARIO DE FACULTAD**

**LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA**

**DOCENTE DIRECTOR**

**LICDO. CARLOS MAURICIO TRIGUEROS QUINTANILLA**

## **AGRADECIMIENTOS**

**A MIS PADRES**, Carlos Alberto Monroy y Haydeé Coralia Vega, quienes fueron mi apoyo y guía, y que con muchas limitaciones lograron sacarme adelante hasta lograr mi formación profesional.

**A MIS TÍOS**, Marcelino Castro, Marta Celia Castro y Marta Monroy, por sus consejos y apoyo para seguir adelante con mi carrera.

**A MI AMIGA**, Silvia Elizabeth García Tovar, por su apoyo incondicional en la mayor parte de mis estudios universitarios, por eso mil gracias.

**A MIS HERMANOS Y FAMILIARES**, por haber contribuido a lo largo de mi carrera universitaria.

**A MIS AMIGOS Y AMIGAS**, por haberme dado palabras de apoyo en momentos de duda.

**Fredy Alberto Monroy Vega**

**A DIOS TODOPODEROSO**, por haberme dado fe, sabiduría y esperanza de cumplir mi sueño de culminar mi carrera. Por iluminarme en los momentos difíciles y ayudarme a tomar las mejores decisiones en la vida.

**A MI ABUELA MATERNA**, Cristina de Jesús Morán viuda de Núñez por ser mi madre, mi padre, mi amiga durante toda mi vida por haber estado conmigo apoyándome durante toda mi carrera, desvelándose conmigo durante mis interminables noches de estudio, por sus consejos y por la confianza que tuvo siempre en mí. Todo lo que he logrado es gracias a ella, porque me dio todo lo que pudo, por ser más que una madre conmigo.

**A MI TÍO**, Mario Humberto Morán, por haberme apoyado económicamente durante mis estudios.

**A RONALD GEOVANI SANDOVAL MEJIA**, por estar a mi lado durante toda mi carrera, apoyándome emocional y económicamente dándome ánimos de seguir adelante y confiando que este sueño se realizaría.

**Claudia Guadalupe Morán.**

**A DIOS TODOPODEROSO**, por permitirme llegar a cumplir mi meta, por darme la fortaleza en los momentos más difíciles y no dejarme dar por vencida; por llevarme por el camino del bien y darme sabiduría, inteligencia, paciencia y por todas las bendiciones.

**A LA SANTISIMA VIRGEN MARIA**, por iluminarme y guiarme por el buen camino, por ser mi madre intercesora ante su hijo Jesucristo, por ser mi auxilio y mi protectora y darme todo su amor de madre y amiga.

**A MIS PADRES**, José Amado Servellón y Rosa Cándida de Servellón, por haberme apoyado durante toda mi vida, por sus consejos y su amor que han hecho de mí una persona de bien. Este triunfo es de ustedes porque se han sacrificado por mí, para que yo pudiera lograr mi sueño.

**A MI ESPOSO**, Juan Carlos por brindarme su amor y su apoyo incondicional, por haberme acompañado durante mis largas noches cuando me preparaba para mis exámenes y su comprensión en los momentos que no podía estar con él, por compartir conmigo este gran triunfo.

**A MIS HERMANAS**, Ana Yesenia y Evelyn Xiomara, por darme su ejemplo, su apoyo y su cariño, por darme consejos para seguir adelante en mi vida.

**María José Servellón Martínez.**

# INDICE

	<b>PAGINA</b>
INTRODUCCION.....	I
RESUMEN.....	V

## CAPITULO I

### **ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A PRESTAR SERVICIOS MEDICO HOSPITALARIOS EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.**

1.1. Antecedentes de las Empresas Medico Hospitalarios en El Salvador.....	1
1.1.1 Concepto Básicos.....	1
1.1.2. Origen y Evolución de los Servicios Médico Hospitalarios.....	2
1.1.3. Importancia de los Servicios Médico Hospitalarios.....	7
1.1.4. Características de los Servicios Médico Hospitalarios.....	8
1.2. Antecedentes de las empresas Médico Hospitalarios en la Ciudad de Santa Ana.....	8

1.2.1. Reseña Histórica.....	9
1.2.2. Naturaleza.....	10
1.3. Generalidades.....	10
1.3.1. Aspectos Legales.....	10
1.3.2. Estructura Organizativa.....	12
1.3.3. Objetivos.....	14
1.3.4. Especialidades.....	15

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO RELATIVO A LA AUDITORIA INTERNA Y CONTROL INTERNO.**

2.1. Auditoria Interna.....	17
2.1.1. Definiciones.....	18
2.1.2. Importancia y Principios.....	20
2.1.3. El Proceso de la Auditoria Interna.....	21
2.1.3.1. Planeación.....	23
2.1.3.2. Alcance de la Auditoria Interna.....	35
2.1.3.3. Papeles de Trabajo.....	36

2.1.3.4. Pruebas de Auditoría.....	51
2.1.3.5. Verificación de Saldos de las Cuentas.....	61
2.1.3.6. Informes de Auditoría.....	61
2.1.4. Manuales de Auditoría.....	68
2.1.4.1. Definición.....	70
2.1.4.2. Importancia.....	70
2.1.4.3. Funciones Principales.....	70
2.2. Generalidades del Control Interno.....	69
2.2.1. Definición.....	71
2.2.2 Tipos de Control Interno.....	75
2.2.3. Políticas y Normas de Control Interno.....	80
2.2.4. Procedimientos de Control Aplicados.....	82
2.2.4.1. Área Administrativa.....	82
2.2.4.2. Área Contable y Financiera.....	83
2.3. El Control Interno y la Auditoría Interna.....	85
2.3.1. El Control Interno como Punto de Partida de la Auditoría Interna.....	85

## **CAPITULO III**

### **DIAGNOSTICO DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA EN LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS MEDICO HOSPITALARIOS EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.**

3.1. Metodología de la Investigación.....	88
3.1.1. Documentales.....	88
3.1.2. De Campo.....	89
3.2. Plan Organizacional.....	90
3.2.1. Estructura Organizativa.....	90
3.2.2. Atribuciones y Funciones.....	90
3.2.3. Niveles Jerárquicos.....	92
3.2.4. Delegación de Autoridad y Asignación de Responsabilidad.....	93
3.2.5. Segregación de Funciones.....	99
3.2.6. Manual de Descripción de Funciones.....	99
3.2.7. Capacidad del Personal.....	103
3.3. Evaluación del Control Interno.....	103
3.3.1. Organización.....	103

3.3.2. Políticas de Control Interno.....	104
3.3.3. Procedimientos de Control Interno Aplicados.....	106
3.3.3.1. Área Administrativa.....	107
3.3.3.2. Área Contable.....	108
3.3.4. Auditoria.....	110
3.3.5. Conclusiones y Recomendaciones.....	111

## **CAPITULO IV**

### **MANUAL DE AUDITORIA INTERNA CONTABLE PARA LAS EMPRESAS DEDICADAS A PRESTAR SERVICIOS MEDICO HOSPITALARIOS EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.**

4.1. Objetivos, Organización y Funciones de la Auditoria Interna.....	114
4.1.1. Objetivos.....	114
4.1.2. Ubicación Jerárquica.....	115
4.1.3. Independencia de la Auditoria Interna.....	116
4.1.4. Funciones y Responsabilidades de la Auditoria Interna.....	116
4.1.5. Descripción de Puestos.....	119
4.1.6. Personal Requerido.....	125



Auditoría.....	177
4.3.2.1.3. Presupuesto de Tiempo.....	177
4.3.2.1.4. Cronograma de Actividades a Desarrollar.....	178
4.3.2.2. Procedimientos para la Preparación del Plan de Auditoría Interna.....	179
4.3.3. Necesidad y Objetivo del Uso de Programas de Auditoría Interna.....	180
4.3.3.1 Necesidad del uso de Programas de Auditoría Interna.....	180
4.3.3.2. Objetivos de los Programas de Auditoría Interna.....	181
4.3.3.3. Responsabilidad del Programa.....	181
4.3.3.4. Aspectos a Considerar al Diseñar un Programa de Auditoría Interna.....	181
4.3.4. Técnicas de Diseño y aplicación del Programa de Auditoría Interna.....	182

4.3.4.1. Documentación del Sistema Previo a la Preparación del programa de Auditoria Interna.....	183
4.3.4.2. Consideraciones sobre la Forma y Contenido de los Programas de Auditoría Interna.....	183
4.3.4.3. Estructura del Programa de Auditoría Interna.....	185
4.3.4.4. Recomendaciones para la Preparación de Programas de Auditoría.....	189
4.3.4.5. Acceso a los Programas de Trabajo.....	191
4.3.4.6. Guías Para la Ejecución de Programas de Auditoria.....	191
4.3.4.6.1. Estados Financieros.....	192
4.3.4.6.2. Procesamiento electrónico de datos.....	192
4.3.4.6.3. Materiales y Suministros.....	194
4.3.4.6.4. Planillas.....	196
4.3.4.6.5. Materiales y Productos Utilizados.....	197
4.3.4.6.6. Servicios Independientes Prestados a la Empresa.....	198

4.3.4.7. Examen de cuentas.....	198
4.3.4.7.1. Efectivo y equivalentes.....	199
4.3.4.7.2. Cuentas por Cobrar.....	204
4.3.4.7.3. Inventarios.....	206
4.3.4.7.3.1. Sistema de abastecimiento.....	206
4.3.4.7.3.2. Sistema de Registro.....	207
4.3.4.7.3.3. Almacenamiento, custodia y utilización.....	208
4.3.4.7.3.4. Seguridad de los bienes.....	208
4.3.4.7.4. Propiedad, Planta y Equipo.....	209
4.3.4.7.5. Cuentas por pagar a Corto y Largo Plazo.....	210
4.3.4.7.6. Patrimonio de los accionistas.....	210
4.3.4.7.7. Ingresos.....	211
4.3.4.7.8. Gastos.....	211
4.3.4.8. Conclusiones.....	212
4.3.4.9. Recomendaciones.....	212
GLOSARIO DE TERMINOS.....	214

BIBLIOGRAFIA.....222

## **INTRODUCCION**

La auditoría como una especialidad más de la Contaduría Pública, ha experimentado en la actualidad un auge sustancial en relación a su contenido y alcance, anteriormente toda función se centraba en el control y verificación de los asuntos contables, ahora se le asigna la revisión de la salvaguarda de los activos, la verificación del cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos y principios, la evaluación de los sistemas de contabilidad y del control interno y sobre todo dar opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros; todo encaminado a que el auditor y la administración tome decisiones firmes y fundamentadas que lleven a la empresa al logro de sus objetivos.

Si se analizan los efectos de la globalización podemos encontrar en ellos tantas adversidades que limitan la posibilidad de crecer y ser empresas más eficientes. En este orden, la respuesta debe vincularse a la integración y la unidad de pensamiento; a enfrentar la globalización optimizando los recursos, e impulsando una sinergia operacional que con efectivas alianzas estratégicas que las haga económicamente más fuertes, pudiendo ofrecer mejores servicios por las ventajas competitivas que las diferencia de los sistemas comerciales tradicionales.

El presente trabajo de investigación ha sido orientado a las empresas que prestan servicios medico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, el cual tienen como propósito ofrecer servicios médicos hospitalarios sin distinción, con la

mayor calidad humana, al alcance de la mayoría y la completa satisfacción de las personas que demanden sus servicios.

El significado del presente trabajo de graduación titulado: “ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA CONTABLE PARA LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS MEDICO HOSPITALARIOS EN LA CIUDAD DE SANTA ANA”, se debe a la finalidad de proporcionar herramientas de control interno; que ayuden a la eficiencia y eficacia de las actividades diarias a las que se dedican las empresas que prestan servicios medico hospitalarios, en especial las que operan en la ciudad de Santa Ana. El trabajo consta de cuatro capítulos, cuyos contenidos se exponen a continuación:

### **CAPITULO I.**

En este capítulo se exponen los antecedentes y generalidades de las empresas dedicadas a prestar servicios medico hospitalarios a nivel nacional y local. Se mencionan aspectos generales relacionados con los servicios médicos hospitalarios, comenzando con los antecedentes históricos, sus objetivos, importancia, su organización y funcionamiento y los aspectos legales que las regulan y norman.

### **CAPITULO II**

Este capítulo contiene aspectos teóricos relativos a la auditoría interna y al control interno, tales como: Definición, importancia y principios, proceso de auditoría interna, tipos de control, políticas y normas de control interno que rigen

las operaciones de la empresa. Posteriormente se expone la relación que existe entre el control Interno y la auditoría interna.

### **CAPITULO III**

En este capítulo se presenta el diagnóstico de la las unidades de auditoría interna en las empresas que prestan servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana con el propósito de destacar las fortalezas y debilidades que posee. Se menciona la manera como se obtuvo la información acerca de los aspectos relacionados con la organización administrativa de este tipo de empresas, tales como el plan de organización, las atribuciones y funciones, los niveles jerárquicos, la delegación de autoridad y asignación de responsabilidades, también se evalúa el Control Interno, sus políticas y normas de control y los procedimientos de control aplicados en el área contable y financiera. Al final de este capítulo se presentan las conclusiones acerca del diagnóstico y se hacen las recomendaciones correspondientes.

### **CAPITULO IV**

Este es el último capítulo del trabajo y en él se presenta un Manual De Auditoria Interna Contable para las Empresas que Prestan Servicios Médico Hospitalarios en la Ciudad de Santa Ana. Este manual detalla herramientas para el desarrollo y ejecución de la auditoría interna, como lo son: los objetivos, organización y funciones de la auditoría interna , planeación y organización de

auditoría, necesidad y objetivos del uso de programas de auditoría, técnicas y diseños de aplicación de programas de auditoría, y al final se menciona las conclusiones y recomendaciones que surgieron del trabajo de investigación, y que servirán de apoyo a las empresas que prestan servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana.

Al final de este trabajo se presentan anexos y la bibliografía utilizada para el desarrollo del trabajo que sirvió de base para obtener toda la información necesaria para la elaboración de este manual de auditoria contable.

## RESUMEN

El origen del trabajo de graduación, fue realizar un estudio dirigido a todas aquellas empresas de la ciudad de Santa Ana cuya actividad económica es prestar servicios medico hospitalarios; consientes de que este tipo de empresas constituyen uno de los sectores mas importantes en la vida cotidiana de cada persona, ya que produce uno de los servicios que ayudan a satisfacer las necesidades básicas del hombre. Sin embargo, estas se encuentran deficientes debido a la falta de controles que ayuden a evaluar la eficiencia de otros controles que sirvan de base a la administración de las empresas. Considerando la problemática que se menciona, se trazaron los objetivos a realizar los cuales fueron proponer a estas empresas un “Manual De Auditoria Interna Contable Para Las Empresas Que Prestan Servicios Medico Hospitalarios En La Ciudad De Santa Ana”; este manual servirá de guía para el desarrollo y funcionamiento de la auditoría interna.

Para alcanzar los objetivos propuestos se utilizaron técnicas, métodos, procedimientos y bibliografía necesaria aplicada a la información recolectada en el desarrollo del trabajo.

Para llevar a cabo lo antes expuesto se procedió a la recolección de datos a través de diversas fuentes de información bibliográfica relacionados con las empresas que prestan servicios médico hospitalarios, con el objeto de profundizar la investigación, la cual fue procesada dicha información analizando

e interpretando los datos obtenidos para poder concluir cada uno de los resultados que se derivaron en el desarrollo de la investigación. Por lo anterior se pone de manifiesto que en las empresas que prestan servicios médico hospitalarios existe descuido en la evaluación de los controles internos, así como falta de objetividad e independencia en la labor de auditoría interna.

Posteriormente se procedió a proponer un documento donde se plasman procedimientos de control, obligaciones y responsabilidades que sirvan de guía a la administración o gerencia de este tipo de empresas, así como también al profesional de Contaduría Pública que desempeñe el papel de auditoría interna, contribuyendo con ello a una mejor coordinación en las operaciones contables y administrativas realizadas dentro de las empresas que prestan servicios médico hospitalarios como respuesta a la carencia de controles internos adecuados por parte de la administración en la unidad de auditoría interna.

## **CAPITULO I**

### **ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A PRESTAR SERVICIOS MEDICO HOSPITALARIOS EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.**

#### **1.1. ANTECEDENTES DE LAS EMPRESAS MEDICO HOSPITALARIAS EN EL SALVADOR.**

Este apartado presenta el marco histórico y conceptualización que orienta a un conocimiento básico sobre los antecedentes y generalidades que están en torno a las empresas que se dedican a prestar servicios médicos hospitalarios en El Salvador. Hablar de servicios medico hospitalarios nos lleva a retroceder en el tiempo y definir algunos conceptos básicos que ayudaran a entender mejor el origen y evolución de este tipo de servicios.

##### **1.1.1. Conceptos Básicos.**

Antes de definir qué son las empresas dedicadas a prestar servicios medico hospitalarios, se definirán algunos términos que ayudaran a obtener una mejor comprensión de lo que son este tipo de empresas:

**Hospital:** La palabra hospital se deriva del latín Hospes que significa “amigo, huésped” y de Hospitium que significa “albergue”. Un hospital es un establecimiento donde se da tratamiento a enfermos y heridos.

**Hospitalizar:** ingresar en un hospital o clínica a un enfermo o herido.

**Servicio:** organización y personal destinados a cuidar intereses o satisfacer necesidades del público o de alguna entidad.

**Médico:** relativo a la medicina, es aquel que se halla legalmente autorizado para enseñar y ejercer la medicina.

**Empresa:** entidad integrada por el capital y el trabajo como factores de la producción, y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios; pueden ser públicas, privadas, multinacionales, sociedades anónimas, etc.

De acuerdo a los conceptos descritos en el inciso anterior, las empresas dedicadas a prestar servicios médico hospitalarios son aquellas empresas naturales o jurídicas de carácter privado, cuyo propósito es brindar servicios en las áreas de consulta, hospitalización y laboratorio clínico con el objetivo de satisfacer las necesidades de sus demandantes.

### **1.1.2. Origen y Evolución de los Servicios Médico Hospitalarios.**

En el Siglo XIX los hospitales en El Salvador eran dirigidos por órdenes religiosas y su función más importante era atender personas muy pobres, ancianos abandonados, indigentes y enfermos terminales carentes de familiares. Más que contribuir con la recuperación de la salud de los que tocaban a sus puertas, ayudaban a bien morir. El desempeño hospitalario

estaba comprendido dentro del concepto de la caridad y era común que se ubicaran en la periferia de las ciudades importantes. Había en San Salvador, Santa Ana, Sonsonate, San Miguel, San Vicente, Santa Tecla, etc. Estos centros, con más vocación de albergues o casas de la misericordia que de hospitales propiamente dichos, nacieron por la iniciativa de ciudadanos de la localidad con espíritu altruista y deseos de socorrer al prójimo, no porque lo recomendaran las autoridades del gobierno peninsular. Esta costumbre continuó después de alcanzada la Independencia, por más de medio siglo. En la segunda mitad del Siglo XIX, el gobierno contaba apenas con unos cuantos ministerios y, por supuesto, no existía la cartera de Salud. Para afrontar las grandes epidemias de esos tiempos (viruela, paludismo, disentería, etc.), era corriente que se materializaran los servicios para obligar a la población a cumplir con las correspondientes medidas sanitarias. Los hospitales eran grandes caserones de gruesas paredes de adobe, con forma rectangular y con una enorme zona verde al centro. En ésta estaba el hogar de la orden religiosa y la capilla. Los pabellones de encamados se ubicaban alrededor, con la idea de que los internados pudieran escuchar misa sin tener que levantarse. A fines del Siglo XIX y principios del XX, la organización y el funcionamiento de los centros eran muy primitivos y su presupuesto apenas les alcanzaba. El lavado de la ropa sucia se hacía a mano, en grandes lavaderos situados en el traspatio. Contiguo a la cocina había un rastro donde sacrificaban las reses y un

espacio rústico para estacionar las carretas. Los centros hospitalarios progresaron en forma vertiginosa en los primeros 60 años del Siglo XX, algunos factores de trascendencia que contribuyeron con ese proceso fueron: descubrimiento de la asepsia, antisepsia y esterilización; mejoramiento del manejo de los desechos sólidos y aguas negras; introducción de normas higiénicas en la preparación de los alimentos en la cocina; deslinde de las actividades religiosas de aquellas relacionadas con el funcionamiento hospitalario; obligatoriedad de llevar registros de todas las actividades; descubrimiento de las sulfas y penicilina; desarrollo de la farmacología y de la industria farmacéutica; innovaciones en equipos médicos, instrumental y materiales médico quirúrgicos; aceptación que la dirección debe estar en manos de administradores profesionales; permitir que cada hospital formule, ejecute y controle su propio presupuesto; desarrollo y evolución de la profesión de la enfermería; crecimiento de las especialidades médicas y fusión del componente docente con el asistencial. Esto último fue crucial, porque contribuyó con la formación de médicos, enfermeras y técnicos, además de que favoreció la investigación científica y el desarrollo académico del personal. A fines de la década 1960 y principios del año 1970 ya se hablaba de diferentes tipos de hospitales, los públicos y privados, como por ejemplo: hospitales generales, especializados, universitarios, militares, etc. Los generales fueron los que con el tiempo alcanzaron el mayor desarrollo en la atención de urgencias, atención de

consulta electiva o programada y servicios hospitalarios en las cuatro grandes especialidades: medicina, cirugía, ginecoobstetricia y pediatría. En la década de 1970 era común que los técnicos usaran varios parámetros para evaluar el funcionamiento de los nosocomios. Se aceptaba como porcentaje máximo de ocupación hospitalaria el de 85, ya que se estimaba la conveniencia de disponer siempre de una reserva para afrontar los imprevistos; una estancia promedio de siete a nueve días para medicina, cirugía y pediatría, y de tres a cinco para maternidad; una rotación anual de la cama de 35 para medicina y cirugía, y un máximo de 90 para maternidad; una mortalidad hospitalaria del 1% y se consideraba como bueno que se hiciera la autopsia al menos a la cuarta parte de los fallecidos. Algunos de esos conceptos han sobrevivido y los demás han sido completamente modificados o sustituidos. En los años subsiguientes cobraron relevancia los llamados niveles de atención y operación, el sistema nacional de referencia, etc. Aproximadamente en las últimas tres décadas del Siglo XX, en la medida que los servicios de salud fueron encareciéndose, además de los equipos y medicamentos y aumentaron las presiones por un modelo asistencial más integral y de mayor calidad, la concepción de los hospitales y, sobre todo, su funcionamiento empezó a experimentar profundos cambios. Se abandonó el concepto de los grandes centros de 500 o más camas y se incorporó la idea de contar mejor con instalaciones descentralizadas, pequeñas, compactas, con acortamiento de distancias, controles visuales,

altamente funcionales y dinámicos. Otros enfoques que fueron llegando en forma gradual y progresiva fueron: considerar inadmisibles los centros no rentables y subutilizados; cambiar los criterios tradicionales del ingreso y del alta; dar categoría de empresa al hospital y considerar como clientes a los usuarios; protocolizar todas las acciones y normatizar las actividades en general; garantizar la buena calidad del desempeño del personal mediante la modernización de la administración de los recursos humanos; mayor énfasis a satisfacer las demandas de los clientes; mecanizar los registros médicos para disponer de una base de datos confiable; incorporar la más alta tecnología para disminuir los tiempos en alcanzar resultados; disminuir al mínimo las infecciones intrahospitalarias; incorporar la educación médica en forma sistemática como parte del tratamiento y dimensionar con más precisión la oferta y demanda para evitar las grandes listas de espera y las molestias al público. Los hechos anteriores obviamente han producido sus efectos y ya en el Siglo XXI estamos viendo el surgimiento de nuevas modalidades de gestión y funcionamiento hospitalarios. Una de ellas es conocida por “Hospital por cuidados progresivos”, cuyo advenimiento en El Salvador ocurrirá seguramente en los próximos cinco años. La actual organización de los nosocomios en nuestro país responde al modelo tradicional de distribuir las camas por servicios que se administran con normas y criterios diferentes. Esto naturalmente trae por consecuencia que muchas veces, a pesar de que el establecimiento tenga una

ocupación global del 70% o menos, siempre hace falta las camas. En la nueva modalidad desaparecen los “feudos” y todas las camas sin excepción se ponen al servicio de las necesidades diarias, lo que incrementa apreciablemente la eficiencia. En otras palabras, se eleva la producción (atención a mayor cantidad de ingresos) sin disminuir la calidad. Hoy en día hablar de servicios medico hospitalarios es observar el desarrollo que han tenido este tipo de empresas privadas debido a la alta demanda que los solicita, debido a que los hospitales públicos no han logrado satisfacer las necesidades de las personas .

### **1.1.3. Importancia de los Servicios Medico Hospitalarios.**

Es de vital importancia que existan instituciones dedicadas a prestar estos servicios porque hasta la misma Constitución menciona en el Art. 1 lo siguiente “El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común. En consecuencia, es obligación del Estado asegurar a los habitantes de la República, el goce de la libertad, la salud, la cultura, el bienestar económico y la justicia social”.<sup>1</sup>

De acuerdo a lo anterior la creación de las empresas que prestan servicios hospitalarios constituye uno de los sectores más importantes dentro de la salud integral y la población salvadoreña, porque producen servicios especializados de medicina y hospitalización que ayudan a satisfacer una de las

---

<sup>1</sup> Constitución de la República de El Salvador, 4° edición, 1997.

necesidades básicas del ser humano como lo es la salud, mejorando la calidad de vida de los habitantes de un determinado lugar, por lo que es necesario que estos tengan un buen funcionamiento en la organización, dirección y control administrativo para poder ofrecerle a la población servicios de mayor calidad.

En conclusión este tipo de empresas son importantes porque mantienen el bienestar de salud y social de quienes lo demandan, lo que demuestra indiscutiblemente su vital importancia para la sociedad en general.

#### **1.1.4. Características de los Servicios Medico Hospitalarios.**

- Son empresas de carácter privado cuyo propósito es brindar un mejor servicio que las instituciones públicas.
- Poseen equipo médico moderno para los distintos servicios que ofrecen a sus clientes.
- Ofrecen una variedad de especialidades médicas.
- El servicio es más ágil y se evitan grandes filas de espera.

## **1.2. ANTECEDENTES DE LAS EMPRESAS MEDICO HOSPITALARIAS EN LA CIUDAD DE SANTA ANA**

En este punto se hará un breve análisis sobre los antecedentes que han tenido las empresas dedicadas a prestar servicios medico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana y la naturaleza de cada una de ellas.

### **1.2.1. Reseña Histórica**

En 1823 una hermandad de personas piadosas se organiza para fundar el hospital; oficialmente comenzó a funcionar en 1848, según decreto Legislativo del 6 de marzo. El gobierno había acordado su fundación desde 1842. El 17 de junio de 1853 se instaló la atención e inauguró en el centro de Santa Ana el Hospital San Juan de Dios, equipado con cuatro camas.

El Hospital San Juan de Dios de Santa Ana, inicia sus servicios como tal en el año de 1823. En su evolución histórica como un servicio de tercer nivel ha venido sufriendo cambios, no sólo en su parte administrativa, en su infraestructura, sino en su tecnificación de su personal médico, paramédicos, trabajadores de servicios, personal de mantenimiento y otros.

Luego en el año 1972 surge la primera empresa de carácter privado dedicada a prestar servicios medico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, específicamente el Hospital Clínicas Médicas de Santa Ana, Sociedad Anónima de Capital Variable (CLIMESA, S.A. DE C.V.). Posteriormente en el año de 1,973 se constituye el Centro Médico de Santa Ana convirtiéndose en la segunda empresa a prestar servicios medico hospitalarios. Ambos hospitales han evolucionado y hoy en día prestan una inmensa gama de servicios medico hospitalarios. En mayo del año de 1992 la Unidad de Diagnostico Cader se convierte en Hospital Cader y en mayo de 1996 surge el primer hospital especializado denominado Hospital Materno Infantil San Antonio.

En conclusión, hoy en día, Santa Ana cuenta con cuatro empresas dedicadas a prestar servicios medico hospitalarios innovándose cada año a prestar servicios con personal capacitado y con tecnología de alta calidad lo que hace que cada día crezcan sus demandantes, trayendo consigo que estas empresas se sientan comprometidas a ofrecer lo mejor de sus servicios.

### **1.2.2. Naturaleza**

La naturaleza de estas empresas es prestar servicios médico hospitalarios, a la población en general que lo requiera, ya sea servicios médicos de consulta, especialidades, intervenciones quirúrgicas en cualquiera de sus especialidades, hospitalización, análisis de laboratorio, etc.

### **1.3. GENERALIDADES.**

Los servicios medico hospitalarios en el ámbito nacional, así como también en el ámbito departamental se ha extendido a todos los sectores de la población lo que hace necesario describir cuales son las leyes a las que están sujetas, la estructura organizativa definiendo claramente la jerarquía de cada cargo, los objetivos que persiguen y cuales son las especialidades que ofrecen a todas las personas que buscan sus servicios.

#### **1.3.1. Aspectos Legales**

Cada empresa dedicada a prestar servicios medico hospitalarios se considera como una persona natural o como una persona jurídica. Estas

empresas contraen derechos y obligaciones lo que significa que están sujetas a las leyes mercantiles, tributarias y municipales como cualquier otra empresa; sin embargo, por la naturaleza de sus servicios que tiene relación con la salud de las personas, además de las leyes comunes esta sujeta a leyes especiales que vigilan el cumplimiento de ciertas normas de calidad, con el objeto de proteger la integridad física y la vida de sus demandantes.

Por lo tanto cada una de las actividades que desarrollan, ya sean administrativas, fiscales o plenamente de salud, le corresponde cumplir con algún requisito legal.

A continuación se mencionan las leyes a las que están sujetas este tipo de empresas:

#### LEYES MERCANTILES:

- Código de Comercio.
- Ley de Registro de Comercio.

#### LEYES TRIBUTARIAS:

- Código Tributario y su respectivo Reglamento de aplicación.
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio y su Reglamento de aplicación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento de Aplicación.

#### LEYES MUNICIPALES:

- Código Municipal.

- Ley de Impuestos Municipales de Santa Ana.

#### LEYES LABORALES:

- Código de Trabajo.

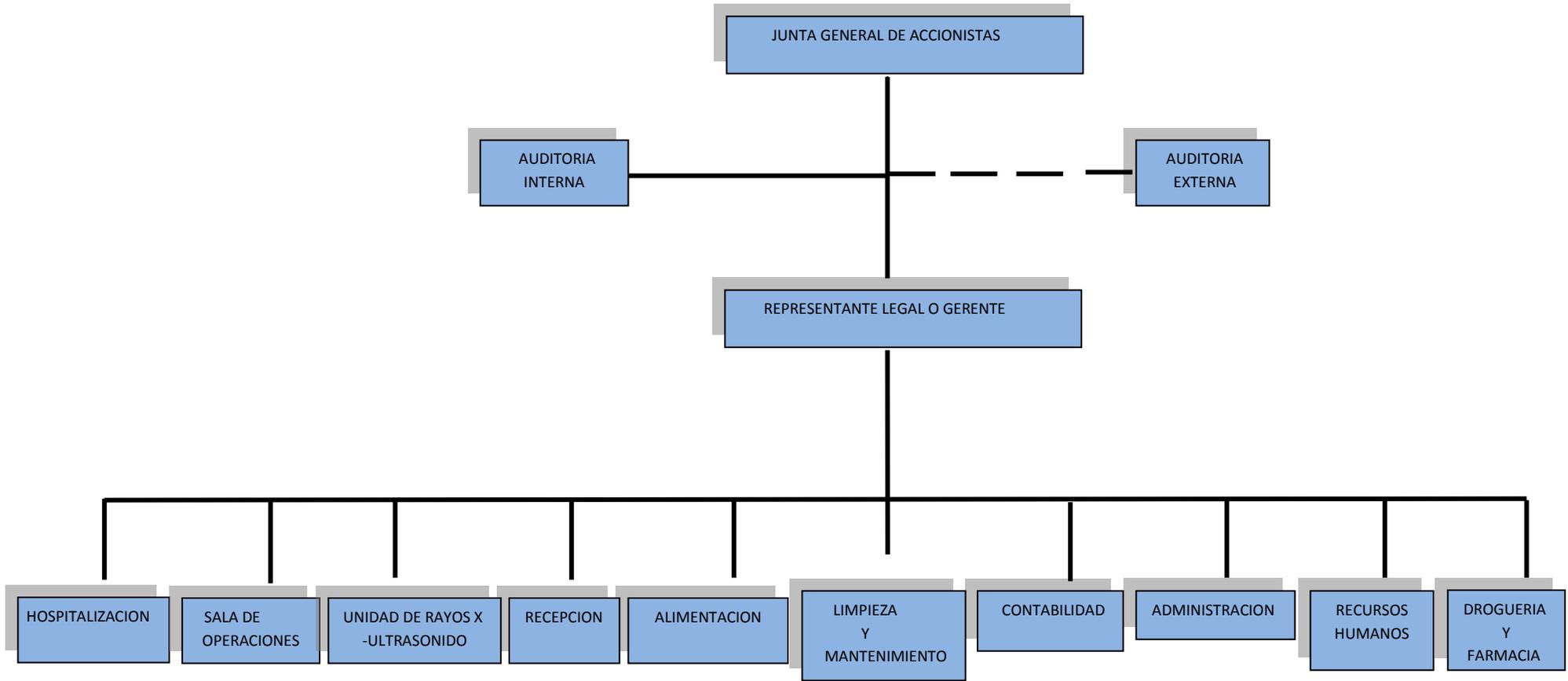
#### LEYES ESPECIALES:

- Código de Salud.
- Ley del Consejo Superior de la Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de la Salud.
- Reglamento de Especialidades Farmacéuticas.
- Derechos por Servicios y Licencias para los Establecimientos de Salud.
- Ley de Medio Ambiente.

#### **1.3.2. Estructura Organizativa**

La estructura organizativa de las empresas dedicadas a prestar servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, se ejemplifica en el esquema que se muestra a continuación.

# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



### **1.3.3. Objetivos**

Toda empresa sea pequeña o grande se proyecta objetivos que en lapso de su ciclo de operaciones desea cumplir, y las empresas que prestan servicios medico hospitalarios no son la excepción, por lo cual se mencionan algunos objetivos que persiguen este tipo de empresas:

- Ser empresas altamente innovativas con la visión de seguir creciendo en todas las áreas, adaptándose día a día a los retos que demandan la globalización.
- Ofrecer servicios medico hospitalarios sin distinción, con la mayor calidad humana, al alcance de la mayoría y la completa satisfacción de sus clientes.
- Alcanzar y mantener el liderazgo en satisfacción al cliente, enfocando el aspecto humanitario, ampliando los servicios continuamente.
- Proveer cuidado y asistencia médica a quienes demanden los servicios médico hospitalarios.
- Proporcionar servicios de calidad: curativos, preventivos, de promoción y de rehabilitación.
- Capacitar al personal de área médica, paramédica y administrativa.
- Fomentar la salud del individuo y de sus demandantes.
- Fomentar la investigación científica.

- Conservar y mejorar el medio ambiente, reducir la incidencia de enfermedades, evitando la contaminación atmosférica y de los cuerpos de agua.

#### **1.3.4. Especialidades.**

Una especialidad es una particularidad, es un ramo de la ciencia, salud, servicio, industria, etc., a la que se dedica especialmente una persona o empresa. En la ciudad de Santa Ana los Hospitales Privados ofrecen a sus clientes y público en general una amplia gama de servicios médicos que ayudan a satisfacer las dolencias por enfermedades.

A continuación se muestran algunas de las especialidades que ofrecen las empresas medico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, producto de la visita que hicimos a cada una de ellas: Medicina interna, cirujano plástico, Neurocirugía, Gastroenteròlogo y Cirujano, Medicina General y Alergistas, Ginecología y Cirugía, Otorrinolaringología, Medicina Interna, Pediatría, Medicina General, Ginecología, Podología, Cirugía, Cirujano Cardiovascular, Ortopeda, Medicina Interna, Dietología y nutrición, Oftalmología, urología, Neumología, Dermatología, otorrinolaringólogo, traumatología, psicología, ginecología y obstetricia etc.

También se prestan los siguientes servicios médicos: Laboratorio Clínico Completo, Unidad de Rayos x Ultrasonido, Electrocardiograma, Electroencefalograma, Cistoscopia, Colposcopia, Video gastroscopia Gastrointestinal, Rectosigmoidoscopia, Manometría Anal, Audiometría,

Fisioterapias en sus diversas modalidades, Gimnasia Terapéutica y otros servicios.

En conclusión las empresas que prestan servicios medico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana ofrecen diversos servicios que de alguna u otra manera satisfacen las necesidades de sus clientes y demás demandantes.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEORICO RELATIVO A LA AUDITORIA INTERNA Y CONTROL INTERNO.**

#### **2.1. AUDITORIA INTERNA.**

La auditoría Interna, nace como tal, en el año de 1940 y es a partir de ese momento que se hace sentir su presencia en los esquemas organizacionales de las entidades, tanto públicas como privadas adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad. Como muestra de su aceptación en 1941 fue fundado el Instituto de Auditores Internos (IIA), de Nueva York, Organización reconocida internacionalmente en el campo de la auditoría interna, hecho que viene a contribuir enormemente al desarrollo, tanto de profesionales de la auditoría interna como de la auditoría interna misma.

En el año de 1947, el Instituto en referencia emitió el cuadro de responsabilidades de la auditoría interna, el cual es sometido a revisiones periódicas, siendo estas realizadas durante los años de 1957, 1971 y la última efectuada en el año de 1981 y como parte del compromiso adquirido con los profesionales de auditoría interna, el Instituto en mención, creó y adoptó en 1968 el Código de Ética del auditor interno. Este documento entre, otras cosas, regula el comportamiento que debe observar el auditor interno. Años más tarde en 1974 es creado un comité de Normas y Responsabilidades Profesionales, el cual se encarga de la elaboración y promulgación de las Normas para el

Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NEPAI), acontecimiento que ha contribuido enormemente al reconocimiento de la auditoría interna y colocarla en un lugar de importancia dentro de las entidades.

En el contexto Salvadoreño existe la Asociación de Auditores Internos de El Salvador (AUDISAL), fundada en 1984 y su finalidad es agrupar, reunir y organizar al mayor número de profesionales de auditoría interna. Durante la IV Convención Nacional de Contadores, celebrada en Julio de 1996 y que tuvo como lema La Armonización Contable y Unidad Gremial, se adoptaron las Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

### **2.1.1. Definiciones.**

Antes de definir el concepto de auditoría interna se plantea específicamente en que consiste la auditoría. El diccionario Enciclopédico Ilustrado Larousse la define así: “ f. Examen de las operaciones financieras, administrativas y de otro tipo de una entidad pública o de una empresa por especialistas ajenos a ellas y con el objeto de evaluar la situación de las mismas”<sup>2</sup>. En junio de 1999, la Junta Directiva del IIA aprobó la siguiente Definición de la Auditoría Interna:

“La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, cuya finalidad es aumentar el valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayuda a que la organización cumpla con sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinado para

---

<sup>2</sup> Diccionario Enciclopédico Ilustrado Larousse, 6° Edición, 1998 Tomo 1, Pagina 78.

evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de manejo de riesgos, control y dirección”.<sup>3</sup>

Otra definición de auditoría interna es como lo menciona la Norma Internacional de Auditoría 610, párrafo 3 “La auditoría interna es una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de contabilidad y control interno”.<sup>4</sup>

Se puede decir que la auditoría interna se constituye en una función de asesoría, que proporciona seguridad para la empresa en el manejo de las operaciones, ya que evalúa en forma permanente el adecuado funcionamiento de los controles internos establecidos.

Al mismo tiempo examina el grado de cumplimiento de los objetivos, principalmente aquellos orientados a la implementación de medidas preventivas y/o correctivas.

---

<sup>3</sup> Instituto de Auditores Internos, EE.UU., Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna 2003

<sup>4</sup> Normas Internacionales de Auditoría 6° edición 2001

## **2.1.2. Importancia y Principios.**

### **Importancia.**

La función de auditoría interna ha pasado de la simple revisión de cuentas para detectar errores o irregularidades en los registros contables a las evaluaciones operativas, al estudio de la gestión administrativa y el análisis de los sistemas de información.

Actualmente las empresas han alcanzado un nivel mayor de desarrollo, muchas veces sujetas a la complejidad de sus operaciones y otros factores externos por lo que se ven en la necesidad de contar con los servicios de la unidad de auditoría interna, ya que ésta les proporciona mayor seguridad en sus activos y un mayor logro de metas y objetivos.

Es importante puntualizar que mientras los auditores externos se dedican a emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, los auditores internos se interesan más por la eficiencia de la estructura de control interno; cabe mencionar que los resultados principales de la auditoría interna son las recomendaciones que se sugieren para las áreas evaluadas, por lo que dichos resultados son de gran utilidad para la administración encargada de tomar decisiones en la empresa.

Por lo tanto, los profesionales de auditoría interna están obligados a contar con la adecuada preparación y capacidad profesional para proporcionar un servicio de calidad y valor agregado a las empresas.

## **Principios**

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:

**Integridad:** La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

**Objetividad:** Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

**Confidencialidad:** Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

**Competencia:** Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

### **2.1.3. El proceso de la Auditoría Interna.**

“El proceso de Control Interno son métodos fundamentales que debe tener una entidad para poder lograr los objetivos deseados. El proceso de Control Interno puede formularse a través de cinco pasos básicos, aplicables a todos los tipos de actividades de control. Ellos son:

1. Definir los resultados deseados.

Los resultados que los gerentes quieren lograr o conservar deberán definirse lo más específicamente posible; deben proporcionar una base para encontrar las formas de estimar e implantar los procedimientos requeridos y, además, incluir un criterio que permita medir su éxito o fracaso en la obtención de los objetivos.

2. Establecer Predictores de Resultados.

La finalidad de los controles directivos es permitir a los administradores corregir las desviaciones antes de terminar un conjunto de actividades.

Algunos Predictores de advertencia temprana que pueden ayudar a los gerentes a estimar si se logran los resultados deseados son los siguientes:

3. Establecer Normas de Predictores y resultados.

Establecer estándares, o patrones de predictores y resultados finales constituye parte importante del diseño del proceso de control si no se hace esto, los administradores pueden reaccionar en forma exagerada ante las desviaciones menores o no reaccionar cuando estas sean significativas.

4. Establecer la red de información y retroalimentación.

El cuarto paso del diseño de control consiste en establecer los medios con que se recogerá la información referente a los predictores y para comparar éstos con sus patrones o puntos de referencia. Las redes de comunicación funcionan

de modo óptimo cuando fluyen no sólo hacia arriba si no también hacia abajo, en dirección de los que han de tomar las medidas correctivas.

5. Evaluar la información y tomar medidas correctivas.

6. Este último paso requiere comparar los predictores con los patrones o criterios, decidir que se hará luego. Las acciones correctivas alternas, si se necesitan, se desarrollan, se evalúan y se implantan en ese momento.”<sup>10</sup>

Este es un punto de partida esencial dentro del proceso de auditoría, consiste en llegar a conocer perfectamente bien la empresa, sus políticas y procedimientos de control interno contable, administrativos y operativos; cómo, quiénes y en qué áreas se realizará el trabajo, y finaliza con la elaboración del informe sobre las áreas auditadas.

#### **2.1.3.1. Planeación**

Según la NIA 300 en el párrafo 3, "Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría". El auditor planea desempeñar la auditoría en manera eficiente y oportuna es por eso que requiere de una planificación cuidadosa por anticipado del trabajo a efectuar.

---

<sup>10</sup> Gustavo Cepeda Alonso, Auditoría y Control Interno 1998

El plan de auditoria sirve para proporcionar una guía de cómo realizar la auditoria y para facilitar el control sobre la realización. Para proporcionar una guía, el plan debe resumir brevemente lo que el auditor considera hallazgos dignos de ser mencionados, debe identificar la información a obtener y descubrir los caminos para analizar esa información. El auditor debe tener en la mente los hallazgos de auditoria cuando prepare el plan de auditoria; cuando prepare el plan debe pensar en su informe durante la fase de planeación previendo lo que constará en su informe y describir el trabajo que proporcionará la información necesaria que realizarla eficazmente.

La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos. El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.

Para planear adecuadamente un trabajo de auditoria, el auditor debe de considerar:

1. Obtener suficiente conocimiento del negocio de las empresas

2. Comprensión de los Sistemas de Contabilidad y Control Interno.
3. Evaluación del riesgo e importancia relativa.
4. Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.
5. Coordinación, dirección, supervisión y revisión.
6. Otros asuntos.

Además la planeación de auditoría tiene tres fases principales:

- Investigación de aspectos generales y particulares de las áreas a revisar; esta fase cubre todos aquellos aspectos que hacen distintivas todas las áreas que deberá auditarse, para poder decidir cuestiones específicas que cubrirá la planeación de dicha auditoría.
- Estudio y evaluación del Control Interno; esta fase implica la comprensión de las normas y prácticas que la empresa tiene reglamentada para su trabajo y gestión.
- Programación del trabajo; esta fase pretende lograr la obtención de evidencia en cantidad y calidad que apoye las conclusiones de la revisión, sobre las bases que se basan las sugerencias del informe.

## **Investigación de Aspectos Generales.**

El auditor interno determinara los aspectos fundamentales y específicos que distinguen a la empresa; dichos aspectos son los siguientes:

- Características legales.
- Características fiscales.
- Características comerciales y de servicio.
- Estructura organizativa.
- Funciones.
- Sistemas de información.
- Características financieras.
- Políticas y sistemas contables.
- Sistemas y métodos de evaluación de inventarios.
- Situación laboral.
- Otros aspectos generales.

La mayor parte de los aspectos que se han presentado anteriormente se desarrollan en auditorías realizadas por primera vez. En auditorías posteriores el trabajo de investigación referenciado se reduce notablemente, ya que estos son actualizados mediante los análisis de los cambios más relevantes que se hubiesen dado.

### **Estudio y Evaluación del Control Interno.**

Un cambio importante en la evolución de la auditoría es sin lugar a dudas el moderno enfoque que establece la Norma Internacional de Auditoría 400, relativa al estudio del control interno de una empresa, y como el auditor externo debe apoyarse y confiar sobre el trabajo realizado por el auditor interno, al respecto la norma define : “El término "Sistema de control interno" significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable”.<sup>5</sup>

De acuerdo a la NIA 400, el término control interno considera una gran

---

<sup>5</sup> Normas Internacionales de Auditoría, 6ª Edición 2001.

variedad de objetivos, políticas y procedimientos de una entidad. Para facilitar el estudio del control interno se deben comprender los siguientes elementos:

a) "el ambiente de control" que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- -La función del consejo de directores y sus comités
- -Filosofía y estilo operativo de la administración
- -Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- -Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos y segregación de deberes.

b) "procedimientos de control" que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos específicos de

control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- Verificar la exactitud aritmética de los registros
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre
  - cambios a programas de computadora
  - acceso a archivos de datos
- Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

### **Programas de Auditoria o Programa de Trabajo.**

El programa de trabajo de auditoria interna es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar a las unidades administrativas y

actividades susceptibles de ser auditadas. El programa de trabajo por lo regular se diseña para un año de calendario; sin menoscabo de extenderlo hacia el mediano plazo (1 a 3 años) o a largo plazo (mas de tres años); extensiones estas ultimas poco variables o prácticas en virtud a cambios de requerimientos y prioridades en la administración, cambios en las políticas y reglamentaciones, y cambios en los procesos operativos. En el diseño de programa de auditoria interna para un año habrán de considerarse:

- 1) Definición de prioridades y otras intervenciones que se pueden desahogar durante el transcurso del año.
- 2) Requerimientos de la administración y otras áreas interesadas.
- 3) Atención a auditores externos y auditores de gobierno.
- 4) Espacios razonables de tiempo de fuerza de auditoria que se reservan para atender emergencias o requerimientos no planeados de origen. Resulta conveniente derramar por meses el programa anual de trabajo.

En la preparación del programa de trabajo, el director de auditoria interna solicitará sugerencias de la administración y otras áreas interesadas en que se les revise; esto incluye tanto a los ejecutivos del nivel medio como a la alta administración. Los gerentes y supervisores de auditoria también pueden requerir y presentar propuestas de auditorias a efectuar; sin soslayar, además,

la participación de los encargados y auditores auxiliares para recibir de ellos ideas e innovaciones. La intervención de los referidos estimula el proceso de programación y apertura de la función de auditoría interna como un servicio a la organización.

En complemento a lo enunciado, son también elementos a considerar en la formulación del programa anual de auditoría, los siguientes: Volumen de incidencias, hallazgos u observaciones detectados en auditorías anteriores; acciones emprendidas por los auditados para la solución de los mismos, su seguimiento; coberturas previas de auditoría, es decir unidades administrativas y actividades ya auditadas, y las que no lo han sido; Y áreas que por la naturaleza de las actividades u operaciones requieren evaluarse y revisarse con mayor frecuencia. El programa de trabajo se formula en papeles en los que generalmente se anotan los siguientes encabezados:

- a) Procedimiento: Para describirlas lo más clara y brevemente posible.
- b) Extensión: Que puede incluirse en la descripción del procedimiento.
- c) Oportunidad: Donde se aclara la época o fecha en que debe efectuarse el trabajo específico.
- d) Auditor: Donde se asigna el responsable de resolver el punto en particular.
- e) Tiempo estimado: Donde se anota el tiempo en horas que se espera tome la ejecución.
- f) Tiempo real: Para anotar el tiempo realmente empleado.

g) Variación.- Para anotar las desviaciones de los tiempos reales respecto de los estimados y hacer las explicaciones pertinentes.

h) Observaciones.- Para aclarar aspectos especiales en relación con el trabajo o la cuenta a revisar.

El control de los tiempos del trabajo, según incisos e, f, y g conviene para definir los costos probables del mismo, las áreas de mayor dificultad y como medidor de la eficiencia individual de quienes realizan el trabajo. Los procedimientos se transcriben ordenadamente atendiendo, usualmente al orden que las cuentas muestran en los estados financieros, así, primero se anotan los procedimientos aplicables al examen de caja, luego a bancos, cuentas por cobrar, inventarios, hasta concluir con las cuentas de resultados y de orden.

Para la formulación del Programa de Trabajo y siempre que ello sea posible, se acostumbran a utilizar los siguientes elementos básicos:

- Normas y procedimientos de auditoria.
- Papeles de trabajo de la auditoria anterior:
  1. - Expediente continuo de auditoria.
  2. - Dictamen y notas de los estados financieros.
  3. - Carta de observaciones.
  4. - Papeles de trabajo del Trabajo mismo.
- Estudio y evaluación del control interno.

- Datos de la investigación de aspectos generales y particulares de la empresa.
- Estados financieros y sus anexos de la fecha de la revisión.
- Análisis financiero.

Un programa de auditoria expone la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria planeados que se requieren para implementar el plan global de auditoria. El programa de auditoria sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoria, como un medio para controlar la apropiada ejecución del trabajo.

Un programa de auditoria cumple con los propósitos siguientes:

- a) Son una guía para que los procedimientos esenciales no se pasen por alto.
- b) Proporcionan la evidencia que se ha dado un tratamiento especial al área crítica en la planeación.
- c) Ayudan a controlar el tiempo del recurso humano asignado.
- d) Sirve para evitar la duplicidad de las actividades.
- e) Facilitan la labor de los colaboradores del Departamento de Auditoria Interna.
- f) Sirve de base para revisar y determinar las etapas del proceso del trabajo de

la auditoria.

g) Constituyen un registro del trabajo realizado.

h) Ayudan para planear auditorias de áreas críticas futuras.

Los programas de trabajo se clasifican en la forma siguiente:

Programas estándar. Ahorra trabajo al auditor pero tiene la desventaja que cada empresa tiene sus características propias y especiales de manera que deben enfocarse al tipo de empresa que se trate, además puede modificarse por que es el control interno haya variado por lo que los procedimientos también serán diferentes.

Programas especiales. Los elabora el Auditor Interno de acuerdo a las características especiales que vayan a presentarse en el desarrollo de su examen o bien por las características especiales y propias de la empresa a examinar.

Programas generales. Son elaborados por el contador público para llevar a cabo su trabajo, solamente que el desarrollo de los mismos los encarga a personas con experiencia y solamente tiene que hacer algunas pequeñas indicaciones.

Programas detallados.- Son elaborados para la revisión o examen de alguna área determinada o bien por personas con poca experiencia a las cuales existe la necesidad de explicarles paso a paso el trabajo a desarrollar.

Las ventajas que se pueden señalar de los programas de trabajo son:

1. – Establecer división del trabajo entre el personal de auditoría.
2. – Ahorro de tiempo en estar dando explicaciones verbales.
3. – Contienen los procedimientos esenciales para la empresa.
4. – Se observa claramente el avance de la auditoría en cada sección del examen.
5. – Es una base para la planeación y programación de años subsecuentes.
6. – Facilita la supervisión de los papeles de trabajo a los auditores.

Sin embargo, se ha llegado a considerar, que los programas de trabajo limitan la responsabilidad, iniciativa y el criterio de las personas encargadas de su cumplimiento y desarrollo. Pero esto no debe considerarse en forma negativa, ya que en la práctica en los mismos programas se hace la aclaración, que pueden aumentarse o disminuirse o bien modificarse, teniendo en cuenta las políticas adoptadas por la empresa.

#### **2.1.3.2. Alcance de la Auditoría Interna.**

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo. El alcance debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

El alcance y objetivos de la auditoría interna varían ampliamente y dependen del tamaño y estructura de la entidad y de los requerimientos de su

administración. Ordinariamente, las actividades de auditoría interna incluyen uno o más de los siguientes puntos:

- Revisar los sistemas de contabilidad y de control interno. El establecer sistemas adecuados de contabilidad y de control interno es responsabilidad de la administración, la cual demanda atención apropiada en una base continua. Ordinariamente se le asigna a la auditoría interna por parte de la administración la responsabilidad específica de revisar estos sistemas, monitorear su operación y recomendar las mejoras consecuentes.
- Examinar la información financiera y de operación. Esto puede incluir revisión de los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información y la investigación específica de partidas individuales incluyendo pruebas detalladas de transacciones, saldos y procedimientos.
- Revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de una entidad.
- Revisar el cumplimiento con leyes, reglamentos y otros requerimientos externos y con políticas y directivas de la administración y otros requisitos internos.

#### **2.1.3.3. Los Papeles de Trabajo.**

Los papeles de trabajo, son todos aquellos documentos que sustentan la evidencia recopilada por los profesionales auditores durante el proceso de una

auditoria, y que sirven para respaldar el informe y el juicio técnico sobre lo que se está examinando.

Para algunos autores las hojas o papeles de trabajo, " son el conjunto de cédulas, documentos, cintas magnéticas, videos y otros, en los cuales el auditor registra los datos y la información obtenida, así como los resultados de las pruebas realizadas durante su examen".

En la actualidad, muchos profesionales utilizan computadores personales, para llevar sus papeles de trabajo, las cuales quedan archivadas en sus respectivas memorias. A nadie le cabe la menor duda que los auditores estamos obligados, de conformidad a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, a preparar, organizar, controlar y conservar los papeles u hojas de trabajo, donde han quedado registrados las pruebas que el auditor aplicó, y la evidencia y conclusiones a las cuales ha arribado. Tampoco es ninguna novedad que los profesionales, como parte de su metodología de trabajo, normalizan sus procedimientos, para sistematizar sus exámenes, más aún cuando se trabaja en equipo, y debe quedar en las respectivas hojas de trabajo, las cuales deberán estar en los archivos, disquetes, CD ROM, y otros, y cada día los auditores efectuamos auditorías con menos papel de celulosa, ya que la tecnología, así lo dispone.

Los papeles de trabajo son un registro de la planeación del auditor, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria, los

resultados de dichos procedimientos y la evidencia obtenida durante el trabajo realizado.

Existen otras definiciones de papeles de trabajo que se mencionarán a continuación:

- Desde el punto de vista de lo que se hace, es el medio donde se registra el trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas acerca de puntos importantes.
- Desde el punto de sus objetivos, son el apoyo principal del informe al momento de dar opinión acerca de los Estados Financieros en base a las conclusiones obtenidas.
- Desde el punto de vista de la buena administración de la auditoría, ayudan al auditor a planear, ejecutar y supervisar el trabajo.

### **Objetivos De Los Papeles De Trabajo**

Los objetivos básicos de los papeles de trabajo los podemos resumir en los siguientes:

#### **1.- Registrar las labores llevadas a cabo en una auditoría**

Proporcionan un registro sistemático y detallado de las labores llevadas a cabo por los profesionales del área, en los exámenes de auditoría que se practican. También, se transforman en un registro de la información y de la

evidencia que se ha obtenido, y que sirve para respaldar los hallazgos, las conclusiones, los juicios y las recomendaciones entregadas, producto del trabajo de auditoría. Luego , el contenido de los papeles de trabajo, tiene que ser suficiente para respaldar los juicios, conclusiones y recomendaciones que se entrega a través del respectivo informe de auditoría.

2.- Determinar que el examen se efectuó de acuerdo con las NIA'S.

En los papeles de trabajo, deberán quedar reflejados todos los antecedentes que permitan avalar que el examen se efectuó conforme a las Normas Internacionales de Auditoría, especialmente las relativas a la ejecución del trabajo. Por lo tanto los legajos o carpetas de papeles de trabajo, deben contener, los programas de auditoría, la evidencia obtenida, los estudios y comprensión del Control Interno y el grado de confianza o riesgos que este implica, los procedimientos aplicados, y otros antecedentes necesarios para el examen.

3.- Servir como fuente de información para futuros exámenes.

Los antecedentes recopilados durante el examen y las conclusiones a las cuales han llegado los auditores, y que sirven como evidencia para respaldar el informe de auditoría, en muchas oportunidades puede servirle al auditor, para demostrar en el trabajo efectuado, y considerarlo como un elemento de juicio más al programar la nueva auditoría.

#### 4.- Mejorar la calidad de los exámenes

Los papeles de trabajo, no sólo deben estar bien preparados o elaborados, sino que además tienen que contener los asuntos más relevantes debidamente estudiados, con toda la evidencia suficiente que asegure que se le ha dado una adecuada atención del punto de vista de la auditoría a las materias examinadas.

#### 5.- Facilitar la revisión y supervisión

Son fundamentales para la etapa de revisión que debe efectuar el encargado de la auditoría o el responsable de ella en la etapa de la ejecución del examen y del informe en borrador o preliminar de auditoría, antes que pueda ser formulado o remitido a los distintos usuarios. También permite que personas ajenas a quien las ha preparado, examine los detalles de la auditoría registrado en dichos papeles.

#### 6.- Ayudar al desarrollo Profesional

La correcta preparación de los papeles de trabajo, puede ser de ayuda importante en el desarrollo profesional de los auditores que conforman el grupo humano o equipo que esta llevando a cabo una determinada auditoría, ya que con toda seguridad, los papeles de trabajo, pueden ser utilizados en otras oportunidades y también servirán como guías para futuros exámenes.

#### 7.- Respalda el informe de auditoría en los procesos judiciales

En aquellos casos que los informes de auditoría den origen a presentaciones ante los tribunales de justicia, normalmente por algún asunto asociados con algunas irregularidades cometidas en las empresas, u otros delitos encontrados durante el examen, los papeles de trabajo, son de gran importancia para respaldar el contenido del informe de auditoría, y le ayudan además al auditor a recordar situaciones de la cual se trata la materia impugnada. De acuerdo a las circunstancias y necesidades de las diversas labores que realiza el auditor interno, así se determina la forma y el contenido de los papeles de trabajo, los cuales desempeñan dos funciones básicas:

1. Auxiliar directo en la búsqueda de la información.
2. Constituyen el soporte material de las sugerencias y recomendaciones del trabajo realizado.

Funciones y Naturaleza de los Papeles de Trabajo:

- a) Registrar el conocimiento del negocio del cliente y de su sistema de control interno.
- b) Documenta la estrategia de auditoria.
- c) Documenta por medio de flujogramas la evaluación detallada de los sistemas, la revisión de operaciones y pruebas de control.

- d) Documenta los procedimientos de pruebas sustantivas aplicadas a las operaciones, saldos de las cuentas y otra información presentada.
- e) Demuestra que el trabajo de los auxiliares de auditoría interna fue supervisado y revisado.
- f) Documenta la solución de excepciones y cuestiones extraordinarias.
- g) Proporciona datos para los informes para distintas dependencias: economía, hacienda, auditor externo, etc.
- h) Son fuente de información para auditorías futuras.
- i) Registran las recomendaciones para mejorar los controles hechos en el curso del trabajo.
- j) Respaldan la opinión del auditor, incluyendo las declaraciones acerca del cumplimiento de las normas de auditoría y contabilidad.
- k) Respaldan el trabajo efectuado por el auditor.

### **Contenido de los Papeles de Trabajo.**

Los papeles de trabajo incluyen:

- a) Programas de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de

- b) los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global.
- c) Balances de comprobación y sus respectivos anexos.
- d) Programa general en el cual se plasma las actividades a ejecutar de acuerdo al programa de auditoría.
- e) Análisis de los sistemas de contabilidad, sistemas de control interno, riesgos, importancia relativa, etc.
- f) Memorándum en el cual se establecerán recordatorios sobre algo o asuntos pendientes.
- g) Cartas de confirmación que ayudan verificar que los saldos reflejados en los registros contables sean correctos.
- h) Extracto de documentos importantes de la compañía como la escritura de constitución de la empresa, punto de actas y cualquier otro documento que sea de importancia.
- i) Flujogramas de la estructura jerárquica de la empresa; así como también descripción de los puestos.
- j) Informes elaborados por empleados de la empresa como por ejemplo el

k) encargado de bodega, supervisores de cada uno de los departamentos, etc.

### **Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor interno. El derecho de propiedad del auditor sobre los papeles de trabajo, sin embargo esta sujeto a limitaciones impuestas por la ética profesional, establecidas para prevenir la revelación indebida por parte del auditor sobre asuntos confidenciales relativos a la empresa.

Aún cuando los papeles de trabajo del auditor interno pueden servir ocasionalmente, estos no deben considerarse como parte o como un sustituto de los registros contables. El auditor debe adoptar procedimientos razonables para la custodia de sus papeles de trabajo, debiendo conservarlos por un periodo de tiempo suficiente, de acuerdo a las necesidades con su práctica y para satisfacer cualquier requerimiento legal con respecto a la conservación de los papeles de trabajo.

### **Técnica en la Preparación de Papeles de Trabajo.**

La técnica para la preparación de los papeles de trabajo requiere que el que la elabore considere fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Anotar en la parte central superior de la hoja de papel, el nombre de la

empresa.

- Describir en la parte superior derecha de los papeles de trabajo, los siguientes aspectos generales: iniciales del auditor, fecha en que se esta practicando la auditoria y hora en que se practica la auditoria.
- Si es cedula debe hacerse un formato como la hoja de trabajo del contador en donde se hagan ajustes y reclasificaciones.
- Si no es cedula y es hoja de trabajo que complemente a la cedula debe contener el nombre de la empresa en la parte superior central de la hoja de trabajo, en la parte superior derecha de la hoja de trabajo se pone la identificación de la hoja, la actividad que se va realizar y por último en la parte superior derecha de la hoja poner la fecha y hora.
- Escribir notas en los papeles de trabajo, regularmente las notas que se ponen en los papeles de trabajo son signos o símbolos llamativos que representan algo.

Ejemplo:

√= Revisado y cotejado

X= Se extrajo de la cuenta "x"

- Las marcas de auditoria

- Métodos de referencia para facilitar la organización y revisión de los papeles de trabajo.

### **Clases De Papeles De Trabajo**

Se les acostumbra clasificar desde dos puntos de vista:

Por su uso:

- Papeles de uso continuo.
- Papeles de uso temporal.

Por su contenido:

- Hoja de trabajo.
- Cédulas sumarias o de Resumen.
- Cédulas de detalle o descriptivas.
- Cédulas analíticas o de comprobación.

#### **POR SU USO:**

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (acta constitutiva, contratos a plazos mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etc.). Por su utilidad más o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

De la misma manera los papeles de trabajo pueden contener información útil solo para un ejercicio determinado (confirmaciones de saldos a una fecha dada,

contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones bancarias, etc.); en este caso, tales papeles se agrupan para integrar el expediente de la auditoría del ejercicio a que se refieran.

**POR SU CONTENIDO:**

Aunque en diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, existe en la secuela del trabajo de auditoría papeles clave cuyo contenido está más o menos definido. Se clasificarán de acuerdo a la fase de la auditoría, ya sea de planificación o ejecución del trabajo. Entre estos están:

- Planificación de auditoría
- Hojas de trabajo
- Cédulas sumarias o de resumen
- Cédulas de detalle
- Cédulas narrativas
- Cédulas de hallazgos
- Cédulas de notas
- Cédulas de marcas

Papeles de trabajo preparados y/o proporcionados por el área auditada.

Entre los que figuran:

- Estados financieros
- Conciliaciones bancarias

- Manuales
- Organigramas
- Planes de trabajo
- Programación de actividades
- Informes de labores

Papeles de trabajo obtenidos de otras fuentes. Son los documentos preparados u obtenidos de fuentes independientes al área auditada. Algunos de estos son:

- Confirmaciones de saldos
- Interpretaciones auténticas y normativa publicada
- Decretos de creación de unidades
- Opiniones Jurídicas
- Opiniones Técnicas

### **Tipos De Cédulas.**

Las cédulas de auditoria se pueden considerar de dos tipos:

- Tradicionales.
- Eventuales.

Las tradicionales, también denominadas básicas, son aquellas cuya nomenclatura es estándar y su uso es muy común y ampliamente conocido; dentro de estas se encuentran las:

- Cédulas sumarias.- Que son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación.
- Cédulas analíticas.- En ellas se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.

Por ejemplo: La cedula sumaria de cuentas por cobrar a clientes informará, por grupos homogéneos, los tipos de clientela que tiene la entidad sujeta a auditoria: clientes mayoreo, clientes gobierno, así como el saldo total de cada grupo. Las cédulas analíticas se harán una por cada tipo de clientela, señalando en ellas como está conformado el saldo de cada grupo. Las eventuales no obedecen a ningún tipo de patrón estándar de nomenclatura y los nombres son asignados a criterio del auditor y pueden ser cédulas de observaciones, programa de trabajo, cedulas de asientos de ajuste, cedulas de reclasificaciones, confirmaciones, cartas de salvaguarda, cédulas de recomendaciones, control de tiempos de la auditoria, asuntos pendientes, entre muchos más tipos de cedulas que pudieran presentarse.

### **Archivos de los Papeles de Trabajo**

Para la conservación de los papeles de trabajo se reconocerán tres tipos de archivos: permanente, general y corriente. Las características y usos de cada tipo son las siguientes:

a) **PERMANENTE:** Contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoría por ser de interés continuo y cumplirá los siguientes propósitos:

- Recordar al auditor las operaciones y/o partidas que se aplican por varios años.
- Proporcionar a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas, organización y funciones de las empresas.

Entre la información que contendrá el archivo permanente está:

- Leyes y normas.
- Organigramas.
- Políticas y manuales.
- Detalle de personal clave de la empresa.

b) **GENERAL:** Contendrá los papeles acumulados durante el desarrollo de la auditoría y que podrán ser utilizados para períodos subsecuentes.

Entre la información que debe contener se menciona:

- Estados financieros.
- Planes anuales de trabajo.
- Programas de auditoría.
- Hojas de trabajo.
- Borrador e informe final de cada examen.

c) **CORRIENTE:** Acumulará todas las cédulas relacionadas con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas y corresponden al período sujeto a examen. Constituyen el respaldo o evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoría.

Entre la información que debe contener se menciona:

- Plan y Programas de auditoría.
- Cuadros financieros.
- Ajustes y reclasificaciones de los registros.
- Hojas sumarias.
- Cédulas descriptivas.
- Extracto de actas tomadas por la Junta General de Accionistas.
- Confirmaciones.
- Otros.

En definitiva los papeles de trabajo demuestran la utilización de los programas, la supervisión de los colaboradores, de que se estudio y evaluó la estructura del control interno y que los procedimientos de auditoría y los análisis efectuados se han cumplido.

#### **2.1.3.4. Pruebas de Auditoría**

El examen de auditoría requiere que el auditor obtenga la evidencia necesaria que le permita asegurarse de que las transacciones, registros contables y saldos de los estados financieros son verdaderos y exactos. La

evidencia que necesita el auditor para considerar válido y sustantivo su examen se obtiene por medio de una serie de *pruebas* que la jerga profesional ha denominado *sustantivas*.

Las **pruebas sustantivas** intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los sistemas contables y en concreto la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros. Estas pruebas sustantivas se orientan a obtener evidencia de la siguiente manera:

- Evidencia física. Permite identificar la existencia física de activos (dinero, efectos por cobrar, existencias, inmovilizados, etc.), cuantificar las unidades en poder de la empresa y especificar la calidad de los activos.
- Evidencia documental. La verificación de documentos (facturas, nóminas, contratos, talones, etc.) ha ido decreciendo en importancia.
- Evidencia por medio de registros contables. Los registros contables constituyen una evidencia válida e importante, resumen todo el proceso de contabilización de las operaciones realizadas por la compañía. Son elementos imprescindibles para la preparación de los estados financieros:
- Evidencia por medio de comparaciones y ratios. La comparación de las cantidades indicadas por las cuentas de Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos a una fecha determinada con los saldos correspondientes al período o períodos precedentes, es un medio sencillo para localizar cambios significativos que

deberán ser explicados al auditor. No son evidencias por sí mismas; mediante comparaciones y ratios puedo investigar cosas.

- Evidencia por medio de cálculos. Consiste en realizar cálculos y pruebas para verificar la precisión aritmética de saldos, registros y documentos.
- Evidencia verbal. Por medio de preguntas a empleados y ejecutivos el auditor obtendrá evidencia verbal de múltiples hechos y acontecimientos para descubrir situaciones concretas que requieren investigación posterior por otros medios y confiar resultados ya obtenidos por otros tipos de evidencia.
- El control interno como evidencia. Pruebas de cumplimiento del sistema de control interno.

Si el auditor considera que el sistema de control interno no le ofrece garantías, porque no existen controles esenciales o porque, aunque existen en teoría, no funcionan en la realidad, se verá obligado a enfocar todo su trabajo mediante la aplicación de pruebas sustantivas que le permitan obtener evidencias de las características indicadas anteriormente. De ahí la gran importancia que tiene el estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno y la corroboración posterior de su funcionamiento.

A las pruebas llevadas a cabo para comprobar que el sistema de control interno funciona correctamente se las denomina *pruebas de cumplimiento del sistema*.

## **Los procedimientos básicos de auditoría**

Todas las pruebas de auditoría, tanto sustantivas como de cumplimiento, se instrumentan o materializan por medio de una serie de procedimientos específicos:

### *a) Comparación de estados financieros con registros*

Este procedimiento implica comenzar a recorrer el camino inverso al seguido por la contabilidad. El proceso de auditoría nace con la identificación de los hechos reflejados en los estados financieros para, después de evaluada su importancia relativa, comenzar a comprobar la razonabilidad de los mismos. Implica comparación de las cifras de los registros contables con los saldos que arrojan las cuentas mayores del sistema contable. El auditor no va a revisar asiento por asiento, sino que parte del balance, no puede revisar todas las operaciones y del balance va hacia atrás; hace el proceso inverso.

### *b) Revisión de registros*

La auditoría parte de los registros sistemáticos, pasa por los cronológicos y llega hasta las evidencias documentales de los asientos contables. Es conveniente también realizar pruebas a partir de los comprobantes para asegurarse de que toda la operación ha sido contabilizada. Así como el procedimiento anterior era principalmente mecánico, éste requiere el empleo del juicio crítico. No basta la mera observación de comprobantes; es necesario tener presente los siguientes aspectos:

- Corrección del comprobante.
- Autorización.
- Correcta contabilización de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Su contenido responde a operaciones lógicas dentro de la actividad de la empresa.

No todos los comprobantes tienen el mismo origen ni proveen la misma confiabilidad, podemos distinguir al respecto los siguientes tipos de comprobantes:

- Comprobantes originados por la propia empresa (recibos, órdenes de compra, facturas).
- Comprobantes originados fuera de la empresa (facturas de proveedores).

Los segundos ofrecen al auditor más garantías que los primeros, y al mismo tiempo la confianza sobre los primeros puede también adquirir diversos grados:

- Comprobantes cuya confiabilidad se encuentra, de alguna forma, fortalecida por la constancia de terceros.
- Comprobantes preparados en un sector de la empresa pero revisados internamente en otro sector.

- Comprobantes emitidos por un solo sector o persona y no revisados posteriormente.

El grado de confiabilidad de cada uno de estos tipos de comprobantes será decreciente.

*c) Inspecciones oculares*

Se trata de verificar la existencia de cosas. Puede ser también empleado para constatar la existencia de elementos representativos de cosas no tangibles. Debe tenerse en cuenta que este procedimiento sólo prueba la existencia de la cosa física o del derecho de que se trate, pero no su propiedad, la que deberá ser constatada por los siguientes medios:

- Deben tomarse todas las precauciones necesarias para asegurarse de que el recuento es completo.
- El recuento por sí solo no basta; sus resultados deben ser controlados con los registros contables.
- Para que la anterior comparación tenga validez, es preciso asegurarse de que se han practicado todos los cortes contables del caso; es decir, que se ha contabilizado todo lo que corresponde y no se ha incluido el efecto de ninguna operación posterior al momento del recuento.

*d) Confirmaciones de terceros y de la gerencia*

Es una de las pruebas más firmes que el auditor aplica, dado que proviene de una fuente cuya objetividad difícilmente pueda ser puesta en duda. Las confirmaciones pueden ser orales o escritas. La experiencia parece demostrar que quien suministra un informe por escrito pone mayor cuidado que quien lo hace oralmente, y por otra parte el auditor está en mejores condiciones de demostrar lo manifestado.

Este procedimiento brinda, normalmente, evidencia sobre la existencia de cosas no físicas, en general, y de cosas físicas en poder de terceros. Las confirmaciones más usuales se refieren a:

- Saldos de operaciones con bancos y otras entidades financieras.
- Cuentas a cobrar (clientes, deudores).
- Cuentas a pagar (proveedores, acreedores).
- Existencias e inmovilizados en poder de terceros.
- Existencia de juicios a favor o en contra de la empresa.
- Inscripciones de bienes o derechos en registros públicos.

Para que el procedimiento bajo análisis asegure el máximo de confiabilidad en la información que se recibe es preciso ejercer sumo cuidado en cada una de las diferentes etapas que el proceso de obtención de confirmaciones implica.

Etapas:

- Selección de las partidas sobre las que se solicitará la información.
- Preparación de los listados de control, donde se reflejan datos de los terceros a los que se solicita información, así como los datos a suministrar por éstos.
- Preparación de las cartas por las que se pide información.
- Firma de las cartas por parte del cliente del auditor. Es un error creer que el auditor, por el mero hecho de serlo, está habilitado para solicitar informaciones a terceros sin intervención de su cliente. El auditor es, para el tercero, un desconocido y no existe razón lógica alguna por la cual esos terceros estén dispuestos a suministrar informaciones, a veces confidenciales, a quien primero se las pida.
- Comprobación de que los datos de las cartas coinciden con los listados previamente confeccionados.
- Despacho de las cartas que necesariamente debe llevar a cabo el auditor con objeto de controlar que se envíen en su totalidad. Estas cartas deberán llevar el remite del auditor para que en el caso de que no lleguen a su destinatario se le devuelvan a él directamente.
- Recepción de las contestaciones, que debe corresponder al auditor; este hecho se especifica en la misma carta de confirmación para conocimiento del destinatario.

- Evaluación de los resultados obtenidos, previa aclaración de eventuales discrepancias.
- Obtención de confirmaciones de la gerencia. Es posible que algunas de las informaciones expuestas por la gerencia sean de suma importancia; en tal caso, convendrá que el auditor interno solicite a la misma que ponga sus afirmaciones por escrito, lo cual se conoce como carta de gerencia.

El contenido de esta carta debe limitarse a enunciar aquellas afirmaciones que no es posible corroborar en forma absoluta de otra manera.

*e) Cálculos aritméticos.* Cálculos que únicamente sirven para revisar operaciones previamente realizadas por la compañía.

*f) Cálculos programados* por el auditor para asegurarse de la exactitud de ciertos saldos, operaciones, etc.

*g) Revisiones conceptuales*

Sobre:

1) Informaciones expuestas en los estados contables con el fin de averiguar si se están aplicando adecuadamente los principios de contabilidad referentes a presentación de información contable.

2) Registros contables: se trata de determinar si existen asientos normales en cuanto a su naturaleza e importes.

3) Comprobantes concretos a efectos de revisar su normalidad, en cuanto a cantidades, precios, descuentos, etc.

La revisión conceptual no constituye un fin en sí misma, sino un medio para detectar áreas, operaciones o asientos contables que deberían originar un análisis más profundo.

*h) Comprobación de informaciones interdependientes*

A través del examen de los movimientos de ciertas cuentas de activos es factible comprobar también los importes cargados a gastos o al coste de producción como consecuencia del consumo de tales activos:

*i) Examen de documentos importantes.* Es necesario efectuar revisiones de aquellos documentos que por su naturaleza tengan efecto de tipo legal o económico sobre la empresa y puedan requerir la contabilización de tales efectos o afectar de alguna manera la información a ser expuesta en los estados contables:

*j) Indagación oral.* Consiste en obtener ciertas informaciones de ejecutivos y empleados sobre aspectos específicos de las operaciones de la empresa.

No es de los procedimientos que proporcionan mayor confiabilidad, por lo que su uso debe ser restringido a aquellos asuntos que no pueden ser comprobados por otros medios.

#### **2.1.3.5. Verificación de Saldos de las Cuentas.**

Examinar los saldos de las cuentas de los Estados Financieros significa analizar los diferentes movimientos registrados durante un determinado periodo. En el examen de las cuentas el auditor interno debe aplicar procedimientos afines a las mismas, tales como:

- a) Comparación de los saldos existentes en el Balance de Comprobación y sus anexos con respecto a los que registra el Libro Diario Mayor.
- b) Comprobación de las relaciones de saldos contra los registros auxiliares.
- c) Verificación de sumas y cálculos en las relaciones de saldo.
- d) Indicación de la fuente de datos.

#### **2.1.3.6. Informes de Auditoría.**

El Informe constituye la etapa final del proceso de Auditoría, en el mismo se recogen todos los hallazgos detectados y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido. Este Informe es escrito siempre para terceros que constituyen la administración, independientemente del tipo de Auditoría que se realice, de ahí la importancia concedida al mismo y a los requerimientos que debe cumplir. En este apartado se establecen criterios para la presentación de los mismos.

La emisión del informe es una de las funciones más importantes de auditoría interna. Es también uno de los medios para ayudar a la dirección a medir su propio rendimiento, particularmente con respecto a la fiabilidad de los controles

establecidos. Igualmente es importante el hecho de que el informe de auditoría es la vara de la medida por la cual la dirección puede ver el rendimiento de los distintos departamentos que se muestran en la estructura organizativa de las empresas dedicadas a prestar servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana.

Los papeles de trabajo son la evidencia del trabajo realizado y el documento de los hallazgos de auditoría, pero es el informe el que destila todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de tal manera que pueda ser entendido y ayude a actuar con inteligencia a la Dirección.

Los informes por escrito son necesarios para comunicar los resultados de la Auditoría a los dirigentes y funcionarios que correspondan de los niveles de dirección facultados para ello; reducir el riesgo de que los resultados sean mal interpretados; y facilitar el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas. El Formato general de los informes de Auditoría y criterios generales de contenido, debe ser uniforme, y cumplirse en todas las Auditorías que se realicen.

Por su forma y contenido consta de:

- **INTRODUCCIÓN**

En esta sección del informe se consigna una breve caracterización de la organización auditada referida a las principales actividades que desarrolla y otros aspectos que puedan resultar de interés; los objetivos de la Auditoría, así como las causas de incumplimiento de alguno de los objetivos previstos; el alcance debe expresar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos; la declaración en el informe de que la Auditoría se realizó de conformidad con estas normas; si es necesario modificar esa declaración cuando no se haya cumplido con las normas que sean de aplicación, el auditor interno debe modificar la declaración para manifestar una salvedad, e incluir en el alcance las causas del incumplimiento de forma clara, concisa y comprensible; y las limitaciones en el alcance pueden estar relacionadas, entre otras, con situaciones como las siguientes: o imposibilidad de aplicar determinado procedimiento previsto en el programa de trabajo diseñado, que se considere necesario o deseable; o inadecuados registros primarios de la información; o políticas contable-económico-financieras y de otro tipo, no acordes con la legislación aplicable vigente. La metodología debe explicar claramente los programas de trabajo diseñados, las técnicas que se han empleado para efectuar los análisis requeridos y obtener la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la Auditoría; y el informe se dirige al máximo nivel de dirección al que está subordinado el auditor interno.

- **CONCLUSIONES**

En esta sección se deben tener en cuenta los criterios generales siguientes: las conclusiones son deducciones lógicas basadas en los hallazgos de los auditores; la fuerza de las conclusiones de los auditores depende de lo persuasivo de la evidencia de los hallazgos y lo convincente de la lógica usada para formular dichas conclusiones; no deben constituir la repetición de lo consignado en la sección Resultados del propio informe, sino una síntesis de los hechos y situaciones fundamentales comprobadas; cuidando de incluir un hecho o hallazgo que no haya sido reflejado en otra sección del informe; debe reflejarse, de forma general, las causas fundamentales que originaron el error, irregularidad o fraude planteado, así como las consecuencias directas e indirectas que pudieran derivarse de estos hallazgos; y se expone la calificación otorgada de acuerdo con los resultados del servicio de auditoría ejecutado. Esta calificación debe ser lo más objetiva posible, observándose el procedimiento establecido en la legislación vigente.

- **RESULTADOS**

El auditor debe tener en cuenta los criterios generales a partir de las evidencias suficientes, competentes y relevantes reunidas por el auditor interno para cumplir los objetivos de la Auditoría, el jefe de grupo determina los hallazgos más significativos que deben incluirse en el informe; siempre que sea

posible, los auditores internos deben incluir información de los antecedentes necesarios de los hallazgos más significativos, que contribuyan a una mejor comprensión del informe; los comentarios en el informe deben ser precisos y organizados; reflejando, siempre que sea posible, las disposiciones jurídicas que se incumplen. Los señalamientos se ordenan de acuerdo con los objetivos de la Auditoría, cuidando de agruparlos por temas y, dentro de éstos, por orden de importancia; no se incluyen señalamientos vinculados con hechos que no estén debidamente comprobados y recogidos en los papeles de trabajo; deben consignarse todos los casos significativos de incumplimientos de las leyes, demás disposiciones y del control interno que se encontraron durante la ejecución de la Auditoría se deben cuantificar los hallazgos de Auditoría en todos los casos que sea posible, no sólo aquellas que por su magnitud e importancia sean más significativas. Asimismo, se debe reflejar en cada caso el por ciento que representa la muestra del universo de partidas o artículos que conforman el tema; y debe incluirse en el contenido del informe aquellas tablas que por su tamaño lo permitan, de manera de hacer más clara la exposición del informe. En los casos en que éstas sean extensas deben presentarse como anexos al informe; en los casos de los servicios de Auditoría, debe consignarse el resultado de la reunión de conclusiones con los dirigentes y funcionarios en los distintos niveles en que se hayan efectuado. También se pueden incluir, entre otros, los logros importantes de la administración, especialmente cuando

las medidas adoptadas en un área pueden aplicarse en otras; o cuando cierta información no pueda ser revelada, debe expresarse la naturaleza de la información omitida y las razones que justifican su omisión; y cuando proceda, se comparan los resultados de cada tema, con los obtenidos en el servicio de Auditoría anterior, reconociendo los logros importantes alcanzados o retroceso, de ser éste el caso.

- **RECOMENDACIONES**

Los criterios a tener en cuenta por los auditores, deben incluir en el informe sus recomendaciones, a partir de los errores, irregularidades o fraudes detectados durante la Auditoría; las recomendaciones son más constructivas cuando se encaminan a atacar las causas de los problemas observados, se refieren a acciones específicas y van dirigidas a quienes deben emprender esas acciones; y es necesario que las medidas que se recomiendan sean factibles y que su costo se corresponda con los beneficios esperados.

- **DESPEDIDA**

Se deben tener en cuenta que en la auditoría debe consignarse el término para presentar las discrepancias con el contenido del informe, de existir éstas. El término que se consigne no debe exceder del período establecido en la legislación vigente; de igual forma, debe expresar el término para enviar el plan de medidas, así como informar al nivel superior la situación que presentan las deficiencias halladas durante la ejecución del servicio. Los términos que se

consignen no deben exceder del período establecido en la legislación vigente; cuando proceda, debe exponerse una nota de agradecimiento a los dirigentes, funcionarios y demás trabajadores por la colaboración prestada en la realización de la Auditoría; y debe consignarse los nombres y apellidos del Auditor Interno jefe de grupo, cargo, firma y número de Autorización. También debe dejar constancia de su media firma en cada página del informe.

- **ANEXOS**

Se deben tener en cuenta cómo se relacionan los anexos que acompañan al informe, cuando sea necesario elaborar éstos; y en los casos en que se hayan determinado incumplimientos de la ley, demás regulaciones, principios y normas establecidas o cualesquiera otras acciones u omisiones que afecten la buena marcha de la organización, el auditor interno debe presentar una Declaración de Responsabilidad Administrativa, de acuerdo con la legislación vigente.

El seguimiento rápido y la necesaria acción ejecutiva sobre las recomendaciones es uno de los beneficios más importantes del informe de auditoría interna. Por lo tanto, el informe debe presentarse de manera que genere una rápida acción ejecutiva. Debe emitirse un informe escueto y firmado cuando el examen de auditoría esté finalizado. Los informes interinos pueden ser escritos u orales y pueden transmitirse formal o informalmente.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> J. Cashin- P. Neuwirth – J.Levy. Op cit. Pag. 195

Los requisitos que debe contener un informe de auditoría interna son:

❖ Exactitud

El informe debe ser exacto en cuanto a hechos estadísticos y definiciones de problemas.

❖ Claridad

El informe debe estructurarse de manera que transmita las comprobaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor de manera franca y objetiva.

❖ Concisión

El informe debe contener los principales puntos de preocupación y describirlos de forma que el lector comprenda la índole total y las ramificaciones de la situación.

❖ Oportunidad

El informe final de auditoría debe estar orientado a la acción, destinado a responder a la necesidad de información que experimenta la dirección.

❖ Tono

El informe deberá mantener una modulación profesional y transmitir un mensaje que permita reflejar la voz de la alta Dirección; de ser posible no se deberá personalizar ni puntualizar errores del personal responsable de las áreas revisadas.

#### **2.1.4 Manuales De Auditoria**

Los documentos más importantes escritos sobre auditoría interna son los manuales sobre este tema. Aun cuando puedan existir declaraciones de políticas y procedimientos, boletines de la empresa y otras publicaciones con información relacionada con la auditoría, éstas se incorporan frecuentemente como una parte a tener en cuenta dicho manual. Generalmente, éste expondrá los objetivos de auditoría, las normas de realización y el procedimiento de registro del tiempo, preparación del informe de auditoría y otros asuntos de ámbito general. Casi siempre, la parte más importante del manual concierne a los detalles de los procedimientos de auditoría que se realizarán en relación con los distintos trabajos.

El contenido del manual normalmente reflejará la actitud del jefe de auditoría interna acerca de los manuales. Si cree que el auditor debe tener la máxima flexibilidad, el manual contendrá pocos procedimientos detallados de auditoría. Si cree que el auditor debe guiarse por el manual, los procedimientos estarán muy detallados. El uso de un manual tiene ventajas y desventajas. El jefe de auditoría interna deberá balancear estas consideraciones cuidadosamente para su propia empresa".<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> J. Cashin- P. Neuwirth – J.Levy. Op cit. Pag. 194

#### **2.1.4.1. Definiciones**

Un manual es una guía manejable de fácil ejecución en el cual se recoge y resume lo fundamental de las responsabilidades y funciones de una asignatura, aspecto o materia, además representa un medio de comunicar las decisiones de la administración concerniente a las políticas, procedimientos, técnicas, normas, etc.

#### **2.1.4.2 Importancia**

El uso de los manuales permite mantener informado al personal clave de una empresa, asimismo presenta la estructura de la organización, políticas y procedimientos en forma de libro permanente, sujeto a modificaciones de acuerdo a cambios dentro de la entidad; además se concentra una serie de elementos que tienen por fin proporcionar un sistema de referencia que permite a cada quien poseer información y planificar conforme a las mismas reglas, como también hace que las instrucciones sean definitivas mostrando a cada uno de los empleados como encaja su puesto en la organización y señalando la forma como éste puede contribuir al logro de los objetivos y las buenas relaciones con los demás compañeros.

#### **2.1.4.3. Funciones Principales**

- a) Son guías de trabajo a ejecutar.
- b) Facilitan la revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.

- c) Permite coordinación de actividades.
- d) Evitan duplicaciones innecesarias.
- e) Sirven de instrumento para auditorías, etc.

## **2.2. Generalidades del Control Interno.**

Desde hace varias décadas la gerencia moderna ha implementado nuevas formas para mejorar los controles en las empresas del sector privado. Por ello es importante tener en cuenta, por cuanto el control interno tiene una vinculación directa con el curso que debe mantener la empresa hacia el logro de sus objetivos y metas.

El control interno no puede existir si previamente no existen objetivos, metas e indicadores de rendimiento. Si no se conocen los resultados que deben lograrse, es imposible definir las medidas necesarias para alcanzarlos y evaluar su grado de cumplimiento en forma periódica; así como minimizar la ocurrencia de sorpresas en el curso de las operaciones. En esta sección se discute el concepto de Control Interno en el marco de una gerencia moderna, así como su importancia en el desarrollo de las labores de auditoría.

### **2.2.1. Definición de Control Interno.**

Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. Por ello, a fin de lograr una adecuada comprensión de su naturaleza y alcance,

a continuación se define el término Control Interno: Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios;
- Proteger y conservar los recursos de la empresa contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas; y,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

**Promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y, la calidad en los servicios**

Este objetivo se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía. Tales controles comprenden los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones en los programas, así como sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.

La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programados, en tanto que la eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes y servicios producidos y recursos utilizados para producirlos (productividad) y su comparación con un estándar de desempeño establecido. La economía, se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y oportuna entrega, al mínimo costo posible.

La evaluación de los programas de control de calidad en el sector privado debe permitir apreciar si los esfuerzos desarrollados para obtener mejoras incrementales en las actividades que desarrollan las entidades son razonables y tienen un impacto directo en los clientes, así como es factible medir el incremento de la productividad en el trabajo y la disminución en los costos de los servicios que brinda la empresa.

**Protección y conservación de los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, acto irregular o ilegal**

Este objetivo está relacionado con las medidas adoptadas por la administración para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o, apropiaciones indebidas que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad, incluyendo los casos de despilfarro, irregularidades o uso ilegal de bienes o recursos de la empresa.

Los controles para la protección de activos no están diseñados para cautelar las pérdidas derivadas de actos de ineficiencia gerencial, como por ejemplo, adquirir equipos innecesarios o insatisfactorios.

### **Cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas**

Este objetivo se refiere a que los administradores, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, aseguran que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como concordante con las normas relacionadas con la gestión contable y de auditoría interna.

### **Elaboración de información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad**

Este objetivo tiene relación con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la administración para asegurar que la información financiera elaborada por la entidad es válida y confiable, al igual que se revela razonablemente en los informes. Una información es válida porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron y que tienen las condiciones necesarias para ser consideradas como tales; en tanto que una información confiable es aquella que merece la confianza de quien la utiliza.

## **2.2.2. Tipos de Control Interno.**

### **Controles Generales y Específicos**

**GENERALES:** No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados financieros, dado que no se relacionan con la información contable.

**ESPECÍFICOS:** Se relacionan con la información Contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados financieros. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

### **Tipos De Controles Generales**

- **Conciencia de control**

La gerencia es responsable del establecimiento de una conciencia favorable de control interno de la organización. Es importante que la gerencia no viole los controles establecidos porque el sistema es ineficaz.

La Gerencia se podría motivar a violarlos por las siguientes causas:

- Cuando el ente está experimentando numerosos fracasos.
- Cuando le falte capacidad de capital de trabajo o crédito.
- Cuando la remuneración de los administradores este ligada al resultado.
- Cuando se obtienen beneficios en exponer resultados mas bajos.
- Cuando la gerencia se encuentra bajo presión en cumplir sus objetivos.

- **Estructura organizacional**

Establecer una adecuada estructura en cuanto al establecimiento de divisiones y departamentos funcionales y así como la asignación de responsabilidades y políticas de delegación de autoridad.

Esto incluye la existencia de un departamento de control interno que dependa del máximo nivel de la empresa.

- **Personal**

Calidad e integridad del personal que está encargado de ejecutar los métodos y procedimientos prescritos por la gerencia para el logro de los objetivos.

- **Protección de los activos y registros**

Políticas adoptadas para prevenir la destrucción o acceso no autorizado a los activos, a los medios de procesamiento de los datos electrónicos y a los datos generados. Además incluye medidas por el cual el sistema contable debe estar protegido ante la eventualidad de desastres (incendio, inundación, etc.)

- **Separación de funciones**

La segregación de funciones incompatibles reduce el riesgo de que una persona este en condiciones tanto de cometer u ocultar errores o fraudes en el transcurso normal de su trabajo. Lo que se debe evaluar para evitar la colusión

de fraudes son: autorización, ejecución, registro, custodia de los bienes, realización de conciliaciones.

## **TIPOS DE CONTROLES ESPECÍFICOS**

- **Los Ciclos de Información Contable**

Un ciclo de información contable está constituido por el flujo de información que va desde la cuenta del mayor general por el tratamiento contable del intercambio hasta los soportes documentales que contienen los datos inherentes a dicho intercambio.

Las cuentas del mayor general son solo objeto de validación mediante procedimiento sustantivo.

Para generar los datos contenidos en el mayor, el proceso contable debe capturar los datos de cantidad, precio, descripción, al intercambio para luego tratar dichos datos de tal manera que luego de efectuar sucesivos tratamientos, dichos datos generen los saldos del mayor.

Tal tratamiento consiste en llevar los datos del estado a que estén documentados o también en un medio magnético hasta llegar a generar los saldos del mayor. Lo que vemos es que en un sistema operativo y en un contable, consiste en el tratamiento de datos en los cuales se produce un cambio de estado en los mismos a través de los distintos soportes

documentales, de aquí en adelante seguirán produciéndose cambios hasta llegar a los saldos del mayor.

- **Los Puntos de Control**

Los intercambios de información están sujetos a errores, estos pueden responder a la cantidad de intercambios y al tratamiento a cada uno de sus atributos. A tales efectos y con el objetivo de lograr estados financieros exactos se deben introducir mecanismos de control que detecten tales errores, que de seguro serán los procesos en donde se produce el intercambio de información.

- **Tipos De Errores**

Población: Son errores en el número de elementos que contienen los datos que se capturan o procesan Ej. Se realizan 150 servicios y se registran 148, el mayor no refleja los intercambios totales, se producen errores de subvaluación.

También existen problemas de exceso de elementos contenedores donde se hayan realizado los 150 intercambios pero se registraron 148 y dos duplicados.

Exactitud: Son discrepancia entre los atributos reales del intercambio y los atributos que el proceso contable captura o procesa. Si los datos del intercambio no reflejan correctamente los términos del mismo, existen errores de exactitud.

- **Población Y Exactitud:**

Son los que previenen o detectan, en la captura y proceso de información los errores de población y exactitud.

- **Controles De Captura Y Procesamiento:**

La información de los intercambios del ente con el exterior, se vuelcan en medios magnéticos o documentales y constituyen los datos inherentes al intercambio. Dichos datos son procesados por el sistema contable y los resultados de dichos procesamientos se transforman en saldos contables. Entonces tal control asegura que no se produzcan errores de población o exactitud en cada una de las etapas.

- **Controles De Custodia :**

Tienen que ver con el mantenimiento de la custodia de los bienes recibidos como consecuencia de los intercambios o con los fabricantes. Tales controles abarcan bienes de cambio, dinero, valores.

- **Controles De Detección :**

Son referidos en la oportunidad donde se aplica el control.

- **Controles Preventivos:** Son referidos a la oportunidad en donde se aplica mientras ocurre el control.

- **Controles De Autorización :**

Consisten en la revisión de los intercambios para asegurar que estos hallan sido autorizados apropiadamente. El sistema de autorización es un medio de control.

**a) Segregación de Funciones**

Tres funciones que deben ser segregadas:

- comprometer a la entidad en el intercambio.
- aceptar o entregar el bien o el instrumento objeto.
- ingresar lo datos del intercambio al sistema de procesamiento.

**b) Controles De Reconciliación**

Es un tipo de procesamiento que puede detectar en el procesamiento tanto de errores de población como de exactitud e integridad en las etapas de procesamiento a través de dos corrientes de información que en algún punto estas se separan para ofrecer dos o más registros diferentes pero que deben coincidir en cuanto a sus totales.

### **2.2.3. Políticas y Normas de Control Interno**

#### **Políticas y Normas de Control Administrativo.**

Las empresas deben contar con un Manual en el que se hayan plasmado en forma escrita, las Políticas y Normas de Control Administrativo, observándose las siguientes situaciones:

- Las empresas tienen que contar con un manual de funciones, que delimite las actividades de los empleados.
- Debe existir un manual de procedimientos en que se indique de forma clara y escrita la manera de alcanzar sus objetivos fundamentales.
- La empresa debe tener normas de control administrativo escrito que sirvan de soporte o de base en la toma de decisiones para los empleados en ausencia del gerente.
- Cuando surgen problemas durante el desempeño de trabajo, se debe buscar solución inmediata a ellos.
- Todos los miembros deben participar activamente dentro de la empresa, lo cual incrementa de un desarrollo sostenible de ésta.

### **Políticas y Normas de Control Contable.**

Con relación con este aspecto se pone de manifiesto que las empresas que no han formulado Políticas y Normas de Control Contable, denotan poca importancia concedida a la Contabilidad.

A continuación se exponen las situaciones que se deben cumplir en las siguientes áreas:

- Todos los comprobantes contables deben ser aprobados antes de ser registrados en los libros respectivos.

- Los comprobantes contables deben contener las firmas de las personas que elaboran, revisan y autorizan dichos comprobantes.
- Es conveniente tener un reglamento de caja chica.
- No deben existir firmas mancomunadas para la emisión de cheques.
- Las cuentas bancarias de las empresas deben estar autorizadas por el organismo correspondiente.

#### **2.2.4. Procedimientos de Control Aplicados**

La obtención de resultados con eficiencia, efectividad y economía, la protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones con respecto a lo planificado, son responsabilidades primordiales de los niveles jerárquicos superiores; para ello es indispensable ejercer un control administrativo y contable eficaz sobre todas las operaciones realizadas en los diferentes departamentos.

##### **2.2.4.1. Área Administrativa.**

El Control Interno Administrativo sienta las bases para permitir el examen y evaluación de los procesos de decisión en lo referente al grado de efectividad, eficiencia y economía. Es por ello que tiene que ver con el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a los procesos gerenciales, las políticas dictadas al respecto y los objetivos generales. Además el Control Interno Administrativo puede abarcar el análisis de estadísticas, estudios de

tiempo y movimiento, informes de rendimientos, programas de capacitación a empleados y controles de calidad, entre otros aspectos.

#### **2.2.4.2. Área Contable y Financiera**

Las empresas no le dan mucha importancia a la contabilidad, razón por la cual, la mayoría de empresas no tienen un contador contratado en forma permanente.

#### **Formulación de Políticas Contables y Financieras.**

Las empresas deben tener formuladas políticas contables y financieras que rijan los aspectos de registros y de análisis financieros. Es responsabilidad de la máxima autoridad incluir dentro del trámite normal de las transacciones los procedimientos que permitan ejercer un eficiente control financiero.

#### **a) Control del Efectivo.**

Las empresas deben poseer procedimientos para el control del efectivo, que le permitan proteger adecuadamente sus recursos, buscando una adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.

Procedimientos de Control de Efectivo:

- Debe existir un control que incluya los arqueos de efectivo en forma sorpresiva lo cual es un procedimiento sano y necesario.

- Debe existir una persona responsable de realizar el corte de caja al final de cada turno.
- Plasmar políticas definidas para tratar contablemente los sobrantes y faltantes de caja; por lo que es difícil deducir responsabilidades. La segregación apropiada de funciones entre la persona encargada del manejo de efectivo, responsable de créditos, responsable de compras de papelería y responsable de contabilidad lo cual es propicio para una malversación de fondos.

**b) Control de Ingresos.**

La contabilidad oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de las informaciones que se obtengan sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones. De acuerdo a la practica contable se debe contar con procedimientos adecuados para el control de ingresos, que garanticen la maximización de de utilidades de la empresa.

**c) Control de Egresos.**

La agrupación de los gastos según su clasificación específica, permite comprobaciones y comparaciones con los objetivos previstos, produciendo información confiable y actualizada. Toda empresa debe poseer procedimientos sobre control de gastos. Los empleados deben presentar documentos comprobatorios que amparen los viáticos que se les dan. Así también, se debe establecer una cantidad máxima en concepto de atenciones y viáticos para los

empleados y provisionar los gastos del periodo con el objetivo de cumplir con el principio de devengo.

**d) Auditoría.**

En la actualidad, la auditoria se practica en empresas con administradores progresistas, además de verificar que las cuentas reflejen en forma apropiada los hechos, evalúan también las políticas, procedimientos, uso de autoridad, calidad de los administradores, efectividad de los métodos, problemas especiales, y otras fases de las operaciones.

Por lo tanto, las empresas deben tener un departamento de Auditoria interna y una firma auditora que avale la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros.

**2.3. El Control Interno y la Auditoría Interna**

El continuo crecimiento de la empresa moderna, su descentralización y su dispersión geográfica han comportado una creciente delegación de autoridad y responsabilidad. Este fenómeno ha determinado a su vez una creciente complejidad en el ejercicio de la función de control por parte de la alta dirección.

**2.3.1. El Control Interno como Punto de Partida de la Auditoría Interna.**

Con anterioridad, el control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios, y hasta con

los empleados de la empresa. En la gran empresa moderna, sin embargo esta peculiar forma de ejercer el control ya no es posible hoy día, y de ahí la emergencia de la llamada auditoría interna.

A diferencia de la auditoría externa, que es ejercida por profesionales independientes, la auditoría interna es ejercida por técnicos y empleados de la propia empresa. Los auditores internos, en las empresas y entidades en las que existen, se agrupan normalmente en el departamento de auditoría interna. Las funciones de este departamento son fijadas por la alta dirección y el consejo de administración de la sociedad. Los auditores internos, que han de realizar su trabajo en el seno de la empresa con libertad y objetividad, realizan una función muy similar a la de los auditores externos, aunque no necesariamente coincidente. La auditoría interna tiene dos finalidades principales:

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

La auditoría interna es hoy día una nueva profesión que está ofreciendo muchos puestos de trabajo. Desde comienzos de los años setenta la auditoría interna no ha hecho sino expandirse. La auditoría interna emerge como una

rama de la contabilidad que utiliza técnicas y procedimientos de auditoría, y cada vez con mayor frecuencia conocimientos de economía organización y gestión. Los informes de los auditores internos tienen como destinatario siempre a la alta dirección de la empresa, mientras que los trabajo de los auditores externos no siempre tienen este único destinatario. El trabajo de los auditores externos se refiere generalmente a los estados financieros o contables de la empresa. El trabajo de los auditores internos va más allá de los controles contables; incluye también la supervisión y vigilancia de los operativos. La finalidad última de la auditoría interna es la de ayudar a la alta dirección para lograr una administración más eficiente de la empresa.

En aquellas empresas en las que existe departamento de auditoría interna el trabajo de los auditores externos se facilita considerablemente.

## **CAPITULO III**

### **DIAGNOSTICO DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA EN LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOD MEDICO HOSPITALARIOS EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.**

#### **3.1. Metodología de la Investigación.**

Con el propósito de determinar la situación actual respecto al funcionamiento de la Unidad de Auditoria Interna y de Control Interno, que actualmente utilizan las empresas medico hospitalarias en la ciudad de Santa Ana, la investigación se realizó con base al paradigma Hipotético-Deductivo enfocada a una realidad capaz de estudiarse, , se llevó a cabo una investigación documental y de campo para la recolección de datos e información mediante las siguientes técnicas: la entrevista individual, la aplicación de cuestionario y la observación directa; y por último el procesamiento de la información recopilada por considerar que estas herramientas son las adecuadas y de mejor aplicación debido a las características de las funciones y actividades que tienen lugar en los cargos de dirección así como por el tipo de organización objeto de estudio.

##### **3.1.1. Documental.**

Al iniciar el tema a investigar fue necesario realizar una revisión bibliográfica y hemerográfica, la cual consistió en recopilar y revisar toda aquella información

escrita existente y registrada sobre el tema, sirviendo de base para concretizar el estudio.

Para esta actividad fue necesario la visita de diferentes bibliotecas universitarias como lo son: La Facultad Multidisciplinaria de Occidente de La Universidad de El Salvador y La Universidad Católica de Occidente (UNICO) donde se consultaron diferentes libros, tesis, folletos, revistas y boletines; así también se recolecto información del Internet y de las empresas objeto de estudio que regulan su accionar como son Leyes, Normas y Políticas, con el fin de que proporcionaran datos importantes relativos al tema de investigación.

Luego se analizo toda la información recopilada de los documentos bibliográficos y hemerográficos que dieron los elementos de juicio e insumos que concretizaron y justificaron el trabajo de investigación.

### **3.1.2. De Campo.**

Las empresas objeto de estudio sobre el área de Auditoria Interna fueron aquellas que Prestan Servicios Medico Hospitalarios en la Ciudad de Santa de Ana, a través de visitas que se realizaron a cada una de las empresas.

En este punto se utilizo como herramienta indispensable para obtener la información, visitar cada una de las empresas que prestan servicios medico hospitalarios. Para el desarrollo de éste método, se hicieron una serie de preguntas a cada uno de los miembros de la Administración y Jefe de Auditoría

Interna que laboran en las empresas, por ser personas que están directamente relacionadas con la gestión contable y administrativa, con el propósito de obtener información interna de las empresas medico hospitalarias.

Toda la Información obtenida permitió establecer la existencia de deficiencias funcionales y operativas que no permiten el desarrollo competitivo de las empresas ante la globalización y exigencias de sus demandantes.

### **3.2 Plan Organizacional.**

Este punto mencionara el rol que debe asumir el Departamento de Auditoria Interna con el objeto de describir como se encuentran conformadas las empresas que prestan servicios medico hospitalarios.

#### **3.2.1. Estructura Organizativa.**

Para comprender como es la estructura organizativa de empresas que prestan servicios medico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, se tomo como muestra la estructura organizativa del Hospital Cader, y así, tener un panorama más amplio de cómo se estructura un hospital privado. (Ver figura en Capitulo I, figura 1.3.2.).

#### **3.2.2 Atribuciones y Funciones.**

El departamento de Auditoria Interna debe de realizar las siguientes funciones para desempeñar de manera eficiente y efectiva su trabajo:

- Planear, organizar, dirigir y ejecutar el Plan Global de Auditoría.
- Brindar apoyo a los diferentes departamentos que conforman las empresas que prestan servicios médico hospitalarios, cuando estas la soliciten.
- Establecer mecanismos de información e interpretación de los resultados
- Averiguar el grado en que se están cumpliendo las instrucciones, planes y procedimientos emanados de la dirección.
- Revisar y evaluar la estabilidad, suficiencia y aplicación de los controles operativos, contables y financieros.
- Determinar si todos los bienes del activo están registrados y protegidos.
- Verificar y evaluar la veracidad de la información contable y otros datos producidos en la organización.
- Realizar arqueos de efectivo y documentos, con el fin de determinar la buena administración de los mismos.
- Realizar investigaciones especiales solicitadas por la Junta General de Accionistas.
- Preparar informes de auditoría acerca de las irregularidades que pudiesen encontrarse como resultados de las investigaciones, expresando igualmente las recomendaciones que se juzgen adecuadas.
- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos con anterioridad.

Las funciones anteriormente mencionadas solamente son algunas de las funciones que debe realizar un Auditor Interno en una empresa que se dedica a prestar servicios medico hospitalarios en la Ciudad de Santa Ana.

### **3.2.3 Niveles Jerárquicos.**

Como se mostro en el Capitulo I estas empresas están estructurado de la siguiente manera:

- **Junta General de Accionistas:** Este es el mas alto mando de las empresas porque la conforman los dueños o accionistas, por lo tanto el trabajo del auditor interno esta dirigido a ellos.
- **Representante Legal o Gerente:** Después de la Junta General de Accionistas este es el puesto con mayor presencia en la empresa, debido que es aquí donde los accionistas han depositado su confianza para una eficiente operación de la empresa para obtener los objetivos y metas.
- **Auditoria Interna:** Es la encargada de velar porque se cumplan las políticas de la empresa; así como también es la encargada de implementar y evaluar el control interno.
- **Auditoria Externa:** Esta en el mismo nivel que la auditoria interna con la única diferencia que es independiente y lo que busca es la correcta elaboración de los Estados Financieros.

- **Otros Niveles:** En este nivel se encuentran: hospitalización, sala de operaciones, rayos x-ultrasonido, recepción, alimentación, limpieza y mantenimiento, contabilidad, administración y farmacia. Por lo tanto la unidad de auditoria interna debe tener muy claro los objetivos que persigue cada departamento para la consecución de los objetivos de las empresas.

### **3.2.4. Delegación de Autoridad y Asignación de Responsabilidades.**

La definición de delegación de autoridad es dar de una persona a otra la jurisdicción que tiene por su oficio para que haga unas tareas o conferirle su representación.

Otra posible definición sería el proceso que nos permite conferir a un colaborador el encargo de realizar una tarea, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final por el resultado. La delegación implica al mismo tiempo la obligación de rendición de cuentas al superior de las tareas que han sido delegadas.

#### **Ventajas de la delegación:**

##### **1. Representante Legal o Gerente:**

- Ahorra tiempo y gestión
- Potencia capacidades gerenciales

- Libera sobre la presión del trabajo inmediato
- Reduce costes de la empresa (ya que el directivo puede dedicarse a Otras funciones.

## 2. Empleado:

- Incrementa la participación
- Incrementa motivación

### **Desventajas de la delegación:**

1. Son frecuentes en el Departamento de Autoritaria.
2. La mala delegación puede llevar al fracaso del directivo, puede pensar que esta perdiendo autoridad o no confía en sus subordinados.
3. La delegación de tareas sin justificación.

Para que la delegación sea efectiva, deben darse las siguientes condiciones:

1. Definir claramente la tarea a realizar, objetivos que se quieren conseguir, plazos y autoridad asociada.
2. Aceptación voluntaria, ya que los trabajos delegados normalmente no forman parte del conjunto de tareas que forman parte del puesto de trabajo del empleado.

3. Supervisión de la tarea delegada según sea su importancia y dificultad al final de la misma o durante su proceso en diferentes etapas.

Barreras críticas para la delegación:

#### 1. Barreras del delegante

- Preferencia por actuar más que por dirigir.
- Exigencia que todo el mundo “conozca todos los detalles”.
- La falacia de que “puedo hacerlo mejor yo mismo”.
- Falta de experiencia en el trabajo o en delegar.
- Inseguridad.
- Temor a no ser aceptado.
- Rehusar la aceptación de errores.
- Falta de confianza en los subordinados.
- Perfeccionismo, que conduce al exceso de control.
- Falta de dotes de organización para equilibrar las cargas de trabajo.
- No delegar la autoridad en consonancia con la responsabilidad.
- Incertidumbre en las tareas e incapacidad para explicarse.
- Falta de inclinación para perfeccionar a los subordinados.
- Incapacidad para establecer controles eficaces y un buen sistema de seguimiento.

#### 2. Barreras del delegado

- Falta de experiencia.
- Incompetencia.
- Evitación de responsabilidades.
- Desorganización.
- Sobre dependencia del jefe
- Sobrecarga de trabajo.
- Inmersión en trivialidades.

Tanto los encargados de dirigir la empresa como los el personal rechazan a veces las ventajas de delegar por las siguientes razones:

#### 1. Representante Legal ó Gerente :

- Renuncia a ceder un poco de autoridad.
- Incapacidad para considerar la delegación como un medio de potenciar el esfuerzo en equipo.
- Ignorancia de qué delegar.
- Ignorancia de cómo hay que delegar.
- Restringir la delegación a solo uno o dos empleados.
- No proporcionar el apoyo suficiente a los empleados que ejercen una autoridad delegada.
- Insistencia en que las funciones delegadas se ejerzan tal como ellos las llevarían a cabo.
- Celos de su mejora personal.

- Preferencia por tratar los temas personalmente.
- Falta de confianza en su personal.
- Temor a asumir riesgos prudentes.
- Incapacidad para perfeccionar a su personal.
- Dejar sin recompensar los éxitos.
- Delegación por abdicación.
- Delegación de “quita y pon”; más bien de “quita” que de “pon”.
- Delegación de responsabilidad pero con escasa autoridad.

## 2. Empleados:

- Renuncia a aceptar responsabilidades adicionales
- Incapacidad para considerar la delegación como un medio para crecer y aprender
- Sensación de que sólo se delegan los trabajo desagradables
- Confusión sobre las expectativas del Jefe
- Presiones del grupo para que no se ofrezcan voluntarios
- Una actitud de “gato escaldado de agua fría huye”
- Resentimiento por no serle conocido su sentido común
- Ganas de delegar hacia arriba para mantener ocupado al Jefe
- Miedo de incurrir en la cólera del Jefe
- Falta de respeto al Gerente
- Temor de ser reprendidos, incluso por errores pequeños

- Sensación de no ser valorados en su justa medida
- Sensación de ser utilizados y de que se abusa de ellos
- Desconocer el terreno que pisan
- Ignorancia de la autoridad y sus límites, otorgada por delegación

### **Asignación de Responsabilidades**

Existen distintos métodos para definir el grado de responsabilidad del personal en las empresas que prestan servicios medico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, tales como:

- Ubicar a todo el personal en una sola categoría y capacitarlo al mismo tiempo, las cuales son normalmente asignadas por los Gerentes.
- Clasificar al personal en varias categorías funcionales y capacitarlos y nombrarlos para posiciones específicas.

Este último método, si bien menos flexible, puede reportar beneficios al ser capaz de direccionar la capacitación de manera más efectiva, especialmente cuando se requiere adiestrar a grandes números de personas sin experiencia.

Cuando el personal es clasificado de esta manera, también puede ser útil seleccionar a los responsables de realizar funciones de supervisión sobre la base de criterios de mayor capacidad que aquellos requeridos para el grueso de los empleados.

En conclusión todo acto de delegación y asignación de responsabilidades se asienta en la relación que existe entre el empleado y su jefe, el respeto mutuo

que se tienen como personas y la satisfacción que cada uno espera que se derive de ello, todo de acuerdo a las habilidades de cada empleado.

### **3.2.5. Segregación de Funciones.**

El propósito que se persigue con la segregación de funciones es el de no asignarle a un individuo dentro de una empresa, tareas incompatibles con el cargo o puesto que desempeña a fin de proteger los activos y de evitar, en lo posible, el mal manejo y uso de los mismos.

Los resultados obtenidos en la investigación de campo indicaron lo siguiente:

- Existe rotación de puestos del personal dentro de las empresas que prestan servicios medico hospitalarios, lo que resulta importante para que no haya personal que crea es indispensable en su puesto de trabajo.
- Las atribuciones y funciones de los empleados que laboran en la empresa no están bien definidas, lo cual es un aspecto negativo para la ejecución del trabajo de cada uno de los empleados.

### **3.2.6. Manual de Descripción de Funciones.**

Con un manual de descripción de funciones se pretende otorgar a las empresas que prestan servicios medico hospitalarios en la ciudad e Santa Ana una herramienta básica que venga a solucionar problemas organizativos,

estructurales y funcionales que ante la evolución de la misma se tornan necesarios.

El manual es ante todo una herramienta administrativa, en el cual se describen las funciones por cargos existentes y propuestos. Este Manual se ajusta a una Estructura Administrativa de una empresa que preste servicios medico hospitalarios y dependerá en gran medida de los cambios organizativos que se realicen en la medida que sean necesarios; lo que significa que, las modificaciones a la estructura actual no serán de forma total sino de forma parcial en relación al documento propuesto.

Para el desarrollo de un manual de descripción de funciones, se debe contar con la colaboración de todo el personal que labora en la empresa; aportando cada quien ideas, sugerencias y participación en la recolección de la información; conscientes de la necesidad de tener una herramienta administrativa que sirva de apoyo en la dirección de los recursos organizacionales. Es menester que la administración de la empresa lleve a cabo la implementación del presente documento el cual presenta un análisis y una descripción específica de las funciones de cada trabajador según las necesidades de cada uno de los cargos.

La administración o el departamento de auditoria interna de la empresa, será la encargada de la divulgación del presente documento a fin de dar a conocer a

cada uno de los trabajadores de la empresa para su mejor comprensión, su organización, líneas de autoridad, subordinación, funciones, deberes y responsabilidades, especialmente los empleados de nuevo ingreso.

Algunos de los objetivos que persigue el departamento de auditoria interna al implementar un manual de descripción de funciones son:

- Dotar a la empresa de un documento formal que le permita evaluar el funcionamiento de cada ocupante en un puesto de trabajo en referencia al cumplimiento de sus obligaciones para lo cual fue o será contratado..
- Definir las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación de las unidades organizativas.
- Determinar la posición de cada cargo dentro de la estructura organizacional de la empresa.
- Establecer los requerimientos mínimos que deberá poseer el candidato a ocupar un cargo determinado.
- Ejercer una práctica sistemática de actualización de las funciones establecidas en el presente Manual.
- Proponer una estructura organizacional que se adecue al giro de la empresa y que la haga más funcional utilizando métodos administrativos adecuados.

➤ Comprometer la utilidad del Manual para utilizarlo como instrumento administrativo, fortaleciendo los procesos de reclutamiento, selección, inducción y promoción del personal.

Además la implementación del presente documento deberá estar a cargo del Gerente Administrativo-Financiero y del Auditor Interno con la anuencia del Representante Legal. Las actividades a realizar por estos funcionarios serán las siguientes:

1. Elaborar y dar a conocer mediante circulares a todo el personal de la empresa los cambios estructurales y organizativos que se llevarán a efecto.
2. Reproducir y dar a conocer el presente manual a todos y cada uno de los trabajadores de las empresas que prestan servicios medico hospitalarios en la ciudad de Santa de Santa Ana, promoviendo su estudio y esperando aportes y sugerencias.
3. Promover una reunión con los empleados, a fin de dar a conocer los objetivos, alcances y motivos del Manual de Funciones, así como los cambios en la estructura organizacional que se lleven a efecto e intercambiar ideas, sugerencias e inquietudes.

### **3.2.7. Capacidad del Personal.**

El departamento de Auditoría Interna que desempeñan la función de verificar los controles internos dentro de las empresas que prestan servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, deben de contener programas de capacitación y adiestramiento como educación continuada para formar el carácter profesional. El personal que se encuentra en el área de auditoría interna debe formarse profesionalmente que ayude a obtener una experiencia laboral que vaya acorde a las exigencias de la globalización.

### **3.3. Evaluación del Control Interno**

El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de las empresas que prestan servicios médico hospitalarios, por lo que debe asegurarse que los mecanismos de control ejecutados por esta, se deben encontrar en redacción de todas las políticas de la empresa.

#### **3.3.1. Organización.**

El propósito principal al evaluar la Organización de las empresas que prestan servicios médico hospitalarios, es conocer cómo se encuentra dividido jerárquica y administrativamente, para determinar si tales estructuras se apegan a los principios generalmente aceptados sobre estos aspectos; es decir, para constatar si cada miembro de la empresa sabe de quién depende, quiénes dependen de él y las funciones que le corresponde.

### **3.3.2 Políticas y Normas de Control Interno.**

- **Administrativas.**

La mayoría de empresas carecen de un Manual en el que se hayan plasmado en forma escrita, las Políticas y Normas de Control Administrativo, lo cual fue posible determinar a través del análisis a la práctica cotidiana, concluyéndose las siguientes situaciones:

- No cuentan con un manual de funciones, que delimite las actividades de los empleados.
- No existe un manual de procedimientos en que se indique de forma clara y escrita la manera de alcanzar sus objetivos fundamentales.
- No se cuenta con normas de control administrativo escrito que sirvan de soporte o de base en la toma de decisiones para los empleados en ausencia del gerente.
- Cuando surgen problemas durante el desempeño de trabajo, en la empresa no se busca solución inmediata a ellos.
- No todos los miembros participan activamente dentro de la empresa, lo cual va en decremento de un desarrollo sostenible de ésta.

## **Contables.**

La práctica profesional en el área contable pone de manifiesto que en las empresas no se han formulado Políticas y Normas de Control Contable, lo cual se denota poca importancia concedida a la Contabilidad.

A continuación se exponen las situaciones más comunes en esta área:

- No todos los comprobantes contables se aprueban antes de ser registrados en los libros respectivos.
- Los comprobantes contables carecen de las firmas de las personas que elaboran, revisan y autorizan dichos comprobantes.
- No existe un reglamento de caja chica y, si lo hay, no se aplica.
- La mayoría de registros contables no tiene la documentación soporte de dichos registros.
- Existe un atraso fuera del tiempo establecido por la ley del registro de las operaciones contables.
- No existe códigos que identifiquen bienes muebles propiedad de la empresa y que faciliten su reconocimiento al momento de realizar un inventario físico.
- Existen firmas mancomunadas para la emisión de cheques.

- Las cuentas bancarias de la empresa están autorizadas por el organismo correspondiente.

### **Financiero.**

De conformidad con la investigación, no se han formulado Políticas y Normas de Control financiero; determinándose las siguientes situaciones:

- Los Estados Financieros se elaboran basándose en los saldos del Libro Mayor.
- Los Estados Financieros no son presentados ante la Junta General de Accionistas por el Gerente y Auditor Interno de la empresa oportunamente.
- Los Estados Financieros no se discuten oportunamente por la Junta General de Accionistas debido a que la contabilidad no está al día.
- La empresa no utiliza índices financieros.

### **3.3.3. Procedimientos de Control Interno Aplicados**

La obtención de resultados con eficiencia, efectividad y economía, la protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones con respecto a lo planificado, son responsabilidades primordiales de los niveles jerárquicos superiores; para ello es indispensable ejercer un control administrativo, contable y financiero eficaz sobre todas las operaciones realizadas en los diferentes departamentos. Por tal razón, al investigar sobre los

procedimientos de control aplicados se tuvo el cuidado de tomar en consideración tales aspectos.

#### **3.3.3.1 Área Administrativa.**

El Control Interno Administrativo sienta las bases para permitir el examen y evaluación de los procesos de decisión en lo referente al grado de efectividad, eficiencia y economía. Es por ello que tiene que ver con el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a los procesos gerenciales, las políticas dictadas al respecto y los objetivos generales. Además el Control Interno Administrativo puede abarcar el análisis de estadísticas, estudios de tiempo y movimiento, informes de rendimientos, programas de capacitación a empleados y controles de calidad, entre otros aspectos.

La mayoría de empresas que prestan servicios medico hospitalarios no cuentan con políticas administrativas, lo cual resulta lógico si se toma en cuenta la deficiente organización y la falta de personal técnico y especializado que posee. Asimismo al investigar sobre el proceso administrativo se encontró lo siguiente:

- No existen medios de control administrativos como herramientas de la gerencia.
- Los intervalos en que se utilizan los controles administrativos no son oportunos en la aplicación de las transacciones que se realizan a diario.
- Los controles administrativos que se ejecutan actualmente no ayudan en la toma de decisiones.

### **3.3.3.2 Área Contable y Financiera.**

Al investigar sobre los procedimientos de Control Contable y Financiero se pudo constatar lo siguiente:

Las empresas que prestan servicios medico hospitalarios no tiene un contador contratado en forma permanente. Esta es una razón por la cual la contabilidad no se lleva al día.

#### **Formulación de Políticas Contables y Financieras.**

De conformidad con lo efectuado, no se han formulado políticas contables y financieras que rijan los aspectos de registros y de análisis financieros. Es responsabilidad de la máxima autoridad incluir dentro del trámite normal de las transacciones los procedimientos que permitan ejercer un eficiente control financiero. Algunas políticas son las siguientes:

- **Control del Efectivo.**

Usualmente este tipo de empresas no cuentan con procedimientos para el control del efectivo, que le permitan proteger adecuadamente sus recursos, buscando una adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.

La investigación permitió conocer:

- No existe un control que incluya los arqueos de efectivo en forma sorpresiva lo cual es un procedimiento sano y necesario.

- No existe una persona responsable de realizar el corte de caja al final de cada turno.
- No existen políticas definidas para tratar contablemente los sobrantes y faltantes de caja; por lo que es difícil deducir responsabilidades.
- No existe segregación apropiada de funciones entre la persona encargada del manejo de efectivo, responsable de créditos, responsable de compras de papelería y responsable de contabilidad lo cual es propicio para una malversación de fondos.
- **Control de Ingresos.**

La contabilidad oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de las informaciones que se obtengan sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones. De acuerdo al estudio realizado estas empresas no cuenta con procedimientos adecuados para el control de ingresos y se encontró lo siguiente:

- a) Los ingresos que se perciben provienen de los diferentes servicios medico hospitalarios que las empresas prestan a las personas que buscan sus servicios.
- b) Los ingresos se contabilizan en la cuenta ingresos de operación.

- **Control de Egresos.**

La agrupación de los gastos según su clasificación específica, permite comprobaciones y comparaciones con los objetivos previstos, produciendo información confiable y actualizada.

No poseen procedimientos sobre control de gastos, al realizarse la investigación se encontró:

- Los empleados deben presentar documentos comprobatorios que amparen los viáticos que se les dan.
- Se debe establecer una cantidad máxima en concepto de atenciones y viáticos para empleados, lo cual podría evitar un uso indebido de los mismos.
- Los gastos se deben provisionar, lo cual ocasiona cumplimiento a conceptos contables tales como: "Período Contable, acumulación, etc."
- Todo gasto debe estar soportado con su respectivo documento a nombre de la empresa.

#### **3.3.4. Auditoría.**

En la actualidad, la auditoria se practica en empresas con administradores progresistas, además de verificar que las cuentas reflejen en forma apropiada los hechos, evalúan también las políticas, procedimientos, uso de autoridad, calidad de los administradores, efectividad de los métodos, problemas especiales, y otras fases de las operaciones.

Toda empresa debe contar con una firma de auditoria que avale la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros y así poder

ser referencia en la toma de decisiones que serán beneficiosas para la entidad, además de cerciorarse que las empresa que prestan servicios medico hospitalarios cumplen con las disposiciones del Consejo Superior de la Salud.

### **3.3.5. Conclusiones y Recomendaciones**

La investigación realizada a través de libros, textos, revistas e internet acerca de las empresas que prestan servicios medico hospitalarios sugiere conocer más de cerca su funcionamiento y la naturaleza de sus actividades; así como también, disponer de los parámetros necesarios para evaluar y analizar las deficiencias que a nivel contable y de control interno existen.

Los resultados obtenidos mediante la investigación documental realizada, se pueden resumir a través de las siguientes conclusiones y recomendaciones.

1. Poseer controles adecuados que permitan la protección de sus activos para la obtención de información financiera oportuna.
2. Poseer los formatos adecuados que respalden los procedimientos de control interno en las transacciones realizadas por las empresas que prestan servicios medico hospitalarios.
3. Poseer documento escrito en el cual se detallen los procedimientos de control interno, contable y administrativo que los empleados de la empresa deben aplicar y cumplir, de tal manera que se garantice que todas las actividades se realicen de acuerdo al marco legal vigente y a las políticas establecidas por la administración. Lo descrito anteriormente puede ocasionar

que los empleados desconozcan las principales políticas para el cumplimiento de los propósitos generales de la empresa, además que cometan errores u omisiones involuntarias que sean sancionados por lo cual es necesario que se circulen boletines que mencionen las políticas.

4. Implementar procedimientos adecuados para seleccionar al personal que desea laborar en la empresa; consecuentemente, crear perfiles de puestos del personal que se contrata para que sea el idóneo para la plaza a ocupar.

5. Procurar que la gerencia o administración cumplan con las funciones asignadas por la Junta General de Accionistas y que han sido plasmados en los estatutos (si los tiene) de la empresa.

6. Realizar auditorias externas por medio de un Licenciado en Contaduría Pública autorizado por la Junta de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoria en la empresa con el propósito que emita su opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.

7. Los procedimientos de Control Interno deben incluir dentro de los formatos, las requisiciones para el control de inventarios de papelería.

8. Utilizar la cuenta Donaciones para contabilizar los bienes que son recibidos bajo ese concepto, por cualquier persona o asociación. Debe utilizarse tarjetas para tener un mejor control sobre las donaciones recibidas. .

9. El gasto por depreciación que se presenta en los Estados Financieros debe ser confiable y deben utilizarse tarjetas de depreciación del activo fijo que den garantía de los cálculos.

10. Los intervalos en que se utilizan los controles administrativos deben ser en forma periódica según lo exigen las transacciones que se realizan a diario.

11. La rotación de puestos del personal dentro de la empresa conviene que sea funcional, es decir que debe existir una segregación adecuada de funciones; así también debe capacitarse por lo menos a otras dos personas por cada puesto, en caso de que sea necesario cubrir cualquier imprevisto.

12. Se sugiere que exista una política que defina qué tratamiento contable se debe dar a los sobrantes y faltantes de caja que excedan una cantidad razonable

13. Todos los asientos contables deben contener los documentos soportes que garantice las transacciones realizadas.

14. Se debe cumplir con algunos conceptos contables tales como el período contable y acumulación, y provisionar los gastos de acuerdo a las Normas de Información Financiera.

## **CAPITULO IV**

### **MANUAL DE AUDITORIA INTERNA CONTABLE PARA LAS EMPRESAS DEDICADAS A PRESTAR SERVICIOS MEDICO HOSPITALARIOS EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.**

#### **4.1. OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA.**

Debido a la importancia que tiene la auditoria interna en toda empresa, sobre todo en aquellas que presta servicios medico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, es conveniente saber lo que espera la unidad o departamento de auditoria interna, así como también como se encuentra organizada y sus funciones.

##### **4.1.1. Objetivos.**

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración e información de las empresas dedicadas a prestar servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana y de los procedimientos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros; y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones.

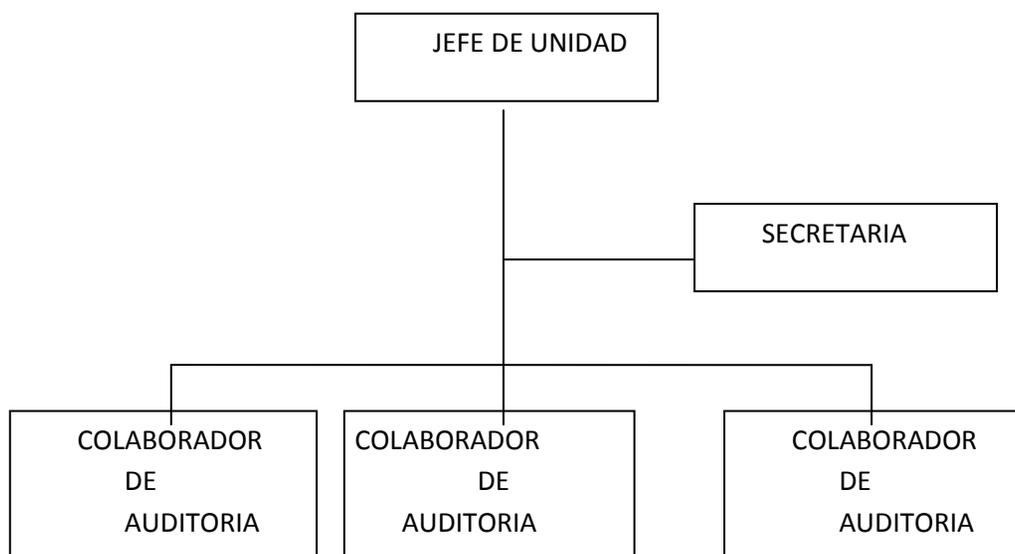
Para lograr los objetivos anteriores, la auditoría interna de las empresas dedicadas a prestar servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana:

- Cubrirá con su trabajo todas las áreas de la organización con alcances selectivos o exhaustivos según se requiera.
- No tendrá limitación en el acceso a los registros, documentos, actividades y operaciones del hospital.
- Contará con el decidido respaldo de la Junta General de Accionistas y de la Gerencia.

#### **4.1.2. Ubicación Jerárquica.**

La Auditoría Interna dependerá directamente de la Junta General de Accionistas (ver organigrama en el Capítulo I) de las empresas dedicadas a prestar servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, y se representará en el organigrama en la siguiente forma:

#### **ORGANIGRAMA A NIVEL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.**



#### **4.1.3. Independencia de la Auditoría Interna.**

A fin de garantizar la independencia de la Auditoría Interna dentro de las empresas dedicadas a prestar servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana:

- Estará ubicada al más alto nivel jerárquico.
- No ejercerá controles previos.
- No participará en operaciones y actividades administrativas diferentes a las establecidas en la norma que antecede.
- Formulará y ejecutará con total independencia el programa de sus actividades.

#### **4.1.4. Funciones y Responsabilidades de la Auditoría Interna.**

La Auditoría Interna de las empresas que prestan servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana desarrollarán las siguientes funciones:

- Asegurar que los sistemas de operación se realicen de conformidad con el Código de Ética, Normas de Auditoría Interna y Normas Internacionales de Auditoría.
- Verificar el cumplimiento de las políticas administrativas y contables.
- Verificar que las transacciones bancarias y financieras estén siendo adecuadamente controladas, aprobadas, respaldadas por la documentación que las origina y registradas por la contabilidad.
- Establecer un control interno que facilite la evaluación posterior efectiva y se pueda identificar la responsabilidad de quienes laboran en las empresas que

prestan servicios médico hospitalarios en la Ciudad de Santa Ana en los diferentes niveles de organización:

➤ Evaluar permanentemente el sistema de control interno y efectuar recomendaciones para mejorarlo, de tal manera que dicho control interno esté estructurado para:

a) Salvaguardar los activos de la empresa.

b) Asegurar razonablemente la validez de las cifras contables.

c) Contribuir al mejoramiento de los procedimientos administrativos y contables.

➤ Efectuar pruebas de cumplimiento con las frecuencias y programas de auditoría preparados para tales efectos.

➤ Realizar periódicamente evaluaciones operacionales para determinar razonablemente si los procedimientos, prácticas, normas y políticas de operación son satisfactorias y económicas y que las mismas sean efectivamente observadas.

➤ Comprobar que las resoluciones acordadas por la Junta General de Accionistas sean cumplidas, mediante un seguimiento adecuado de tales resoluciones.

➤ Intervenir en la revisión y/o determinación de las anomalías descubiertas o reportadas en las operaciones con fondos y valores, efectuando las pruebas necesarias.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones mercantiles, tributarias, municipales y especiales.
- Atender a los auditores de las diferentes instituciones encargadas de velar por que se cumplan las obligaciones mencionadas en el párrafo anterior, facilitándoles la información relacionada con cédulas y papeles de trabajo, etc., que les sean solicitadas.
- Efectuar un seguimiento adecuado para verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los auditores, de las diferentes instituciones (Ministerio de Hacienda, Centro Nacional de Registros, Alcaldía Municipal, Consejo Superior de Salud, etc.).
- Visitar los departamentos de las empresas que prestan servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, con el objeto de cerciorarse de su buen funcionamiento, examinando áreas específicas de operación, con base en los programas de auditoría de las áreas seleccionadas o utilizando programas específicos que sean diseñados para una revisión especial.
- Comprobar periódicamente que aquellos empleados que manejan fondos y otros valores de las empresas que prestan servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana mantengan vigente sus fianzas o seguros por montos adecuados a las operaciones y previamente establecidos.
- Verificar y examinar en forma independiente y dictaminar técnicamente sobre la validez, propiedad y aplicación de los controles contables, financieros y operativos.

- Examinar todas las áreas operativas, contables, administrativas y de servicios, que estén sujetas a las revisiones periódicas por auditoría interna.
- Rendir informes de los trabajos efectuados a la Junta General de Accionistas y administración, y emitir recomendaciones para mejorar el control interno en los departamentos examinados de la empresa.

#### **4.1.5. Descripción de Puestos.**

##### **A. Identificaciones.**

Nombre del puesto : Jefe de unidad

Unidad : Auditoría Interna

Depende de : Junta General de Accionistas

Puestos bajo su responsabilidad : Secretaria y Colaboradores de Auditoría

##### **B. Especificaciones del puesto**

Cargo : Licenciado en Contaduría Pública

Experiencia mínima necesaria : dos años de experiencia en planificación, administración y sistemas de auditoría y conocimientos de computación.

**C. Conocimientos, habilidades y destrezas deseables:**

- Completo conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a las operaciones de las empresas que prestan servicios medico hospitalarios.
- Completo conocimiento de las Normas de Auditoría Interna, Normas Internacionales de Auditoría y Normas Internacionales de Información Financiera especialmente las relacionadas con las operaciones que realiza dicha empresa.
- Completo conocimiento en la elaboración de presupuestos, análisis financieros y contabilidad.
- Completo conocimiento de los objetivos, actividades, organización y prácticas operativas de la empresa.
- Amplia habilidad para la planificación y diseño de programas generales y especiales de auditoría e investigaciones especiales.
- Amplia habilidad para evaluar y analizar operaciones sistematizadas.

- Amplia habilidad para la preparación y presentación de informes escritos y orales.

**D. Funciones:**

1. Planificar, dirigir y controlar la ejecución del plan global de auditoría interna.
2. Determinar áreas de riesgo y evaluar su importancia para fines de incluirlas y clasificarlas en orden de prioridades en los programas de trabajo y determinar la frecuencia y alcances de las revisiones.
3. Investigar, analizar, definir y someter a consideración de la Junta General de Accionistas, reformas e innovaciones a los sistemas de control interno, participando en su implantación y encargándose del seguimiento.
4. Preparar informes sobre los estados financieros de la empresa y otros estados de cuenta.
5. Asegurar, a través de las prácticas de auditoría, la efectividad de los controles, el mantenimiento de las prácticas contables y financieras de las empresas y el cumplimiento de todas las leyes a las que se encuentra sometidos.
6. Revisar convenios, transacciones, acuerdos o contratos firmados con otras empresas.

7. Revisar el estricto cumplimiento de las atribuciones asignadas al personal responsable de la ejecución de los programas de control y de auditoría.
8. Recomendar a la administración la contratación, suspensión y destitución del personal subalterno del departamento de auditoría interna.
9. Rendir informes de auditoría y proporcionar recomendaciones encaminadas al fortalecimiento de control interno o para mejorar la eficiencia administrativa de las empresas.
10. Elaborar y documentar debidamente los informes sobre los resultados de actividades de auditoría realizadas en los diferentes departamentos de la empresa.

### **Perfiles de los Colaboradores de Auditoria Interna**

#### **A. Identificación:**

Nombre del puesto : Colaborador de Auditoría

Unidad : Auditoría Interna

Depende de : Jefe de la Unidad

Puesto bajo responsabilidad : Ninguno

**B. Especificación del puesto** : Egresado o con más del 80%  
ganado de la carrera de  
Contaduría Pública.

Experiencia mínima necesaria : Alguna experiencia en planificación, administración y sistemas de auditoría y conocimientos de computación.

**C. . Conocimientos, habilidades y destrezas deseables:**

- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a las empresas dedicadas a prestar servicios medico hospitalarios.
- Completo conocimiento de las Normas de Auditoría Interna, Noemas Internacionales de Auditoría y Normas Internacionales de Información Financiera especialmente las relacionadas con las operaciones que realiza dicha empresa.
- Completo conocimiento del diseño de sistemas contables, sistemas de costos y de control interno.
- Amplia habilidad para la planificación y diseño de programas generales y especiales de auditoría e investigaciones especiales.
- Amplia habilidad para evaluar y analizar los sistemas administrativos y contables
- Amplia habilidad para la preparación y presentación de informes escritos y orales.

**D. Funciones:**

1. Participar en el desarrollo de los planes generales de auditoría y los programas o guías de auditoría aplicables a áreas específicas de operación.

2. Controlar que el trabajo se haya desarrollado de conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas, planes y presupuestos asignados.
3. Sugerir al Jefe de Unidad las áreas de riesgo y evaluar su importancia.
4. Colaborar en la resolución de los asuntos y problemas que se presenten en las auditorías que requieran de una atención especial.
5. Planear, juntamente con el Jefe de Unidad los alcances de las auditorías y los programas de trabajo a utilizar.
6. Coordinar con los Departamentos o Secciones seleccionados para una Auditoría, en lo que respecta a oportunidad, facilidad y colaboración.
7. Proponer al Jefe de Unidad, cambios en la ejecución de determinado trabajo, para propósitos de mejorar su enfoque y eficiencia.
8. Proponer al Jefe de Unidad, cambios y modificaciones a los programas de trabajo, así como la incorporación de nuevos objetivos, procedimientos y técnicas de auditoría.
9. Reportar de inmediato al Jefe de Unidad, las irregularidades o errores que se detecten en el curso del trabajo.
10. Presentar al Jefe de Unidad reporte del tiempo real invertido en la ejecución de una determinada auditoría, comentando sobre las variaciones entre el tiempo presupuestado y el real invertido.
11. Mantener adecuado control y vigilancia sobre los papeles de trabajo, expedientes de auditoría y demás documentación de la Unidad.

12. Preparar los papeles de trabajo siguiendo las políticas establecidas en forma objetiva, segura y eficiente y de acuerdo con los criterios definidos por los respectivos manuales y las instrucciones del Jefe de Unidad.
13. Documentar adecuadamente en los papeles de trabajo, las situaciones importantes que requieran una atención especial por parte del Jefe de Unidad.
14. Mantener una actitud inquisitiva y alerta ante la posibilidad de que existan irregularidades o errores que eventualmente pueden llevar a situaciones de anormalidad o situaciones ilegales en perjuicio de las empresas dedicadas a prestar servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana.
15. Cumplir la parte del programa de auditoría que se le asigne y proponer cambios y modificaciones que sean convenientes.
16. Asegurarse de completar el trabajo asignado en el tiempo previsto.
17. Representar al Jefe de Unidad por delegación en caso de ausencia.
18. Demás funciones que le indique el Jefe de la Unidad.

#### **4.1.6. Personal Requerido.**

El personal asignado a la unidad o departamento de auditoría interna dependerá de los factores siguientes:

- ✓ El número de departamentos y áreas que deberán ser examinados por los auditores.
- ✓ El alcance del trabajo de auditoría que será ejecutado en cada uno de ellos.

- ✓ La frecuencia del trabajo de auditoría que será practicado en cada uno de ellos.
- ✓ La necesidad de tener personal disponible para exámenes especiales.

## **4.2. ETICA Y NORMATIVA DE LA AUDITORIA INTERNA.**

El Código de Ética, Normas de Auditoria Interna y Normas Internacionales de Auditoria deben ser para cada auditor las herramientas que le ayudaran a desarrollar de la mejor manera su trabajo. Por tal motivo es indispensable conocer cada una de ellas y como se relacionan.

### **4.2.1. Código De Ética.<sup>8</sup>**

El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna. Auditoría interna; es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección. Es necesario y apropiado contar con un Código de Ética para la profesión de auditoría interna, ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección. El

---

<sup>8</sup> Adoptado por el Consejo de Administración de The IIA, el 17 de junio de 2000

Código de Ética abarca mucho más que la definición de auditoría interna, llegando a incluir dos componentes esenciales:

1. Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.
2. Reglas de Conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos.

Estas reglas son una ayuda para interpretar los Principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos. El Código de Ética junto al Enfoque para la Práctica Profesional y otros pronunciamientos emitidos instituciones, proveen orientación a los auditores internos para servir a los demás.

### **Aplicación y Cumplimiento**

Este Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que proveen servicios de auditoría interna. En el caso de los socios del Instituto y de aquellos que han recibido o son candidatos a recibir certificaciones profesionales del Instituto, el incumplimiento del Código de Ética será evaluado y administrado de conformidad con los Estatutos y Reglamentos Administrativos del Instituto. El hecho de que una conducta particular no se halle contenida en las Reglas de Conducta no impide que ésta sea considerada inaceptable o

como un descrédito, y en consecuencia, puede hacer que se someta a acción disciplinaria al socio, poseedor de una certificación o candidato a la misma.

### **Principios:**

Como se menciona en el capítulo II se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los principios de Integridad, Objetividad, Confidencialidad y Competencia.

### **Reglas de Conducta:**

#### **1. Integridad.**

Los auditores internos:

- a) Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- b) Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- c) No participarán a sabiendas de una actividad ilegal ó de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.
- d) Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

#### **2. Objetividad:**

Los auditores internos:

- a) No participarán en actividades o relaciones que puedan perjudicar o que aparentemente puedan perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
- b) No aceptarán nada que pueda perjudicar o que aparentemente pueda perjudicar su juicio profesional.
- c) Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

### **3. Confidencialidad:**

Los auditores internos:

- a) Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- b) No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

### **4. Competencia:**

Los auditores internos:

- a) Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.

- b) Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- c) Mejorarán continuamente sus aptitudes y la efectividad y calidad de sus servicios.

#### **4.2.2. Normas De Auditoria Interna.**

Todo Auditor Interno que labora en las empresas que presta servicios medico hospitalarios en la ciudad de Santa debe cumplir con las Normas de Auditoria Interna. El propósito de las Normas es definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser, así como proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido. Y por último establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna para fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

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. En el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las Normas por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración. Las Normas están constituidas por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño, y las Normas de Implantación.

#### **4.2.2.1. Normas Sobre Atributos.**

Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las Normas, y estar aprobados por el Consejo.<sup>9</sup>

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto (preferentemente en la Escritura de Constitución), de conformidad con las Normas, y estar aprobados por el consejo.

#### **Independencia y Objetividad**

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

#### **Independencia de la Organización**

El auditor debe responder ante un nivel jerárquico dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades. La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el

---

<sup>9</sup> El término “Consejo” se define como la Junta General de Accionistas de las empresas que Prestan Servicios Medico Hospitalarios.

alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

### **Objetividad Individual**

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses.

### **Impedimentos a la Independencia u Objetividad**

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

Los auditores internos deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno provee servicios de aseguramiento para una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidades en el año inmediato anterior.

Los trabajos de aseguramiento para funciones por las cuales el jefe de auditoría interna tiene responsabilidades deben ser supervisadas por algo fuera de la actividad de auditoría interna.

## **Pericia y Debido Cuidado Profesional**

Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional.

### **Pericia**

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.

La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

El encargado de la Auditoria Interna debe obtener asesoramiento competente y asistencia si el personal de auditoría interna carece de los conocimientos, las aptitudes u otras competencias necesarias para llevar a cabo la totalidad o parte del trabajo.

El auditor interno debe tener suficientes conocimientos para identificar los indicadores de fraude, pero no es de esperar que tenga conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude.

Los auditores internos deben tener conocimiento de los riesgos y controles clave en tecnología informática y de las técnicas de auditoría disponibles basadas en tecnología que le permitan desempeñar el trabajo asignado. Sin

embargo, no se espera que todos los auditores internos tengan la experiencia de aquel auditor interno cuya responsabilidad fundamental es la auditoría de tecnología informática.

El jefe de la unidad de auditoría no debe aceptar un servicio de consultoría, o bien debe obtener asesoramiento y ayuda competente, en caso de que el personal de auditoría carezca de los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para desempeñar la totalidad o parte del trabajo.

### **Debido Cuidado Profesional**

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad.

El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional al considerar:

- El alcance necesario para alcanzar los objetivos del trabajo.
- La relativa complejidad, materialidad o significatividad de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de aseguramiento.
- La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.
- La probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos.
- El costo de aseguramiento en relación con los potenciales beneficios.

## **Desarrollo Profesional Continuado**

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

## **Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento**

El jefe de la Unidad de Auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia. Este programa incluye evaluaciones de calidad externas e internas periódicas y supervisión interna continua. Cada parte del programa debe estar diseñada para ayudar a la actividad de auditoría interna a añadir valor y a mejorar las operaciones de la organización y a proporcionar aseguramiento de que la actividad de auditoría interna cumple con las Normas y el Código de Ética.

## **Evaluaciones Internas**

Las evaluaciones internas deben incluir:

- Revisiones continuas del desempeño de la actividad de auditoría interna, y
- Revisiones periódicas mediante autoevaluación o mediante otras personas dentro de la empresa, con conocimiento de las prácticas de auditoría interna y de las Normas.

## **Evaluaciones Externas**

Deben realizarse evaluaciones externas, tales como revisiones de aseguramiento de calidad, al menos una vez cada cinco años por un revisor o equipo de revisión cualificado e independiente, proveniente de fuera de la empresa.

## **Utilización de Realizado de Acuerdo con las Normas**

Se anima a los auditores internos a informar que sus actividades son "realizadas de acuerdo con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna". Sin embargo, los auditores internos podrán utilizar esta declaración sólo si las evaluaciones del programa de mejoramiento de calidad demuestran que la actividad de auditoría interna cumple con las Normas.

## **Declaración de Incumplimiento**

Si bien la actividad de auditoría interna debe lograr el cumplimiento total de las Normas y los auditores internos deben lograr el cumplimiento total del Código de Ética, puede haber casos en los cuales no se logre el cumplimiento total.

Cuando el incumplimiento afecte el alcance general o el funcionamiento de la actividad de auditoría interna, debe declararse esta situación a la dirección superior y al Consejo.

#### **4.2.2.2. Normas Sobre Desempeño.**

Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad contra los cuales puede medirse la práctica de estos servicios.

#### **Administración de la Actividad de Auditoría Interna**

El jefe de auditoría Interna debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la empresa.

#### **Planificación**

El jefe de auditoría Interna debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la empresa.

El plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios de la administración y del Consejo.

#### **Comunicación y Aprobación**

El jefe de auditoría Interna debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisorios significativos, a los accionistas y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación.

El jefe de auditoría Interna también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

### **Administración de Recursos**

El jefe de auditoría Interna debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.

### **Políticas y Procedimientos**

El jefe de auditoría Interna debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

### **Coordinación**

El jefe de auditoría Interna debe compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de aseguramiento y servicios de consultoría relevantes para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

### **Informe al Consejo y a la Dirección Superior**

El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente al Consejo y a la alta dirección sobre la actividad de auditoría interna en lo referido a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones de riesgo relevantes y cuestiones de control, cuestiones de

gobierno corporativo y otras cuestiones necesarias o requeridas por el Consejo y los accionistas.

### **Naturaleza del Trabajo**

La actividad de auditoría interna evalúa y contribuye a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control y gobierno.

### **Gestión de Riesgos**

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control.

La actividad de auditoría interna debe supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización.

La actividad de auditoría interna debe evaluar las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, con relación a lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Protección de activos, y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

## **Control**

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continúa.

Basada en los resultados de la evaluación de riesgos, la actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden el gobierno, las operaciones y los sistemas de información de la organización. Esto debe incluir lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Protección de activos, y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

Los auditores internos deben cerciorarse del alcance de los objetivos y metas operativos y de programas que hayan sido establecidos y de que sean consistentes con aquellos de la organización.

Los auditores internos deben revisar las operaciones y programas para cerciorarse de que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas establecidos, y de que las operaciones y programas estén siendo implantados o desempeñados tal como fueron planeados.

Se requiere criterio adecuado para evaluar controles. Los auditores internos deben cerciorarse del alcance hasta el cual la dirección ha establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos.

Si fuera apropiado, los auditores internos deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si no fuera apropiado, los auditores internos deben trabajar con la dirección para desarrollar criterios de evaluación adecuados.

### **Gobierno**

La actividad de auditoría interna debe contribuir al proceso de gobierno de la organización mediante la evaluación y mejora del proceso por el cual:

- 1) Se establecen y comunican metas y valores,
- 2) Se supervisa el cumplimiento de las metas.
- 3) se asegura la responsabilidad.
- 4) se preservan los valores.

Los auditores internos deben revisar las operaciones y programas para asegurar su consistencia con los valores de la organización.

### **Planificación del Trabajo**

Los auditores internos deben desarrollar y registrar un plan para cada trabajo.

## **Consideraciones sobre Planificación**

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

- 1) Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.
- 2) Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.
- 3) La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un cuadro o modelo de control relevante.
- 4) Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.

## **Objetivos del Trabajo**

Los objetivos del trabajo deben dirigirse a los procesos de riesgos, controles y gobierno asociados a las actividades bajo revisión.

Durante la planificación del trabajo, el auditor interno debe identificar y evaluar los riesgos relevantes de la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de la evaluación de riesgos.

El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, irregularidades, incumplimientos y otras exposiciones materiales al desarrollar los objetivos del trabajo.

### **Alcance del Trabajo**

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo. El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

### **Asignación de Recursos para el Trabajo**

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo. El personal debe estar basado en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

### **Programa de Trabajo**

Los auditores internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos programas de trabajo deben estar registrados y deben establecer los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad al comienzo del trabajo y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.

## **Desempeño del Trabajo**

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

## **Identificación de la Información**

Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo y deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

## **Registro de la Información**

Los auditores internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo. El jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe controlar el acceso a los registros del trabajo y debe obtener aprobación de la administración y el consejo antes de dar a conocer tales registros a terceros, según corresponda. El jefe de auditoría interna debe establecer requisitos de custodia para los registros del trabajo, estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación pertinente u otros requerimientos.

## **Supervisión del Trabajo**

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo, y el desarrollo profesional del personal.

## **Comunicación de Resultados**

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo oportunamente.

## **Criterios para la Comunicación**

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción. La comunicación final de resultados debe incluir, si corresponde, la opinión general del auditor interno.

## **Calidad de la Comunicación**

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

## **Errores y Omisiones**

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el jefe de auditoría interna debe comunicar la información corregida a todas las personas que recibieron la comunicación original.

## **Declaración de Incumplimiento con las Normas**

Cuando el incumplimiento con las Normas afecta a una tarea específica, la comunicación de los resultados debe exponer:

- 1) Las Normas con las cuales no se cumplió totalmente,
- 2) Las razones del incumplimiento, y
- 3) El impacto del incumplimiento en la tarea.

## **Difusión de Resultados**

El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las personas apropiadas. El jefe de auditoría interna es responsable de comunicar los resultados finales a las personas que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración.

## **Supervisión del Progreso**

El jefe de auditoría interna debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

El jefe de auditoría interna debe establecer un proceso de seguimiento, para supervisar y asegurar que las acciones de la empresas hayan sido efectivamente implantadas o que la administración ha aceptado el riesgo de no tomar acción.

## **Aceptación de los Riesgos por la Dirección**

Cuando el Jefe de Auditoría Interna considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que es inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría y la alta dirección deben informar esta situación al Consejo para su resolución.

### **4.2.3. Normas Internacionales De Auditoría Interna (NIA'S)**

Al igual que las Normas de Auditoría Interna el Auditor interno debe considerar las Normas Internacionales de Auditoría con el objetivo de comprender el control interno, evidencia de auditoría y consideraciones que las NIA'S hacen con respecto al trabajo de auditoría interna.

#### **4.2.3.1. Planeación.(NIA 300)**

Planeación" significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría en manera eficiente y oportuna. La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los

auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

### **El plan global de auditoría**

El auditor debería desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el registro del plan global de auditoría necesitará estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido precisos variarán de acuerdo al tamaño de la entidad, a las complejidades de la auditoría y a la metodología y tecnología específicas usadas por el auditor.

Los asuntos que tendrá que considerar el auditor interno al desarrollar el plan global de auditoría incluyen:

#### ➤ **Conocimiento del negocio**

- Factores económicos generales y condiciones de la actividad económica que afectan a las empresas que prestan servicios médicos hospitalarios en la ciudad de Santa Ana.
- Características importantes de este tipo de empresas, su desempeño financiero y sus requerimientos para informar incluyendo cambios desde la fecha de la anterior auditoría.
- El nivel general de competencia de la administración.

➤ **Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno**

- Las políticas contables adoptadas por la empresa y los cambios en esas políticas.
- El efecto de pronunciamientos nuevos de contabilidad y auditoría.
- El conocimiento acumulable del auditor interno sobre los sistemas de contabilidad y de control interno y el relativo énfasis que se espera se ponga en las pruebas de procedimientos de control y otros procedimientos sustantivos.

➤ **Riesgo e importancia relativa**

- Las evaluaciones esperadas de los riesgos inherentes y de control y la identificación de áreas de auditoría importantes.
- El establecimiento de niveles de importancia relativa para propósitos de auditoría
- La posibilidad de representaciones erróneas, incluyendo la experiencia de periodos pasados, o de fraude.
- La identificación de áreas de contabilidad complejas incluyendo las que implican estimaciones contables.

➤ **Naturaleza, tiempos, y alcance de los procedimientos**

- Posible cambio de énfasis sobre áreas específicas de auditoría.
- El efecto de la tecnología de información sobre la auditoría.

- El trabajo de auditoría interna y su esperado efecto sobre los procedimientos de auditoría externa.

➤ **Coordinación, dirección, supervisión y revisión**

- El involucramiento de otros auditores en las auditorías de componentes, por ejemplo, subsidiarias, sucursales y divisiones.

- El involucramiento de expertos.

- El número de locaciones.

- Requerimientos de personal.

➤ **Otros asuntos**

- La posibilidad de que el supuesto de negocio en marcha pueda ser cuestionado.

- Condiciones que requieren atención especial, como la existencia de partes relacionadas.

- Los términos del trabajo y cualesquiera responsabilidades estatutarias.

- La naturaleza y oportunidad de los informes u otra comunicación con la entidad que se esperan bajo términos del trabajo.

#### **4.2.3.2. Control Interno.(NIA 400)**

Como se ha mencionado a lo largo de este trabajo el término "control interno" significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

- a) **"el ambiente de control"** que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- ·La función del consejo de directores y sus comités
- ·Filosofía y estilo operativo de la administración
- ·Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- ·Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos y segregación de deberes.

b) "**procedimientos de control**" que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- Verificar la exactitud aritmética de los registros
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre cambios a programas de computadora y acceso a archivos de datos.
- Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.

- Aprobar y controlar documentos
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

#### **4.2.3.3. Evidencia de Auditoría.(NIA 500)**

**"Evidencia de auditoría"** significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.

La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos. En algunas circunstancias, la evidencia puede ser obtenida completamente de los procedimientos sustantivos.

**"Pruebas de control"** significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría sobre la adecuación del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno.

**"Procedimientos Sustantivos"** significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros, y son de dos tipos:

- a) Pruebas de detalles de transacciones y balances.
- b) Procedimientos analíticos.

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

- La evaluación del auditor de la naturaleza y nivel del riesgo inherente tanto a nivel de los estados financieros como a nivel del saldo de la cuenta o clase de transacciones.
- Naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno y la evaluación del riesgo de control.
- Importancia relativa de la partida que se examina.
- Experiencia ganada durante auditorías previas.
- Resultados de procedimientos de auditoría, incluyendo fraude o error que puedan haberse encontrado.
- Fuente y confiabilidad de información disponible.

## **Procedimientos para obtener evidencia de auditoría**

El auditor obtiene evidencia de auditoría por uno o más de los siguientes procedimientos: inspección, observación, investigación y confirmación, procedimientos de cómputo y analíticos. La oportunidad de dichos procedimientos dependerá, en parte, de los periodos de tiempo durante los que la evidencia de auditoría buscada esté disponible.

### **Inspección.**

La inspección consiste en examinar registros, documentos, o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento. Tres categorías importantes de evidencia de auditoría documentaria, que proporcionan diferentes grados de confiabilidad, son:

- a) Evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por terceras partes;
- b) Evidencia de auditoría documentaria creada por terceras partes y retenida por la empresa.
- c) Evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por la entidad.

La inspección de activos tangibles proporciona evidencia de auditoría confiable con respecto a su existencia pero no necesariamente a su propiedad o valor.

### **Observación.**

La observación consiste en mirar un proceso o procedimiento siendo desempeñado por otros, por ejemplo, la observación por el auditor del conteo de inventarios por personal de la empresa o el desarrollo de procedimientos de control que no dejan rastro de auditoría.

### **Investigación y confirmación.**

La investigación consiste en buscar información de personas enteradas dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden tener un rango desde investigaciones formales por escrito dirigidas a terceras partes hasta investigaciones orales informales dirigidas a personas dentro de la entidad. Las respuestas a investigaciones pueden dar al auditor información no poseída previamente o evidencia de auditoría corroborativa.

La confirmación consiste en la respuesta a una investigación para corroborar información contenida en los registros contables. Por ejemplo, el auditor ordinariamente busca confirmación directa de cuentas por cobrar por medio de comunicación con los deudores.

### **Cómputo.**

El cómputo consiste en verificar la exactitud aritmética de documentos fuente y registros contables o en desarrollar cálculos independientes.

### **Procedimientos analíticos.**

Los procedimientos analíticos consisten en los análisis de índices y tendencias significativos incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de los montos pronosticados.

### **Pruebas de Control y Procedimientos Sustantivos.**

Al obtener la evidencia de auditoría de las pruebas de control, el auditor debería considerar la suficiencia y propiedad de la evidencia de auditoría para soportar el nivel evaluado de riesgo de control.

Los aspectos de los sistemas de contabilidad y de control interno sobre los que el auditor debería obtener evidencia de las pruebas de control son:

- a) **Diseño:** los sistemas de contabilidad y de control interno están diseñados adecuadamente para prevenir y/o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa; y
- b) **Operación:** los sistemas existen y han operado en forma efectiva a lo largo del periodo relevante.

Al obtener evidencia de auditoría de los procedimientos sustantivos, el auditor debería considerar la suficiencia y propiedad de la evidencia de auditoría de dichos procedimientos junto con cualquiera evidencia de pruebas de control para soportar las aseveraciones de los estados financieros.

Los aspectos sobre los que el auditor debería obtener evidencia de los procedimientos sustantivos son:

- a) **Existencia:** un activo o pasivo existe en una fecha dada.
- b) **Derechos Y Obligaciones:** un activo o pasivo pertenece a la entidad en una fecha dada.
- c) **Ocurrencia:** una transacción o evento tuvo lugar, lo cual pertenece a la entidad durante el periodo.
- d) **Integridad:** no hay activos, pasivos, transacciones o eventos sin registrar, ni partidas sin revelar.
- e) **Valuación:** un activo o pasivo es registrado a un valor en libros apropiado.
- f) **Medición:** una transacción o evento es registrado a su monto apropiado y el ingreso o gasto se asigna al periodo apropiado.

g) **Presentación Y Revelación:** una partida se revela, se clasifica y describe de acuerdo con el marco de referencia para informes financieros aplicable.

#### **4.2.3.4. Consideración del Trabajo de Auditoría Interna.**

Es oportuno mencionar que el trabajo que el auditor interno realice será tomado muy en cuenta por terceras personas, sobre todo porque el auditor externo que la empresa designe estará interesado por conocer el trabajo de desarrollado por el auditor y es por eso que la NIA 610 menciona lo que el auditor externo necesita conocer sobre el trabajo de auditoria interna.

Aspectos que el auditor externo considerara:

- . • Que se haya revisado los sistemas de contabilidad y de control interno. El establecer sistemas adecuados de contabilidad y de control interno es responsabilidad de la administración, la cual demanda atención apropiada en una base continua. Ordinariamente se le asigna a la auditoría interna por parte de la administración la responsabilidad específica de revisar estos sistemas, monitorear su operación y recomendar las mejoras consecuentes.
- Que examine la información financiera y de operación. Esto puede incluir revisión de los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información y la investigación específica de partidas individuales incluyendo pruebas detalladas de transacciones, saldos y procedimientos.

- Que revise la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de una entidad.
- Que revise el cumplimiento con leyes, reglamentos y otros requerimientos externos y con políticas y directivas de la administración y otros requisitos internos.

### **4.3. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA.**

El auditor interno debe hacer un plan que ayude al momento de ejecutar su trabajo, así como también en que manera se organizara para llevar a cabo dicho plan.

#### **4.3.1. Importancia de la Planeación en la Auditoría.**

La fase más importante de cualquier examen es la etapa inicial de planeación. No hay otra fase del proceso de auditoría que afecte más el éxito de un trabajo que el tiempo que se emplea en llevar a cabo una programación preliminar de auditoría y la planeación del alcance general y curso de la Auditoría.

La planeación es importante para garantizar que los resultados obtenidos logren los objetivos de auditoría. Además el Auditor Interno será mejor recibido en los departamentos o secciones del hospital en donde vaya a efectuar su revisión, si

puede planearla de manera que no coincida con los períodos de recargo de labores del departamento que será auditado.

La intervención de la auditoría interna debe ser programada para afectar lo menos posible las labores rutinarias del personal auditado.

Los peligros latentes de comenzar una auditoría sin una programación preliminar son numerosos y abarcan riesgos considerables, los que incluyen:

1. Pasar por alto áreas importantes de auditoría o reconocerlas en una fecha que no permita llevar a cabo oportunamente pruebas de auditoría apropiadas.
2. Demorar la identificación de problemas significativos que afecten el logro de los objetivos y metas fijados en los respectivos planes.
3. Dedicar el tiempo disponible del personal para asuntos de rutina o áreas de auditoría menos importantes.

La importancia de una planeación apropiada puede resumirse de la siguiente manera:

- Un auditor puede desarrollar programas de auditoría más apropiados si reconoce que las condiciones circundantes pueden afectar los procedimientos de control diseñados para un departamento o área específica.
- Debe tomarse en cuenta que cada actividad es única en cuanto a la “mezcla” particular de factores de control que afectan sus operaciones y sus

registros, por lo que los programas de auditoría deben ser confeccionados a la medida para adaptarse a la “mezcla” específica.

➤ Debe tomarse en cuenta que toda actividad opera en un medio ambiente de cambio constante; el Auditor Interno debe considerar el significado e impacto de los cambios en el medio ambiente interno y externo sobre las operaciones a auditar y el efecto que pueda tener sobre los procedimientos y sistemas de control.

La cuestión crítica al planear una auditoría es decidir la cantidad de información que necesita obtenerse para fines de planeación. Esta variará de acuerdo con los hechos y circunstancias relacionadas con cada actividad en particular y el conocimiento acumulado del auditor acerca de la misma.

#### **4.3.2. Formalización Del Plan General De Auditoria Interna.**

La fase de organización del trabajo a desarrollar la Auditoría Interna debe ser abordada con gran cuidado, debido a que el tiempo y esfuerzo empleados en programar concienzudamente el examen será recompensado con eficiencia en el trabajo y resultados más satisfactorios.

La programación general del trabajo de auditoría interna es un documento de planeación en el cual se seleccionan las áreas a cubrir por la auditoría; generalmente por periodos de un año. Algunas veces se extiende a periodos mas prolongados, sin embargo, con frecuencia resulta difícil planear a mas de

un año debido a los requerimientos especiales de las altas autoridades (accionistas) quienes demandan auditorías especiales con alta prioridad en su ejecución.

Una alternativa consiste en preparar un programa anual que contenga una lista de prioridades y otras intervenciones que se pueden desarrollar, durante el transcurso del año, dejando un tiempo disponible para éstas actividades especiales en base a experiencias de años anteriores. Si el plan se desarrolla en una base anual es conveniente que cubra el año calendario y que se prepare con anticipación suficiente para que pueda estar listo al comienzo de cada año; planes de trabajo para cubrir periodos semestrales o trimestrales son también aceptables.

#### **4.3.2.1. Contenido del Plan de Auditoría.**

El plan de auditoría interna de las empresas que se dedican a prestar servicios medico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, debe estar basado en el conocimiento y comprensión de las actividades desarrolladas en cada uno de los departamentos en que se divide, en la naturaleza de las transacciones que en ellas se registran y en los sistemas de contabilidad y de control interno.

El enfoque de su preparación debe estar principalmente orientado a lograr los objetivos generales de la auditoría interna, que son los de medir y evaluar la efectividad de los sistemas de control interno contable en las empresas.

En el cumplimiento de esta función, la auditoría interna actuando como una actividad independiente dentro de la empresa, se dedica al análisis de la contabilidad y de las operaciones que la empresa realiza, debe identificar las diferencias existentes en las formas de organización interna de cada departamento a ser auditado así como en sus sistemas de registro y control ya que las diferencias en las actividades que realizan hace que los riesgos de auditoría deban ser evaluados por separado y el enfoque y alcance de las pruebas determinado en especial para cada una de ellas.

El plan global de auditoría describe la forma en que la auditoría debe ser realizada para alcanzar los objetivos planteados. Es una forma de señalar los asuntos que se consideran importantes, prever en forma oportuna las necesidades de recursos y materiales, y el de establecer decisiones preliminares sobre el enfoque y los procedimientos de auditoría que se consideren más adecuados.

#### **4.3.2.1.1. Consideraciones sobre las áreas prioritarias de Auditoría.**

Para determinar las áreas identificadas como prioritarias en la planificación del trabajo de auditoría interna, existen factores que deben considerarse:

##### **a) RIESGO INHERENTE**

Al desarrollar el plan global de auditoría interna, el auditor interno debe evaluar el riesgo inherente que existe en los estados financieros. Al desarrollar el

programa de auditoría, el auditor interno debe de relacionar dicha evaluación con los saldos de cuentas y clases de transacciones de importancia relativa, o asumir que el riesgo inherente es alto para la aseveración.

Para evaluar el riesgo inherente, el auditor usa juicio profesional para evaluar numerosos factores, cuyos ejemplos son:

➤ ***A nivel del estado financiero***

- La integridad de la administración.
- La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en la administración durante el periodo, por ejemplo, la inexperiencia de la administración puede afectar la preparación de los estados financieros de la entidad.
- Presiones inusuales sobre la administración, por ejemplo, circunstancias que podrían predisponer a la administración a dar una representación errónea de los estados financieros, tales como el que las empresas que presten servicios medico hospitalarios estén pasando por un gran número de fracasos o que carezcan de suficiente capital para continuar sus operaciones.
- La naturaleza de los servicios que presta la empresa, por ejemplo, el potencial para obsolescencia tecnológica de sus servicios, la complejidad de su estructura de capital, y diseminación geográfica de sus instalaciones para prestar sus servicios.
- Factores que afectan la actividad económica en la que opera la

empresa, por ejemplo, condiciones económicas y de competencia según identificadas por las tendencias e índices financieros, y cambios en tecnología, demanda del consumidor y prácticas de contabilidad comunes a los servicios.

➤ ***A nivel de saldo de cuenta y clase de transacciones***

- Cuentas de los estados financieros probables de ser susceptibles a representación errónea, por ejemplo, cuentas que requirieron ajuste en el periodo anterior o que implican un alto grado de estimación.
- La complejidad de transacciones subyacentes y otros eventos que podrían requerir usar el trabajo de un experto.
- El grado de juicio implicado para determinar saldos de cuenta.
- Susceptibilidad de los activos a pérdida o malversación, por ejemplo, activos que son altamente deseables y movibles como el efectivo.
- La terminación de transacciones inusuales y complejas, particularmente en o cerca del fin del periodo.
- Transacciones no sujetas a procesamiento ordinario.

➤ ***Sistemas de contabilidad y de control interno***

Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

- Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general

o específica de la administración.

- Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el periodo contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.
- El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

Los sistemas de contabilidad y de control interno no pueden dar a la administración evidencia clara de que se han alcanzado los objetivos a causa de limitaciones inherentes. Dichas limitaciones incluyen:

- El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera sean derivados.
- La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones de rutina más que a transacciones que no son de rutina.
- El potencial para error humano debido a descuido, distracción, errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.

- La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración sobrepasando un control interno.
- La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y de que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.

Al obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno para planear la auditoría, el auditor obtiene un conocimiento del diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, y de su operación. Por ejemplo, un auditor puede desarrollar una prueba de "rastreo", o sea, seguirle la pista a unas cuantas transacciones por todo el sistema de contabilidad. Cuando las transacciones seleccionadas son típicas de las transacciones que pasan a través del sistema, este procedimiento puede ser tratado como parte de las pruebas de control. La naturaleza y alcance de las pruebas de rastreo desarrolladas por el auditor son tales que ellas solas no proporcionarían suficiente evidencia apropiada de auditoría para soportar una evaluación de riesgo de control que sea menos que alto.

La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos desempeñados por

el auditor para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno variará según, entre otras cosas:

- El tamaño y complejidad de la entidad y de su sistema de computación.
- Consideraciones sobre importancia relativa.
- El tipo de controles internos implicados.
- La naturaleza de la documentación de la entidad de los controles internos específicos.
- La evaluación del auditor del riesgo inherente.

Ordinariamente, la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno, que es importante para la auditoría se obtiene a través de experiencia previa con la entidad y se suplementa con:

- a) Investigaciones con la administración, personal de supervisión y otro personal apropiado en diversos niveles organizacionales dentro de la entidad, junto con referencia a la documentación, como manuales de procedimientos, descripciones de puestos y diagramas de flujos;
- b) Inspección de documentos y registros producidos por los sistemas de contabilidad y de control interno; y
- c) Observación de las actividades y operaciones de la entidad, incluyendo observación de la organización de operaciones por computadora, personal de la

administración, y la naturaleza del proceso de transacciones.

## **b) RIESGO DE CONTROL**

Como primer paso se debe evaluar la evolución preliminar del riesgo de control, que es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una empresa para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor interno debe hacer una evaluación preliminar del riesgo de control para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.

El auditor interno ordinariamente evalúa el riesgo de control a un alto nivel para algunas o todas las aseveraciones cuando:

- a) Los sistemas de contabilidad y de control interno de la empresa no son efectivos; o
  
- b) Al evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de la empresa, éstos no son eficientes.

La evaluación preliminar del riesgo de control para una aseveración de las cuentas de los estados financieros, debe ser alta a menos que el auditor interno identifique lo siguiente:

- a) Controles internos relevantes a la aseveración que sea probable que prevengan o detecten y corrijan una representación errónea de importancia relativa; y
- b) Planee desempeñar pruebas de control para soportar la evaluación.

El auditor interno debe documentar en sus papeles de trabajo de la auditoría interna que realiza lo siguiente:

- a) la comprensión obtenida de los sistemas de contabilidad y de control interno de la empresa.
- b) la evaluación del riesgo de control. Cuando el riesgo de control es evaluado como menos que alto, el auditor debe documentar también la base para las conclusiones.

Pueden usarse diferentes técnicas para documentar información relativa a los sistemas de contabilidad y de control interno. La selección de una técnica particular es cuestión de juicio por parte del auditor interno. Son técnicas comunes, usadas solas o en combinación, las descripciones narrativas, los

cuestionarios, las listas de verificación, y los diagramas de flujo. La forma y extensión de esta documentación es influida por el tamaño y complejidad de la empresa y la naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno de la empresa. Generalmente, mientras más complejos los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad y más extensos los procedimientos del auditor interno, más extensa necesitará ser la documentación del auditor interno.

### **Relación entre las evaluaciones de riesgos inherente y de control**

La administración a menudo reacciona a situaciones de riesgo inherente diseñando sistemas de contabilidad y de control interno para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas y por lo tanto, en muchos casos, el riesgo inherente y el riesgo de control están altamente interrelacionados. En estas situaciones, si el auditor interno se decide a evaluar los riesgos inherente y de control por separado, hay una posibilidad de una evaluación inapropiada del riesgo. Como resultado, el riesgo de auditoría puede ser más apropiadamente determinado en dichas situaciones haciendo una evaluación combinada.

### **c) RIESGO DE DETECCION**

El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor interno. La evaluación del auditor interno del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de

auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Algún riesgo de detección estaría siempre presente aún si un auditor interno examinara al cien por ciento el saldo de una cuenta o clase de transacciones porque, por ejemplo, la mayor parte de la evidencia de auditoría es persuasiva y no conclusiva.

Hay una relación inversa entre riesgo de detección y el nivel combinado de riesgos inherente y de control. Por ejemplo, cuando los riesgos inherente y de control son altos, el riesgo de detección aceptable necesita estar bajo para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Por otra parte, cuando los riesgos inherente y de control son bajos, un auditor puede aceptar un riesgo de detección más alto y aún así reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

Los niveles evaluados de riesgo inherente y de control no pueden ser suficientemente bajos para eliminar la necesidad para el auditor de desempeñar algún procedimiento sustantivo. Sin importar los niveles evaluados de riesgo inherente y de control, el auditor interno debe desempeñar algunos procedimientos sustantivos para los saldos de las cuentas y clases de transacciones de importancia relativa.

#### **d) POLITICAS CONTABLES Y OPERATIVAS VIGENTES**

Se debe documentar las políticas contables y operativas relacionadas con la actividad que por sus riesgos inherentes y de control ha sido considerada como

área prioritaria para auditoría, con el objeto de considerarlos al momento de la preparación o revisión de los programas de auditoría para esa área.

**e) ASPECTOS LEGALES**

Todas aquellas regulaciones de tipo legal que tengan incidencia sobre la actividad calificada como prioritaria debe también mencionarse en el plan global de auditoría, para que los procedimientos de auditoría interna incluidos en los programas respectivos contemplen una revisión sobre su cumplimiento.

**f) AMBIENTE DE CONTROL, CONTROLES DIRECTOS Y GENERALES**

El ambiente de control es el conjunto de condiciones bajo las cuales operan los sistemas de control. Al evaluar el ambiente de control debemos tomar en cuenta la actitud hacia el control por parte de la jefatura del área a examinar y la organización existente que sirve como marco para ejecutar el control. El ambiente de control tiene gran influencia sobre la decisión de confiar en los controles existentes como una fuente de satisfacción de la auditoría interna.

**g) SISTEMA DE REGISTRO**

El método utilizado para controlar o registrar la actividad es de gran importancia en el momento de seleccionar los procedimientos de auditoría interna que se aplicarán, por lo que deben ser considerados al momento de planear el trabajo de auditoría interna.

**h) SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

La selección de los procedimientos de auditoría a utilizar para el examen de

cada una de las áreas debe estar acorde con la naturaleza de las partidas y con los objetivos que pretende lograr la auditoría interna.

El uso de procedimientos analíticos es apropiado cuando el examen tiene relación con cifras financieras pero también es útil en casi todos los enfoques para adquirir un conocimiento inicial sobre las partidas involucradas. En áreas en las cuales el procesamiento electrónico de datos sea importante deberá considerarse procedimientos de auditoría que consideren estas circunstancias, tal como la aplicación de controles de entrada, controles de salida y controles de procesamientos.

Para la selección de los procedimientos de auditoría interna a utilizar resulta eficiente utilizar las siguientes rutinas:

- Considerar los procedimientos que se planea utilizar para áreas relacionadas por ejemplo los diferentes departamentos que se divide las empresas que prestan servicios medico hospitalarios están íntimamente relacionados. Si al efectuar examen de las transacciones que fueron autorizadas por un departamento se utilizarán procedimientos de análisis y sería más apropiado usar procedimientos diferentes para el examen de las mismas transacciones en un departamento u otro.
- Considerar los procedimientos que actúan específicamente sobre los factores de riesgo identificados. No todas las áreas pueden tener un riesgo alto, sin embargo el auditor debe tener claro cuales departamentos tienen altos

niveles de riesgo inherente. Un procedimiento de auditoría interna que actúa de manera directa sobre estos riesgos es el arqueo físico sorpresivo.

#### **l) DETERMINACION DEL ALCANCE DE AUDITORIA INTERNA.**

El alcance de auditoría interna considera el examen y evaluación de lo adecuado y eficiente del sistema de control interno en las áreas seleccionadas para examen, así como la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

El alcance de auditoría interna en cada una de estas áreas incluye:

- Revisar la veracidad e integridad de la información financiera, operacional y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y soportar esa información.
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y aspectos legales que puedan tener un impacto significativo en las operaciones y en la información que se produce y determinar si la empresa cumple con tales sistemas.
- Revisar las medidas para salvaguardar los activos, ver si son adecuadas y verificar la existencia de tales activos.

La adecuada satisfacción admite que en auditoría interna nunca se puede estar cien por ciento seguro de la efectividad de los sistemas de control ni del cumplimiento y aplicación de todas las políticas contables, operativas y administrativas, puesto que no es práctico ni económico revisarlas todas a

profundidad. Esto es lo que se conoce como “Riesgo de Auditoría”. Un nivel aceptable de riesgo de auditoría es aquel en el cual juzgamos improbable la existencia de un error u omisión significativa. Un error u omisión significativa es aquel que probablemente resulte importante para el criterio de una persona razonable.

#### **J) SITUACIONES ESPECIALES A CONSIDERAR PARA EL EXAMEN**

Al momento de la planeación se deben considerar las situaciones especiales que existen o pueden existir en relación con las áreas en particular que se planea auditar.

##### **4.3.2.1.2. Preparación de Programas de Auditoría.**

El plan de auditoría incluye la preparación de programas específicos para cada una de las áreas a examinar.

##### **4.3.2.1.3. Presupuesto de Tiempo.**

El presupuesto de tiempo es también parte integrante del plan de auditoría debido a que es conveniente prever la forma en que se distribuirá el tiempo disponible entre las diferentes áreas prioritarias y no prioritarias de auditoría y las otras labores que a la Auditoría Interna se le encomienda realizar, tales como trabajos especiales, para los cuales se debe asignar en el plan un porcentaje del tiempo disponible con base a experiencias anteriores.

#### **4.3.2.1.4. Cronograma de Actividades a Desarrollar.**

Una buena medida en la planeación general del trabajo de auditoría es la elaboración de un cronograma de actividades a desarrollar, en el cual se consideran las fechas probables en que se desarrollarán los diferentes exámenes que han sido planeados, dejando un margen de días disponibles para ser eventualmente usados en trabajos especiales o en auditorías que requieran mayor tiempo que el que fue inicialmente programado.

También es útil y conveniente preparar cronogramas de actividades para el desarrollo del examen de cada área en particular.

Debido a situaciones imprevistas, especialmente las relacionadas con la ejecución de trabajos especiales que son encomendados a la Auditoría Interna por la dirección de las empresas que prestan servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, es casi siempre imposible cumplir estrictamente lo programado anticipadamente en el cronograma general de actividades, por lo que éste deberá ir siendo ajustado periódicamente para actualizarlo en base a los cambios que se vayan presentando.

#### **4.3.2.2. Procedimientos para la Preparación del Plan de Auditoría interna.**

##### **PREPARACION**

La programación general del trabajo de auditoría es responsabilidad del Auditor Interno.

Consiste en planificar los objetivos de auditoría que se pretenden lograr, estableciendo un equilibrio entre el alcance de la auditoría, el tiempo disponible y el número de horas que debe trabajar el personal de Auditoría.

##### **APROBACION**

El plan debe ser sometido a la aprobación de la dirección de las empresas que prestan servicios médicos hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, quien le hará las observaciones que juzgue convenientes. Una vez atendidas estas observaciones o si no hubiese alguna, el Director lo aprobará.

##### **CAMBIOS O AJUSTES POSTERIORES**

Durante el transcurso del período para el cual se preparó el plan de auditoría pueden surgir circunstancias imprevistas que hagan necesaria una revisión o modificación al plan inicial.

A medida que progresa el examen, el Auditor Interno debe estar alerta a cualquier adición, omisión o corrección que las circunstancias puedan requerir se haga en el plan inicial. Ningún plan puede anticipar todos los problemas que

se pudieran afrontar durante el trabajo y durante el examen, por lo que es necesario el uso continuo de juicio profesional y vigilancia para asegurar el cumplimiento de los objetivos de auditoría a fin de realizar un examen eficiente y efectivo.

Estas modificaciones deberán justificarse y pueden ser ocasionadas también por trabajos especiales encomendados a la Auditoría Interna, que requieran una cantidad de tiempo mucho mayor a la que tentativamente se les había asignado en el plan inicial, o a desfases en la programación causados por problemas no previstos que pudieran surgir durante el desarrollo de los exámenes.

Estas modificaciones al plan original deberán documentarse e informarse periódicamente a la Administración.

#### **4.3.3. Necesidad y Objetivo del Uso de Programas de Auditoría Interna.**

En este punto se hablara la razón por lo cual son necesarios los programas de auditoría interna; así como también los objetivos que persigue-

##### **4.3.3.1 Necesidad del uso de Programas de Auditoría Interna.**

Las responsabilidades, los problemas y complicaciones del trabajo de auditoria interna y la magnitud de los exámenes emprendidos demuestran la necesidad de formalizar el plan de examen en programas escritos y tener registros concisos del trabajo hecho y de las conclusiones a que se llego.

#### **4.3.3.2. Objetivos de los Programas de Auditoría Interna.**

El objetivo principal de un programa de auditoria interna es dejar constancia que el trabajo fue efectuado mediante la selección de procedimientos apropiados especialmente diseñados para el examen a ser iniciado.

Otro de los objetivos importantes del programa de auditoria interna es el desarrollo de información y de sugerencias que ayuden a las empresas que presten servicios medico hospitalarios a mejorar sus procedimientos y controles, y por consiguiente la eficacia de sus operaciones.

#### **4.3.3.3. Responsabilidad del Programa.**

La elaboración del programa de auditoria interna es tan importante como la redacción del informe. El programa debe ser elaborado o actualizado por el auditor interno, siendo responsable de su contenido y ejecución del programa.

#### **4.3.3.4. Aspectos a Considerar al Diseñar un Programa de Auditoría Interna.**

Las actividades y condiciones que deben ser consideradas al diseñar un programa de Auditoría Interna, varían de una actividad a otra, y nunca son idénticos de un año a otro para una actividad en particular. Nuevos problemas y nuevas técnicas, que requieren la revisión y modificación de los

procedimientos de auditoría, deben considerarse continuamente en la realización del trabajo.

Por estas razones, ningún programa debe ser usado para otro examen que no sea específicamente para el que fue diseñado. También, por estas razones un programa debe ser revisado para cada examen; partes del programa pueden usarse sin cambios en el próximo examen, otras secciones pueden ser modificadas o ampliadas y todavía otras pueden que requieran ser eliminadas o completamente reformadas.

El programa de auditoría deberá ser diseñado a fin de que presente un cuadro claro de los principales problemas anticipados o últimamente encontrados y los procedimientos de auditoría adoptados para resolverlos.

Los programas de Auditoría Interna, deben ser flexibles y susceptibles a cambios y deben variar según las circunstancias, básicamente considerando las políticas y procedimientos de cada transacción o unidad organizativa de los Hospital en particular y los objetivos que se persiguen con la revisión de un procedimiento específico.

#### **4.3.4. Técnicas de Diseño y aplicación del Programa de Auditoría Interna-**

Utilizar técnicas de diseño al momento de aplicar un programa de auditoría interna facilitará el trabajo al auditor interno, es por eso que se requiere que pleno conocimiento de lo que espera conseguir.

#### **4.3.4.1. Documentación del Sistema Previo a la Preparación del Programa de Auditoría Interna.**

El programa guía de Auditoría Interna debe estar respaldado por una completa recopilación de todos los formularios que se requieren en un proceso completo de la operación que se está analizando, así como las normas, instructivos, políticas y otras disposiciones administrativas que regulen las tramitación, autorización y registro de la operación.

La documentación del sistema es esencialmente un proceso de obtención de información acerca de la organización y de sus procedimientos. La información necesaria se puede obtener de la Administración de las empresas que prestan servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, así como consultando y analizando documentos, tales como manuales de procedimientos y descripciones de puestos.

#### **4.3.4.2. Consideraciones sobre la Forma y Contenido de los Programas de Auditoría Interna.**

Al elaborar un Programa de Auditoría Interna debe tomarse en cuenta su forma y contenido del mismo.

En relación a su forma el programa debe incluir apartados como:

- Descripción del procedimiento de Auditoría aplicable a cada fase del proceso del sistema de la operación auditada.
- Firma del Auditor que realiza la revisión.
- Apartado de referencia a los papeles de trabajo donde se realizó el procedimiento.

En relación a su contenido, el Programa de Auditoría debe contener los procedimientos, pero que no sólo se limiten al reconocimiento de los registros de contabilidad sino prever procedimientos que vayan más allá de los registros, tales como:

- A.** Revisión de políticas establecidas por la Administración.
- B.** Decisiones de la Dirección de las empresas que prestan servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana.
- C.** Determinación de la oportunidad de revisar los procedimientos para lograr la optimización de los fines que se persiguen.
- D.** El método más eficaz de comprobación depende esencialmente del objetivo de la prueba. Unos objetivos pueden alcanzarse de modo eficaz, mediante el examen solamente de la documentación, mientras que otros pueden exigir una investigación y observación del sistema en funcionamiento.

#### **4.3.4.3. Estructura del Programa de Auditoría Interna.**

##### **A) GENERALIDADES**

La estructura de un Programa de Auditoría Interna deberá cubrir todos los aspectos organizativos, operativos, administrativos y contables que influyan en la operación de la División Departamento o Sección de las empresas que prestan servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana que se analizan. Dichos factores son los siguientes:

- Conocimientos generales sobre las técnicas, áreas, rubros y secciones del departamento que se analiza.
- Actividad preparatoria, actualizando los conocimientos sobre políticas, procedimientos y control interno.
- Segregación de funciones, identificar las funciones y decisiones más importantes que representen unidades de control interno para determinar que no sean incompatibles con otras.
- Objetivos de control interno, identificar de acuerdo a las características operativas del departamento a examinar, las medidas de control interno aplicables.
- Evaluación tentativa del control interno, como un resultado de la ejecución antes detallada, considerar si las pruebas de procedimientos programadas pueden suministrar una base razonable de confianza.

- Alcance del examen, se deberá indicar en el Programa de Auditoría Interna los alcances de la revisión a efectuar de conformidad con lo establecido en la planeación del examen de cada área en particular y con los resultados de la evaluación preliminar del control interno existente.
- Pruebas de Auditoría, de conformidad a la naturaleza de las operaciones que se registran en el departamento a examinar y de acuerdo a la evaluación del control interno, se elaboran las pruebas de auditoría a ejecutar.
- Conclusión del examen, contiene el resultado de la evaluación total del trabajo practicado y que soporta el informe final del auditor interno.

## **B) PRESENTACIÓN DEL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**

Cada Programa de Auditoría Interna contiene por lo menos, los siguientes apartados:

### **1. Antecedentes.**

Cuando el área a examinar sea muy compleja y para su mejor claridad, el programa debe contener información sobre los antecedentes del área organizativa, actividades, transacciones y operaciones, que serán de utilidad para comprender y desarrollar el programa de trabajo. Debe ser breve y no debe incluir narraciones largas y detalladas sobre las funciones y procedimientos del área.

## **2. Objetivo general.**

Descriptivamente se indica “para qué” se va a efectuar el examen, es decir, en forma global su propósito principal o final.

## **3. Alcance.**

Definir el alcance del examen, debiendo indicarse detalladamente el periodo a examinar, así como todo lo relativo a la muestra, es decir, universo del cual deberá extraerse el tamaño, bases del muestreo y forma de selección.

## **4. Revisión y evaluación del control interno.**

Este apartado del Programa de Auditoría Interna debe reflejar la mejor información disponible sobre las áreas que se están revisando. Se deben describir los procedimientos de trabajo en términos generales, ya que en esta etapa de la auditoría, la revisión y pruebas se efectúa con el propósito de averiguar como funciona en la realidad los sistemas de procedimientos del área funcional de cada departamento y obtener información en cuanto a su efectividad y utilidad, incluyendo la identificación de posibles debilidades que hagan necesario un examen más profundo. Se requiere mucha habilidad y criterio durante esta fase para lograr los propósitos y evitar el desperdicio de los recursos de personal así como conclusiones irracionales o inadecuadas.

## **5. Resultados del examen.**

En relación a los problemas que se encontraron en el examen, los resultados deben establecer claramente y de manera lógica lo siguiente:

- Cuál es el problema (identificar el hallazgo potencial).
- Lo que se desea lograr (el objetivo para desarrollar el hallazgo de auditoría).
- Información pertinente y verdadera sobre los problemas (leyes, normas, políticas o requerimientos, problemas o debilidades especiales, observaciones, etc.)
- Los procedimientos de trabajo que se siguieron.
- Una explicación del motivo de cada procedimiento y la fuente de la información (cuando no son obvios).

En esta fase se deben incluir los procedimientos que se siguieron para desarrollar todos los hallazgos de auditoría.

## **C) EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.**

El Auditor Interno, señala las partes del programa a ser desarrollada por los Auxiliares de Auditoría. El programa debe ser redactado en forma tal, que el Auxiliar de Auditoría, pueda saber exactamente lo que se espera de él, es importante que las instrucciones del Programa de Auditoría sean claras, lógicas y fáciles de comprender. Las instrucciones del programa de auditoría deben ser

específicas. Por ejemplo, “sume y compruebe las cifras del registro de depósitos de pacientes y coteje su saldo con la cuenta del mayor general”.

#### **D) FLEXIBILIDAD DEL PROGRAMA**

A pesar de que el Programa de Auditoría Interna sea aprobado por el Auditor Interno, no debe ser considerado fijo e inflexible. Es muy importante que el programa sea flexible. Puede ser que algunos procedimientos planeados no sean suficientes o necesarios, debido a cambios en las circunstancias o en el sistema de control interno.

#### **4.3.4.4. Recomendaciones Para la Preparación y Guías Para la Ejecución de Programas de Auditoría.**

#### **RECOMENDACIONES PARA LA PREPARACION DE PROGRAMAS DE AUDITORIA**

- Establecer los objetivos en los términos más específicos posibles, de fácil comprensión y alcanzables, basados en el trabajo que ha sido establecido en el programa.
- Cada procedimiento de trabajo debe establecer claramente la labor que ha de efectuarse, los motivos y las fuentes de información.
- Los procedimientos de trabajo deben establecerse en términos de instrucciones positivas acerca de lo que ha de efectuarse y no deben ser expresados en forma de preguntas. El auditor no limita su trabajo a la

obtención de una respuesta superficial a una pregunta, al efectuar un análisis y evaluación.

- Cuando sea posible, debe establecerse la prioridad relativa de los distintos procedimientos de trabajo en el programa. Así se puede asegurar que se concluirá con las partes más importantes del examen dentro del plazo fijado.
- Los programas de trabajo deben ser flexibles y deben permitir la utilización de la iniciativa y el criterio para desviarse de los procedimientos determinados o ampliar la labor efectuada.
- Los programas no deben estar llenos de material que se encuentre fácilmente a la disponibilidad del personal. Se debe emplear la técnica de referencia cruzada cuando se requiera dicho material.
- El programa debe incluir sólo la información que sea esencial para efectuar el trabajo en forma adecuada y para hacer las evaluaciones correspondientes. No se debe incluir en el programa descripciones largas de información sobre los antecedentes. Al incluir información innecesaria se pierde tiempo en prepararla y leerla.
- Al preparar los programas se debe tomar debida nota de las Normas de Control Interno y Normas de Auditoria Interna.

#### **4.3.4.5. Acceso a los Programas de Trabajo.**

Los programas de trabajo del Departamento de Auditoría Interna de las empresas que se dedican a prestar servicios médico hospitalarios en la Ciudad de Santa Ana, constituyen papeles de trabajo de auditoría en donde se detalla técnicamente la labor a efectuarse y la ejecutada por el Auditor Interno, la misma que en algunas partes se basa en estrategia sorpresiva y confidencial, pues incluye una descripción del alcance de las pruebas de auditoría a aplicar. La responsabilidad por su custodia y conservación durante la ejecución del trabajo queda a cargo del Auditor Interno.

Los programas de auditoría son de naturaleza reservada, siendo necesario que el Auditor Interno mantenga la confiabilidad requerida. Ninguna persona no relacionada o debidamente autorizada con la ejecución, supervisión, dirección y posterior explicación de los resultados de la auditoría debe tener acceso a los programas de auditoría, ni a ningún otro papel de trabajo.

#### **4.3.4.6. Guías para la ejecución de programas de auditoría.**

A continuación se enumeran las principales guías que servirán de base para ejecutar los programas de Auditoría. Dichas guías no serán rígidas se adaptarán a los exámenes que se practiquen y a las áreas específicas de acuerdo a los planes de Auditoría.

#### **4.3.4.6.1. Estados Financieros**

- a) Obtener los estados financieros con sus respectivos anexos y proceder así:

Comprobar aritméticamente, verificar saldos con registros principales y auxiliares, examinar asientos de las partidas en forma selectiva, cruzar costos según balance mensual, con montos liquidados del mes y costos acumulados contra Estados Financieros.

- b) Verificar los saldos de las cuentas de pasivo a través de pagos posteriores, tanto de retenciones y aportaciones por pagar, como retenciones contractuales sobre contratistas, proveedores y otros.

#### **4.3.4.6.2. Procesamiento electrónico de datos.**

##### **Estudio preliminar.**

- a) Conocer y documentar en los papeles de trabajo, los objetivos del sistema y sus aplicaciones identificando la entrada, proceso y salida de la información a través de procesamiento electrónico de datos, pudiendo analizar con ello, la información que se ha procesado y repercusión en los Estados Financieros.
- b) Conocer en detalle las características del computador y de las unidades periféricas, incluyendo datos tales como capacidad de memoria, sistema

operativo, base de datos, comunicaciones, capacidad en dispositivos de entrada y salida, capacidad en dispositivos electromagnéticos, marca, modelo, antigüedad, etc.

c) Concluir y documentar el estudio preliminar, de tal forma que respalde la decisión del Auditor de continuar o no a la aplicación del control interno.

### **Aplicación del Control Interno.**

a) Revisar los estudios de viabilidad, de tal forma que se justifique que la selección del equipo fue hecha adecuadamente y si responde a las necesidades particulares de las empresas dedicadas a prestar servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana.

b) Analizar la organización del centro de cómputo. Cerciorar que no exista incompatibilidad de funciones (por ejemplo, que el programador no sea el operador). Verificar que el análisis, diseño programación, pruebas de datos y mantenimiento de los sistemas, esté debidamente documentado.

c) Investigar, si en caso de fallas, se cuenta con un adecuado equipo de soporte y procedimientos de reinicio.

d) Verificar que la información procesada está sujeta a controles, que aseguren que dicha información es válida y completa y que no se procesa en

forma duplicada. Asimismo, si esta información debe estar autorizada para su procesamiento.

e) Revisar si existen copias de respaldo de la información procesada y si mantienen resguardo y seguridad adecuada.

f) Verificar la existencia de manuales actualizados de la documentación de los sistemas, y si están debidamente protegidos.

g) Comprobar la seguridad física del centro de cómputo, y determinar si el equipo está en un lugar que asegure la separación de funciones, entre el personal y el acceso restringido al área.

#### **Pruebas de Cumplimiento.**

a) Analizar los controles de aplicaciones específicas

b) Verificar que los controles establecidos sean adecuados y efectuar pruebas de cumplimiento para comprobar que funcionan satisfactoriamente (Proceso de captura, validación, cálculo y emisión de informes).

#### **4.3.4.6.3. Materiales y Suministros**

a) Planear y ejecutar la toma de inventarios físicos de medicinas y material medico, por lo menos cada seis meses.

b) Efectuar la inspección física en la toma de inventarios, observando que:

El personal de la sección cumple con las instrucciones del recuento, controlar las hojas de tarjetas de recuento, que identifican los bienes.

c) Comprobar los artículos del inventario físico contra el control de registros auxiliares de contabilidad y contra el kardex de bodega, dando prioridad a las partidas de mayor valor, dejando evidencia en los papeles de trabajo.

d) Tomar nota durante el inventario físico de la documentación con que se controlan las entradas y salidas de materiales y suministro, asegurándose que las últimas entradas se concluyeron y las últimas salidas se excluyeron, verificando posteriormente su correcto registro en libros.

e) Revisar el cien por ciento del equipo adquirido en diferentes unidades, comparándolos contra registros auxiliares, identificándolos por número de serie, número de inventario u otras características afines a los bienes y/o maquinaria y equipo.

f) Verificar que los inventarios concuerden con la información obtenida durante la observación del recuento sobre hojas o tarjetas de inventario utilizadas.

g) Probar la corrección aritmética de los inventarios, verificando las multiplicaciones y sumas.

h) Verificar y comentar sobre las condiciones de almacenaje en las medicinas, materiales y suministros médicos.

i) Verificar que los bienes adquiridos estén debidamente sellados y almacenados para evitar el uso indebido por parte de las personas encargadas de su custodia.

j) Inspeccionar que existan las medidas de seguridad de los inventarios tales como:

Seguros contra incendios, extintores contra incendio, rótulos de prevención ( no fumar, etc.), vigilancia continua.

k) Examinar las pólizas de seguro, en lo relativo, a la cobertura, vigencia, cláusulas especiales.

#### **4.3.4.6.4. Planillas.**

a) Resumir el conocimiento sobre los procedimientos de control interno usados por cada unidad para la contratación de personal y para la elaboración, pago y registro de planillas de sueldo, jornales y otras prestaciones y evaluar la efectividad de los mismos.

b) Realizar una prueba detallada en la cual debe considerarse los atributos siguientes:

Comprobación aritmética, verificar los contratos autorizados, comprobar el monto de sueldos y/o salarios con el autorizado en el contrato, verificar el cálculo de deducciones afectadas, compruebe si la preparación con autorización, revisión y pagos es realizada por personas distintas, comprobar que las retenciones, es se realizan de conformidad a la ley, cotejar la firma del

contrato del empleado y/o trabajador, contra la que aparece en la planilla, verificar que exista firma de recibido de conformidad con el sueldo líquido pagado, verificar que las funciones del empleado correspondan a los fines de cada unidad.

- c) Verificar la contabilización apropiada de las planillas incluidas en la muestra, verificando los registros contables auxiliares y/o principales.
- d) Realizar, una observación física del pago de planillas.
- e) Revisar las planillas de horas extras, aguinaldo, etc., comprobando la autorización, monto y firma de recibido.
- f) Verificar que se hayan hecho las provisiones pertinentes en relación al I.S.S.S., A.F.P., etc.

#### **4.3.4.6.5. Materiales y Productos Utilizados.**

La totalidad de los egresos que se examinen a través de esta prueba, tienen una clasificación definida y correspondiente principalmente a:

- Productos alimenticios, agropecuarios y forestales;
- Textiles y vestuarios;
- Productos de papel, cartón e impresos;
- Productos de cuero y caucho;
- Productos químicos, combustible y lubricantes;
- Minerales y productos de minerales no metálicos;

- Minerales y productos metálicos;
- Otros bienes de consumo;
- Adeudos fiscales por bienes de consumo de años anteriores.

#### **4.3.4.6.6. Servicios Independientes Prestados a la Empresa.**

Verificar que los siguientes gastos estén documentados y registrados correctamente:

- Servicios básicos;
- Arrendamiento y derechos;
- Mantenimiento, reparación y limpieza;
- Servicios, comerciales y financieros;
- Publicidad;
- Pasajes y viáticos;
- Impuestos, derechos y tasas;
- Otros servicios.

#### **4.3.4.7. Examen de cuentas.**

Es necesario que el auditor interno examine las cuentas que conforman los Estados Financieros por lo cual se muestra la siguiente información.

#### **4.3.4.7.1. Efectivo y equivalentes.**

##### **Caja Chica.**

Las empresas que prestan servicios médico hospitalarias en la ciudad de Santa Ana, de acuerdo con sus necesidades, establecerán fondos fijos de caja chica para hacer pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines de la entidad.

Estos fondos no podrán utilizarse para pagar fraccionadamente compras mayores que excedan los límites autorizados.

El fondo será mantenido mediante reembolsos de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. En ningún momento su valor excederá del límite establecido por los funcionarios que determine la ley.

Para fijar su límite se tendrá en cuenta el flujo mensual del movimiento operacional de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado, cuanto esté por agotarse el fondo o por lo menos una vez al mes.

##### **Manejo de la caja chica.**

Los pagos con el fondo de caja chica se efectuarán a la presentación de comprobantes fuente, debidamente preparados y autorizados. Sus reembolsos se efectuarán una vez que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de la administración responsable del control previo sobre gastos.

Dichos comprobantes serán resguardados y archivados por la persona encargada en el lugar correspondiente.

**Ingresos por servicios prestados.**

Todos los ingresos en efectivo o valores que perciban las empresas dedicadas a prestar servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción; En todos los casos se otorgará el correspondiente recibo.

Por ningún concepto el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos de la empresa o cualesquiera otros.

Se entiende por “efectivo”: monedas, billetes, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediato.

**Arqueo de caja chica.**

Todos los fondos y valores de las empresas que prestan servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, cualquiera sea su origen, estarán sujetos a comprobaciones físicas mediante arqueos periódicos sin previo aviso.

Los arqueos serán efectuados sobre todos los fondos y valores propiedad de la entidad, en forma simultánea, incluyendo los que se encuentran en poder de recaudadores o agentes.

Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos. Esta cédula de arqueo será elaborada a tinta.

Los arqueos serán practicados por la Auditoría Interna o por servidores independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia o registro.

#### **Efectivo en Bancos.**

Toda cuenta bancaria será abierta exclusivamente a nombre de la empresa y el número de cuentas se limitará al estrictamente necesario.

En ningún momento o circunstancia deberán mezclarse recursos diferentes a los que estrictamente deben manejarse en dichas cuentas bancarias, que son estrictamente de las empresas que prestan servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana.

Las personas autorizadas para representar a la empresa ante un banco no deberán ejercer las siguientes funciones:

- Manejo de ingresos de caja.
- Manejo de registros principales y auxiliares de contabilidad.
- Recepción o distribución de inventarios, materiales y suministros.

Si se produjera la vacante de algún funcionario autorizado, la Administración de las empresas que prestan servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, se comunicará al banco dentro de las 24 horas posteriores.

Se reglamentará la emisión de cheques, obligándose a dos firmas de acuerdo al monto de las erogaciones. Para tal efecto, la Administración de las empresas que prestan servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana establecerá cuadros de niveles de autoridad y responsabilidad en forma escrita.

#### **Desembolsos con cheque.**

Todos los desembolsos se efectuarán por medio de cheques emitidos a nombre del beneficiario, expedidos contra las cuentas bancarias de la entidad, a excepción de los pagos por caja chica y de los casos en que la ley permita hacerlo en efectivo.

La propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las erogaciones deben quedar perfectamente establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, para facilitar su identificación y revisión posterior. Los pagos por concepto de sueldos o salarios se ajustarán a esta norma.

Por ningún concepto se firmarán cheques en blanco o al portador, o a nombre de personas diferentes a las que suministran el bien o servicio a la entidad.

### **Conciliaciones bancarias.**

Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores, y serán suscritas por el servidor que la elaboró.

La conciliación de una cuenta bancaria constituye parte del control interno contable, su propósito es comparar el movimiento registrado por el banco con el de los registros contables, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, ya sea por parte de la entidad.

En conclusión el auditor debe:

- a) Obtener un conocimiento general de los controles utilizados por la administración para el manejo de los fondos.
- b) Realizar un análisis de las órdenes de suministros y pagos de materiales o servicios asignados, para tales fines.
- c) Sobre la información detallada en el análisis verificar lo siguiente:  
Efectuar cruce de los montos correspondientes, con el libro de bancos, comprobar su oportuna contabilización, verificando el asiento diario correspondiente.
- d) Obtener autorización de fondos de caja chica.

- e) Realizar sorpresivamente arqueo de fondos fijos (y/o fondo circulante) para lo cual deberá asegurarse previamente del monto de cada fondo fijo y que se encuentre debidamente autorizado.
- f) Verificar que los pagos realizados con fondos de caja chica, no sean mayores que el límite establecido.
- g) Listar detalladamente los comprobantes justificativos y revisar los atributos de control establecidos.
- h) Determinar la exactitud a los faltantes y/o sobrantes si los hubiese y obtener la firma del custodio.

#### **4.3.4.7.2. Cuentas por Cobrar**

En la empresa se establecerá registros detallados y clasificados por concepto de tipo de valores a cobrar. Los mayores auxiliares de valores a cobrar deberán estar de acuerdo con la naturaleza e los ingresos a percibir.

Las empresas que prestan servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana establecerán de conformidad con el sistema contable, los registros necesarios para asegurar un adecuado manejo y control de sus valores a cobrar.

### **Constatación periódica.**

Se efectuarán constataciones sorpresivas de Cuentas y Documentos por Cobrar por lo menos una vez a año, por intermedio de la Auditoría Interna, los registros contables y del manejo del efectivo.

Podrán realizarse constataciones parciales cuando el volumen de los Cuentas y Documentos por Cobrar así lo exija.

Se comprobará la legalidad de los documentos de respaldo y la existencia de as salvaguardas físicas necesarias según las circunstancias (bóvedas, cajas fuertes, etc.)

Conciliaciones de las Cuentas y Documentos por Cobrar.

La Auditoría Interna efectuará en forma periódica la conciliación de los auxiliares con las cuentas del mayor general de Cuentas y Documentos por Cobrar. De la conciliación se debe dejar constancia.

La Auditoría Interna determinará la periodicidad de las conciliaciones, siendo recomendable realizarlas mensualmente.

En conclusión el auditor interno debe:

a) Realizar análisis de saldos que integran las cuentas por cobrar, de preferencia tabulado por antigüedad como base del trabajo a realizar.

b) Inspeccionar físicamente los documentos que amparan los adeudos, para cerciorarse de que la documentación esté completa, expedida o endosada a favor de las empresas que prestan servicios medico hospitalarios.

c) Comprobar el corte de la documentación a la fecha de los estados financieros, para cerciorarse que las operaciones efectuadas se registren en el periodo que corresponden.

#### **4.3.4.7.3. Inventarios.**

##### **4.3.4.7.3.1. Sistema de abastecimiento.**

Las empresas dedicadas a prestar servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana, deberán diferenciar las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio, y llevar a cabo la contratación o adquisición de bienes.

Es necesario que el sistema posibilite la identificación de los responsables de la contratación y adquisición con relación a la calidad de los suministros, a la oportunidad de su provisión y la competitividad del precio.

Los procedimientos administrativos específicos para la adquisición o contratación se sujetarán a las disposiciones que para el efecto prevea la ley.

#### **4.3.4.7.3.2. Sistema de Registro.**

La empresa establecerá procedimientos de control contable de las existencias de bienes, que incluyan registros por unidades de iguales características y valores.

Los inventarios están constituidos por productos recibidos para el consumo interno, para transformación en otros bienes o para la venta.

El personal encargado establecerá la codificación que permita identificar los materiales y artículos de su propiedad, así como al depositario o custodio responsable de los mismos.

El sistema diseñado debe facilitar la identificación de existencias obsoletas, la toma física del inventario y la adaptación de decisiones para adquisiciones. Los registros de inventario constituyen una parte muy importante del sistema de control interno. Estos registros muestran las cantidades de bienes en existencia, proporcionan una información esencial para realizar nuevas compras, para las ventas y para la formulación de políticas a utilizarse en la planeación de la producción. Con estos antecedentes es posible guiar la gestión estableciendo puntos de cantidades mínimas y máximas para cada artículo almacenado.

#### **4.3.4.7.3.3. Almacenamiento, custodia y utilización.**

La empresa establecerá un sistema para el almacenamiento, custodia y utilización de los bienes, los mismos que estarán bajo el cuidado de la persona encargada, responsable de su correcto manejo. Los bienes se destinarán exclusivamente a los propósitos institucionales que motivaron su adquisición.

La Administración será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, administración y uso de los bienes en existencia.

La persona encargada es en última instancia, el responsable de su manejo y de su perfecta conservación, por lo cual deberá rendir una caución que respalde la ejecución de sus funciones.

#### **4.3.4.7.3.4. Seguridad de los bienes.**

Bajo la responsabilidad de la administración, las empresas dedicadas a prestar servicios médico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana establecerán sistemas de seguridad que protejan los bienes contra eventuales siniestros y adoptar las medidas de salvaguarda física que garanticen su conservación.

#### **4.3.4.7.4. Propiedad, Planta y Equipo.**

a) Evaluar y obtener un conocimiento general de los controles principales para la adquisición, registro y custodia de los activos fijos depreciables y no depreciables.

b) Presenciar la toma de inventario físico de los activos fijos depreciables y no depreciables, por lo menos una vez al año.

c) Verificar la propiedad de los activos fijos tomados como muestra para realizar el examen.

d) Determinar el alcance de la revisión sustantiva y el criterio de selección utilizado.

e) Preparar una cédula detallada de activos fijos, que contenga por lo menos:

Fecha de adquisición, descripción del bien, valor, nombre del suministrante, número de cheque y fecha.

f) Verificar que la maquinaria y equipo se identifique mediante un código.

g) Verificar el cálculo de la depreciación acumulada según las normas sobre la depreciación de bienes de larga duración de la muestra seleccionada.

Los egresos efectuados para construcciones, adiciones y mejoras, se debe verificar lo siguiente:

➤ Que el reporte de supervisión y coordinación, esté firmado por el supervisor y contratistas.

➤ Que el programa de supervisión de obra haya sido actualizado en base al avance de la obra y que se haya dado el seguimiento.

Que la unidad responsable de los proyectos haya firmado el reporte de finalización de obra, o porcentaje de avance.

#### **4.3.4.7.5. Cuentas por pagar a Corto y Largo Plazo..**

a) Preparar cédula o anexo de cuentas por pagar mensualmente; verificar las sumas y con el saldo de cuentas por pagar del libro mayor.

b) Revisar la documentación que compruebe la autenticidad de los pasivos registrados no liquidados.

c) Confirmar por escrito los saldos respectivos de las empresas, proveedores, contratistas, etc.

d) Preparar cédula analítica de pasivos acumulados, examinar la composición y cómputo de aquellas consideradas importantes.

#### **4.3.4.7.6. Patrimonio de los accionistas.**

a) Desglosar el saldo al inicio del período.

b) Incluir los desembolsos recibidos durante el año.

c) Verificar los registros en libros.

d) Incorporar los retiros registrados durante el año y/o ajustes si los hubiera.

- e) Establecer el saldo al fin del año.
- f) Verificar la existencia de las acciones.
- g) Conciliar lo registrado en contabilidad con lo que muestra el libro de junta general de accionista y la escritura de constitución.

Cotejar con los registros auxiliares y libro mayor.

#### **4.3.4.7.7. Ingresos**

EL Art. 114 del Código Tributario como lo son: facturas de consumidor final, comprobantes de crédito fiscal, notas de crédito y notas de debito. Los documentos estarán bajo la custodia de un servidor responsable de su correcto manejo y se archivarán las copias en orden numérico cuando se trate de facturas de consumidor final y las copias cuando sean comprobantes de crédito fiscal. En caso de que por cualquier concepto fuese anulado un documento se debe hacer constar el motivo de la anulación.

#### **4.3.4.7.8. Gastos**

Autorización.

Todos los gastos deben ser autorizados por la administración y estarán sujetos a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conforme al presupuesto de la empresa. Ningún cheque debe ser firmado por la administración sin que se haya determinado la disponibilidad de efectivo de la empresa.

Los gastos se clasificarán de acuerdo a su naturaleza con el propósito de que produzcan información confiable y actualizada. Todo gasto se registrara utilizando el principio de devengo o acumulación, es decir se registrarán cuando ocurran y no cuando se cancelen.

#### **4.3.4.8. Conclusiones.**

El trabajo de investigación bibliográfica y de campo sobre el área de Auditoria Interna de las empresas que prestan servicios medico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana dio un panorama sobre la problemática que existe en el área de auditoría interna debido a que no existe un manual de auditoría que le guíe a la hora de ejecutar su trabajo.

#### **4.3.4.9. Recomendaciones.**

- Que todos los departamentos en los que se dividen las empresas que prestan servicios medico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana trabajen coordinadamente con la unidad de auditoría interna.
- Que la unidad de auditoría interna posea el personal idóneo y necesario, según los requisitos descritos en el presente manual propuesto; para que se desarrollen y se cumpla con su verdadero rol.
- Considerar el uso y aplicación de herramientas técnicas como las detalladas en el presente trabajo, los cual permitiría un mejor desempeño de las labores de control interno, como función principal de la auditoría interna.

- Que las empresas que prestan servicios medico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana elaboren un documento guía de procedimientos para la unidad de auditoría interna que sea sencillo y funcional, con el fin de ayudar a controlar y subsanar las deficiencias de control interno y así salvaguardar los activos de la empresa; así como también las operaciones administrativas, contables y financieras de la empresa.
- Que los accionistas de las empresas que prestan servicios medico hospitalarios en la ciudad de Santa Ana asuman, capaciten, discutan e implementen el espíritu y aplicabilidad del diseño del “Manual de Auditoría Interna Contable en las Empresas que Prestan Servicios Médico Hospitalarios en la Ciudad de Santa Ana”.

## GLOSARIO DE TERMINOS

**Auditor.-** Es la persona con la responsabilidad final de la auditoria.

**Auditoria.-** Es la revisión sistemática y exhaustiva sobre actividades efectuadas en el pasado.

**Actividad de Auditoría Interna:** Un departamento, división, equipo de consultores, u otro/s practicante/s que proporciona/n servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

**Alcance de una auditoria:** El termino alcance de una auditoria se refiere a los procedimientos de auditoria que se consideren necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de una auditoria.

**Añadir / Agregar Valor** - Las organizaciones existen para crear valor o beneficio para sus propietarios, demás partes interesadas, y clientes. Este concepto les otorga propósito a su existencia. El valor se genera por su desarrollo de productos y servicios y su uso de recursos para promover aquellos productos y servicios. En el proceso de recoger información para comprender y evaluar el riesgo, los auditores internos desarrollan análisis

significativos de las operaciones y oportunidades de mejora que pueden ser extremadamente beneficiosos para sus organizaciones. Esta valiosa información puede darse en forma de consulta, asesoramiento, comunicaciones escritas, o mediante otros productos los cuales deben ser adecuadamente comunicados al personal de dirección u operativo apropiado.

**Código de Ética:** El propósito del Código de Ética de The Institute of Internal Auditors (IIA) es el de promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna. Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre los riesgos, los controles y el gobierno. El Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna.

**Conflicto de Intereses:** Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidad de manera objetiva.

**Conocimiento del negocio:** El conocimiento general del auditor de la economía y la industria dentro de la que opera la entidad y un conocimiento mas particular de cómo opera la entidad.

**Consejo (Administración):** Bajo el término "Consejo" se incluye el consejo de administración, los comités de auditoría que dependen del mismo, los

responsables de organismos o cuerpos legislativos a quienes reportan los auditores internos, los consejos de gobierno o miembros de la dirección de instituciones no lucrativas y cualquier otro órgano de gobierno designado de las organizaciones.

**Control:** Cualquier medida que tome la Junta General de Accionistas, el Consejo y otros, para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La administración planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

**Control Adecuado:** Es el que está presente si la administración ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económicamente.

**Cumplimiento:** Se refiere a la capacidad de asegurar razonablemente el cumplimiento y adhesión a las políticas de la organización, planes, procedimientos, leyes, regulaciones y contratos.

**Ambiente de Control:** Se refiere a la actitud y a las acciones del Consejo respecto a la importancia del control dentro de la organización. El entorno de control proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno. El entorno de control consta de los siguientes elementos: Integridad y valores éticos, Filosofía de dirección y estilo

de gestión, estructura de la organización, asignación de autoridad y responsabilidad, políticas y prácticas de recursos humanos y compromiso de competencia profesional.

**Controles de calidad:** Las políticas y procedimientos adoptados por una empresa para proporcionar seguridad razonable de que todas las auditorías hechas se realicen de acuerdo con los objetivos y principios generales que gobiernan una auditoría.

**Jefe de Auditoría Interna:** La máxima posición responsable de las actividades de auditoría interna dentro de la organización.. En el caso de que las actividades de auditoría interna se obtengan de proveedores externos de servicios, el jefe de auditoría es la persona responsable de: supervisar el contrato de servicios, asegurar la calidad general de estas actividades, reportar a la Junta General de Accionistas y al Consejo respecto de las actividades de auditoría interna, y efectuar el seguimiento de los resultados del trabajo. El término también incluye títulos como el de Auditor General e Interventor.

**Error:** Falta no intencional en los Estados Financieros.

**Estatuto:** El Estatuto de la actividad de auditoría interna es un documento formal escrito que define el objetivo, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El Estatuto debe establecer la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, autorizar el acceso a los registros, al

personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos y definir el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.

**Evidencia de auditoria:** Es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoria.

**Fraude:** Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios; para evitar pagos o pérdidas de servicios; o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

**Independencia:** Libertad de condicionamientos que amenazan la objetividad o la apariencia de objetividad.

**Impedimentos:** Los impedimentos a la objetividad individual y a la independencia de la organización pueden incluir limitaciones de recursos (fondos), conflicto de intereses, limitaciones de alcance, y restricciones al acceso a los registros, al personal y a las propiedades.

**Importancia relativa:** La información es de importancia relativa si su omisión o representación errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base de los Estados Financieros.

**Muestreo de auditoria:** Implica la aplicación de procedimientos de auditoria a menos del 100% dentro de un saldo de cuentas o clase de transacciones.

**Norma:** Un pronunciamiento profesional promulgado por el Consejo de Normas de Auditoría Interna y Normas Internacionales de Auditoría, que describe los requerimientos para desempeñar un amplio rango de actividades de auditoría interna y para evaluar el desempeño de la auditoría interna.

**Objetividad:** Es una actitud mental independiente, que exige que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer de manera significativa su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.

**Objetivos del Trabajo:** Declaraciones amplias establecidas por los auditores internos que definen los logros pretendidos del trabajo.

**Opinión:** El dictamen del auditor contiene una clara expresión por escrito de su opinión sobre los estados financieros como un todo.

**Papeles de Trabajo:** Son un registro de la planeación del auditor; naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría realizados; resultados y las conclusiones extraídas de la evidencia obtenida.

**Procedimientos Analíticos:** Consiste en el análisis de índices y tendencias importantes incluida la investigación resultante de fluctuaciones.

**Procesos de Control:** Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos

estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.

**Procedimientos Sustantivos:** Son pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia relativa.

**Programa de Auditoría:** Un documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo, diseñado para cumplir con el plan del trabajo.

**Riesgo:** Es la probabilidad de que un acontecimiento pueda afectar el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

**Trabajo:** Una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de Autoevaluación de Control, examen de fraude, o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

## **BIBLIOGRAFIA**

### **AMERICAN INSTITUTE OF CERTIFIED**

### **PUBLIC ACCOUNTANTS.**

Declaraciones sobre Normas de Auditoria, Tr.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

México D.F. 1975-1996.

### **BACON, CHARLES A.**

Manual de Auditoria Interna.

Unión Topográfica Editorial,

Segunda Edición en Español.

### **CASHIN P.J. Y LEVY NEUWIRTH J.**

Enciclopedia de la Auditoria

Edición Española, Océano Grupo Editorial.

L.A. 1988 Tomo I.

### **KELL, WALTER G. ZIEGLER, RICHARD E.**

Auditoria Moderna

Primera Edición y Cuarta Reimpresión

México D.F. 1992.

**LAROUSSE (DICCIONARIO ENCICLOPEDICO ILUSTRADO)**

Ramón García- Pelayo y Gross

Sexta Edición-Primera Reimpresión

México D.F. 1993.

**NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITOIA**

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

EDICIÓN 2004