

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



TESIS:

**“PROPUESTA DE IMPLANTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
INTERNA DE LA EMPRESA CENTRO MEDICO DE ORIENTE DE LA CIUDAD
DE SAN MIGUEL”**

PRESENTA:

**ALVARADO ROMERO, LIDIA MARGOTH
FLORES GARCIA, MAXIMA STEPHANIE
VILLATORO VELASQUEZ, YOLANDA CECILIA**

PARA OPTAR AL TITULO DE:

LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

DOCENTE DIRECTOR:

LIC. MIGUEL ANGEL MORATAYA PENADO

Ciudad Universitaria Oriental, 27 de Octubre de 2010



DEDICATORIAS Y AGRADECIMIENTOS.

LIDIA MARGOTH ALVARADO ROMERO.-

El trabajo que hoy he finalizado es uno de mis grandes ideales propuestos, resultado del esfuerzo y sacrificio con quienes me brindaron su apoyo y la oportunidad de hacer posible este momento, el cual dedico con mucha alegría a todos los que con cariño y afecto me proporcionaron su ayuda, especialmente a:

A DIOS TODOPODEROSO, por haberme dado los medios necesarios para poder culminar mis estudios profesionales, porque su presencia y providencia no me han faltado nunca y a El debo mi vida entera.

A MIS PADRES JOSE MIGUEL ALVARADO Y MARIA DE JESUS ROMERO DE ALVARADO, con amor, respeto y admiración por haberme brindado sus sabios consejos para salir adelante y por su apoyo total en todos los proyectos de mi vida, a ellos dedico especialmente este triunfo alcanzado.

A MI HERMANA DRA. ALICIA BERSABE ALVARADO ROMERO, con mucho cariño por su apoyo incondicional, por su trabajo y dedicación para brindarme una formación académica integral, convirtiéndose en otra madre para mi, para ella todo mi agradecimiento.

AL LIC. MIGUEL ANGEL MORATAYA PENADO por haberse convertido en un pilar clave de mi formación profesional, en especial, por su apoyo y comprensión, al brindarnos su asesoría en la realización de la presente tesis.

AL LIC. VIDAL ENRIQUE CORVERA MENDOZA, con especial cariño por brindarme su apoyo incondicional en todo momento y por su valiosa aportación en el desarrollo de este trabajo.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS, YOLANDA CECILIA VILLATORO VELASQUEZ Y MAXIMA STHEPANIE FLORES GARCIA, por su apoyo y comprensión, porque manteniendo la Fe en Dios y trabajando juntas fue posible realizar este trabajo.

A MIS DEMAS FAMILIARES Y AMIGOS, por compartir conmigo este triunfo y alegría, por demostrarme su afecto en todos los momentos compartidos.

MAXIMA STEHPANIE FLORES GARCIA.-

En primer lugar te agradezco a ti mi Dios, por ayudarme a terminar este proyecto, gracias por darme la fuerza y el coraje para hacer este sueño realidad, por estar conmigo en cada momento de mi vida. Por cada uno de los regalos de sabiduría y gracia que me diste y que sirvieron para tomar las mejores decisiones.

AL ESPÍRITU SANTO, gracias porque me has iluminado y guiado durante todo este tiempo en la Universidad, porque sin ti no hubiera podido salir adelante en los momentos difíciles y de prueba, no tengo palabras para agradecer lo mucho que me has dado, lo único que puedo decir es que te necesitare en cada proyecto que decida emprender en mi vida, por lo que nunca me apartare de ti.

A MI VIRGENCITA LINDA, porque que has estado ahí en todos mis momentos de angustia como una madre ejemplar dándome consuelo y apoyo en esos momentos que tanto te necesite.

A MI ABUELA MÁXIMA GARCÍA, Que Dios la tenga en su gloria; gracias porque fuiste un pilar fundamental para el logro de mis objetivos y el apoyo incondicional que día con día necesite para poder estar en el lugar que ahora me encuentro; porque creíste en mí, me apoyaste, cuidaste y me consentiste desde que era bebe. Al igual que mi madre María Roxana García, gracias porque has estado conmigo en todas las etapas de mi vida, por comprenderme en los momentos más difíciles, como toda buena madre que das la vida por tus hijos.

A MI TÍO MIGUEL GARCÍA, porque ha sido la imagen de padre que yo necesite, gracias por todo el apoyo que me diste desde la infancia hasta ahora, por todo el tiempo que te tomaste en cuidarme y aconsejarme; a mi Papa Sebastián Alcides Flores porque has trabajado mucho para darnos a mis hermanos y a mí lo mejor. Por eso a través de estas líneas quiero decirles lo muchos que los quiero y que han sido lo mejor para mí.

A MIS HERMANOS VANESSA FLORES Y ENRIQUE FLORES, gracias por preocuparse por mí cuando las cosas me salían mal y por ser mi aliento para poder seguir adelante deseando ser para ustedes un buen ejemplo a seguir.

A MIS AMIGOS, gracias por esas palabras de aliento que sirvieron de fuerza para la realización de mi tesis; alguien muy especial me dijo “que el error más grande lo cometes cuando, por temor a equivocarse, te equivocas... dejando de arriesgarte en el viaje hacia tus objetivos. Pero en especial a mi gran amiga Mónica Arlette Castro, por que fuiste y serás una bendición para mí, ya que estuviste en todos esos momentos difíciles de mi tesis ayudando a poder solucionar todos los problemas por muy pequeños que pudieran parecer pero especialmente quiero darte las gracias por ser mi amiga.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS darle las gracias por que fue toda una experiencia de aprendizaje el haber trabajado con ustedes como un equipo; fomentando así nuestra amistad y relación como futuras profesionales.

DEBO AGRADECER DE MANERA MUY ESPECIAL AL LIC. MIGUEL ÁNGEL MORATAYA por aceptarme para realizar mi tesis bajo su dirección, su apoyo y confianza en mi trabajo y su capacidad para guiar mis ideas ha sido un aporte invaluable, no solamente en el desarrollo de esta tesis, sino también en mi formación como profesional.

AL CENTRO MÉDICO DE ORIENTE darle las gracias por lo oportunidad de poder ejercer en sus instalaciones nuestro Trabajo de Graduación; además agradecer por su aporte y participación activa en esta tesis, destacando por encima de todo su disponibilidad y paciencia a lo largo del desarrollo de este proyecto.

Sé que en el correr del tiempo los seres humanos actuamos por imitación; a medida que crecemos y nuestros sueños van orientándose a lo que uno algún día quiso ser; paso a paso, escalón por escalón, logrando metas que nos llevaran al triunfo final, donde se nos abren las puertas hacia el éxito buscando otras metas.

YOLANDA CECILIA VILLATORO VELÁSQUEZ.-

A DIOS TODOPODEROSO: Por ser la luz de mi vida, por darme ese amor y apoyo incondicional en los momentos más difíciles, por conducirme en caminos de bien y permitirme lograr esta meta importante en mi vida.

A MI MADRECITA DEL CIELO MARÍA SANTÍSIMA: Por darme ese cariño y consuelo de madre que me animo a seguir adelante.

A MIS PADRES: Digna Concepción y Mariano Antonio, por darme su amor y dedicación, por su lucha continua y ofrecerme su apoyo para lograr mis metas y en especial por ser mi ejemplo a seguir de superación.

A MIS HERMANOS: Por su amor, por ser siempre mi mano derecha y brindarme su ayuda en especial cuando más lo necesite.

A MIS TÍAS: Teodora Angélica y Reina Isabel, por sus sabios consejos, por su cariño sincero y apoyo incondicional.

A MI NOVIO: Francisco Atilio, por estar siempre pendiente de mi, por escucharme e impulsarme para seguir adelante; y también gracias a su querida familia por ser tan especiales con migo.

A NUESTRO DOCENTE DIRECTOR DE TESIS: Lic. Miguel Ángel Morataya Penado, por su amistad, por los conocimientos que compartió con nosotros en las inolvidables aulas de nuestra querida universidad, pero sobre todo por su aporte intelectual a nuestro trabajo de tesis.

A MIS AMIGAS Y COMPAÑERAS DE TESIS: Máxima Stephanie y Lidia Margoth por su amistad, por darme la oportunidad de compartir con ellas este logro tan importante de mi vida.

INDICE

INTRODUCCION	i
--------------	---

CAPITULO I

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1. ENUNCIADO DEL PROBLEMA	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.3. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	4
1.4. DELIMITACION DE LA INVESTIGACION	6
1.4.1. DELIMITACION DEL TIEMPO	6
1.4.2. DELIMITACION DE ESPACIO Y TERRITORIO	7
1.4.3. DELIMITACION DE RECURSOS	7
1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	7
1.5.1. OBJETIVO GENERAL	7
1.5.2. OBJETIVO ESPECIFICO	8
1.6. DEFINICION DE HIPOTESIS	8
1.6.1. HIPOTESIS GENERALES	8
1.6.2. HIPOTESIS ESPECIFICAS	8
1.7. OPERACIONALIZACION DE HIPOTESIS	9

CAPITULO II

2. MARCO REFERENCIAL	15
2.1. MARCO HISTORICO	15

2.1.1. ANTECEDENTE DE LA AUDITORIA EXTERNA	
A NIVEL MUNDIAL	15
2.1.2. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA INTERNA A	
NIVEL MUNDIAL	17
2.1.3. INSTITUTO DE AUDITORIA INTERNA E.E.U.U	21
2.1.4. CREACION DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE	
AUDITORIA INTERNA (FLAI)	23
2.1.5 INSTITUTO DE AUDITORIA DE EL SALVADOR (IAI)	26
2.1.6 LA ASOCIACION DE AUDITORES INTERNOS DE	
EL SALVADOR (AUDISAL)	27
2.1.7 DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA	29
2.1.8 HISTORIA DEL CENTRO MEDICO DE ORIENTE	30
2.2 MARCO LEGAL	35
2.2.1 EL CODIGO DE COMERCIO DE EL SALVADOR	35
2.2.2 LEYES TRIBUTARIAS	38
2.2.3 EL CODIGO DE TRABAJO	39
2.2.4 LEY SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO	41
2.2.5 LEY DEL INSTITUTO SALVADORENO DEL SEGURO SOCIAL	43
2.2.6 LEY DE SISTEMAS DE AHORRO PARA PENCIONES	45
2.2.7 CODIGO DE SALUD	46

2.2.8 LEY DEL MEDIO AMBIENTE Y SU REGLAMENTO	49
2.2.9 LEY REGULADORA DEL EJERCICIO DE LA CONTADURIA PÚBLICA	50
2.3 MARCO NORMATIVO	53
2.3.1 AUDITORIA EXTERNA	53
2.3.2 AUDITORIA INTERNA	56
I. EL PROPOSITO DE LAS NORMAS	56
II. NORMAS SOBRE ATRIBUTOS	57
III. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO	64
2.3.3 CODIGO DE ETICA	77
2.4 MARCO CONCEPTUAL	77
2.4.1 EL CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA Y SU EVOLUCION HACIA UN ENFOQUE DE GESTION	82
2.4.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA	85
2.4.3 FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA	86
2.4.4 TIPOS DE AUDITORIA INTERNA	86
2.4.5 VENTAJAS DE LA AUDITORIA INTERNA	87
2.4.6 EL NUEVO ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA Y LA EVALUACION DEL RIESGO	88
2.4.7 EL ROL DEL AUDITOR INTERNO	92

2.4.8 EL PROCESO DE LA AUDITORIA Y SU RELACION CON	
EL MANEJO DEL RIESGO	93
I. CICLO DE LA EVALUACION DEL RIESGO EN LA AUDITORIA	
INTERNA	94
II. CONTROL INTERNO	95
III. EL PAPEL DE LA AUDITORIA INTERNA DENTRO	
DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO BASADO EN COSO	105
2.4.9 GOBIERNO CORPORATIVO	107
2.4.10 ROL DE CONSULTORIA DE LA AUDITORIA INTERNA	111
2.4.11 SALVAGUARDA DE LA AUDITORIA INTERNA	112
2.4.12 DESTREZAS Y CUERPOS DE CONOCIMIENTOS DE LOS	
AUDITORES INTERNOS	113
2.4.13 ETAPAS BASICAS DE LA AUDITORIA	113
2.4.14 CONCEPTOS	130

CAPITULO III

3. METODOLOGIA	135
3.1 DEFINICION DEL TIPO DE INVESTIGACION	135
3.1.1 NATURALEZA DE LA INVESTIGACION	136
3.2 UNIVERSO Y TAMAÑO DE LA MUESTRA	136

3.3	TECNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA CAPTURA DE LA INFORMACION.	137
3.3.1	TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS.	137
3.3.2	INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS	137
3.4	TECNICAS DE ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS	138
3.4.1	TECNICAS DE ANALISIS DE DATOS	138
3.4.2	TECNICA DE PROCESAMIENTOS DE DATOS	138
3.5	PROCEDIMIENTOS	139
3.5.1	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	139

CAPITULO IV

4.	ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS	141
----	---	-----

CAPITULO V

5.	PROPUESTA DE IMPLANTACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN LA EMPRESA CENTRO MEDICO DE ORIENTE DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL.	161
5.1	ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AI	161
5.1.1	RAZONES PARA EL DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE AI	161
5.1.2	MISION DEL DEPARTAMENTO DE AI	161
5.1.3	VISION DEL DEPARTAMENTO DE AI	162

5.1.4	VALORES DEL DEPARTAMENTO DE AI	162
5.2	ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AI	163
5.2.1	PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	164
5.2.2	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	165
5.2.3	MANUAL DE PUESTOS	172
5.3	RECURSOS DEL DEPARTAMENTO DE AI	178
5.3.1	RECURSOS HUMANOS	178
5.3.2	RECURSOS MATERIALES	182
5.3.3	RECURSOS FINANCIEROS	187
5.4	ESTATUTO DE AUDITORIA	191
5.5	ETAPAS DE LA AUDITORIA INTERNA	195
5.6	ETAPA DE PLANEACION	196
5.6.1	PROPUESTA DEL MEMORANDUM DE PLANEACION	197
5.7	ETAPA DE DESEMPEÑO DEL TRABAJO	271
5.7.1	HOJAS DE TRABAJO	272
5.8	ETAPA DE INFORMES Y SEGUIMIENTO	289
5.8.1	CARTA A LA GERENCIA	290
5.8.2	INFORME PRELIMINAR O BORRADOR	293

5.8.3	MODELO DEL ACTA DE DISCUSION DEL INFORME	
	BORRADOR DE AUDITORIA	296
5.8.4	INFORME FINAL DE AUDITORIA	297
5.8.5	INFORME DE SEGUIMIENTO	299
CAPITULO VI		
6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	303
6.1	CONCLUSIONES	303
6.2	RECOMENDACIONES	304
	BIBLIOGRAFIA	305
	ANEXOS	306

INTRODUCCION

Como institución económica, el Centro Medico de Oriente de la Ciudad de San Miguel esta expuesto a riesgos e irregularidades que puedan afectar la razonabilidad de los Estados Financieros y la eficiencia y eficacia de las operaciones, por tal razón es de vital importancia implementar un Departamento de Auditoria Interna que se encargue de controlar las operaciones de la entidad, lo que a su vez hace necesario establecer una adecuada Planeación de Auditoria que permita orientar el trabajo de una forma mas eficiente en aquellas áreas mas criticas dentro de la institución ayudando así fortalecer el Sistema de Control Interno.

Por tal situación se considera necesario desarrollar una investigación cuyo objetivo principal sea contribuir con la empresa Centro Medico de Oriente a desarrollar en su organización una adecuada Planeación de Auditoria Interna que les permita evaluar la efectividad de los Controles Internos y del manejo de los Riesgos.

Capitulo 1

En este capitulo se establece el *Planteamiento del Problema*, se justifica el porque de la Investigación, se determinan los Recursos necesarios para el desarrollo del presente trabajo, así como también contiene los Objetivos principales que se pretenden alcanzar con dicha investigación.

Capítulo 2

En este capítulo se presenta el *Marco Referencial* sobre el Centro Médico de Oriente y la Auditoría. El Marco Referencial se encuentra dividido en cuatro partes: Marco Histórico, Legal, Normativo y Conceptual. Para la elaboración de este capítulo se tomaron como base aspectos tales como: Generalidades, Antecedentes, Aspectos Legales, Fases de la Auditoría, entre otros puntos que son de mucha importancia, que permitirán obtener conceptos básicos para el entendimiento del trabajo.

Capítulo 3

En este capítulo se establece la *Metodología* utilizada para el desarrollo de la investigación del Universo en estudio, así como también las técnicas utilizadas para la recopilación de datos.

Capítulo 4

En este capítulo se presenta el análisis e interpretación de los datos obtenidos al aplicar las técnicas definidas en el capítulo anterior.

Capítulo 5

Este capítulo es el que contiene la *Propuesta de Implantación del Departamento de Auditoría Interna en la empresa Centro Médico de Oriente de la Ciudad de San Miguel*, el cual comprende la misión, visión y objetivos del mismo; determinación de perfiles y funciones del personal, además otros aspectos y herramientas relativas a la organización y funcionamiento de dicho departamento, así mismo se definen las tres etapas básicas de la Auditoría Interna según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la

Auditoria Interna NIEPAI. Se presenta una propuesta para la elaboración de Memorándum de Planeación de Auditoria Interna y formatos de Papeles de Trabajo que intervienen en la realización de la Auditoria.

Capitulo 6

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

“PROPUESTA DE IMPLANTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
INTERNA DE LA EMPRESA CENTRO MEDICO DE ORIENTE DE LA CIUDAD DE
SAN MIGUEL”

CAPITULO 1

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

CAPITULO I

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

INTERNA EN LA CONFIABILIDAD DE LAS OPERACIONES DEL CENTRO MEDICO DE ORIENTE DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL? 7564-8145

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad las empresas se encuentran sometidas a un constante desarrollo como resultado de las nuevas exigencias del mercado en que se desarrollan ya que para ser una empresa competitiva y brindar a sus clientes servicios de alta calidad así como también dar cumplimiento a las exigencias legales y normativas a las que se encuentran sometidas, deben estar a la vanguardia en la utilización de nuevas tecnologías, modernización de su infraestructura, innovación de los sistemas de información etc.

Por lo tanto al darse todas estas situaciones, estas poseen mayores riesgos en las diferentes áreas con las que cuentan, es por eso que hoy en día las empresas deben poseer una Departamento que este destinado a realizar evaluaciones de las operaciones financieras, contables y administrativas ya que en los últimos años en las organizaciones tanto los Auditores Internos como los gerentes responsables de los sistemas organizacionales han manifestado la importancia de que la Auditoría Interna vaya más allá del análisis financiero

contable y se constituya en un instrumento dinámico en la identificación de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades en todas las áreas de las empresas y a su vez se constituya en una de las más importantes fuentes de información dirigida a la dirección superior para una adecuada toma de decisiones y un efectivo control de gestión.

El Centro Médico de Oriente, nace el 23 de Julio de 1977, como una utopía producto del sueño de cuatro médicos, los Doctores Abraham Francisco Arnoldo Bichara Bichara, Agustín Antonio Alvarenga Landaverde, Roberto José Bichara Nasser y Reinaldo Heliodoro López Castellón.

Sin embargo, volviendo unos años atrás analizando los inicios económicos, de personal, equipo, etc. y viendo como por etapas la empresa Centro Médico de Oriente a triplicado la infraestructura inicial, el personal que comenzó con quince trabajadores, ahora es de ciento treinta y que más o menos unos cien médicos hacen usos de sus instalaciones, así como también hoy en día cuentan con equipo médico de última generación que constantemente es renovado.

La empresa Centro Médico de Oriente no es la excepción ya que se encuentra en un proceso de desarrollo para poder ser una empresa competitiva que presta servicios de alta calidad que satisfagan las exigencias de los diferentes usuarios así como lo son: Unidad de Cuidados Intensivos, Unidad de Cuidados Intermedios, Sala de Operaciones, Paquetes Hospitalarios, Club Maternal, Sala de Partos, Nacería (Unidad Materno Infantil), Servicio de Ambulancia las 24 Horas, Emergencias. Además sus servicios adicionales como farmacia, unidad de hemodiálisis, braquirterapia, laboratorio clínico, radiología convencional, habitaciones especiales y económicas.

Es por eso que se hace necesario el establecimiento de mecanismos de control en las diferentes actividades que se llevan a cabo, esto para garantizar la confiabilidad de las operaciones y el mejoramiento de los procesos así como también cumplir en forma más eficiente y eficaz los objetivos establecidos por la empresa.

Para la empresa Centro Médico de Oriente el no poseer un Departamento de Auditoría Interna constituye un problema; ya que no cuenta con una adecuada evaluación de las operaciones financieras, contables y administrativas, así como también con una herramienta que le brinde información más confiable a la alta dirección para la toma de decisiones que vayan destinadas a corregir desviaciones, dificultades y deficiencias en el funcionamiento de las diferentes áreas que conforman la empresa.

Es indispensable mencionar que en dicha empresa no se le ha dado la importancia que requiere el poseer un Departamento de Auditoría Interna que realice las actividades de aseguramiento y consulta, que dé lugar a aumentar el valor y mejorar las operaciones de la empresa. Así como también ayudar a que la empresa cumpla con sus objetivos mediante la aplicación de enfoques sistemáticos, modernos y disciplinados para llevar a cabo las respectivas evaluaciones de las diferentes operaciones y fortalecer la efectividad de los procesos de manejo de riesgo, controles y dirección para mejorar su efectividad.

La empresa también se enfrenta a la dificultad de no poseer con un profesional capacitado que desarrolle la actividad de Auditoría Interna, que posea una aptitud imparcial, objetiva, que ejerza un debido cuidado desde la evaluación de riesgos, planeación y ejecución, así también proveer a la empresa de servicios de aseguramiento y consulta en la Auditoría.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

A través del tiempo los problemas de control interno en las empresas, han centrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables en implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles, esto es muy importante por cuanto el control interno es fundamental para que una empresa logre alcanzar a través de una evaluación de su misión y visión sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos y evaluar el grado de cumplimiento.

En base a los cambios que se han originado con el nuevo enfoque de la Auditoría creándose valor sobre los procesos de gestión de riesgos de las empresas, se hace cada vez más necesario adaptarse a los cambios que podrían mostrar la competencia en la industria, fortaleciendo así sus operaciones por medio de un mejor control y adaptando estas unidades en las operaciones de la empresa. Las nuevas definiciones, entonces, representan la adaptación del concepto de Auditoría Interna a la realidad del mundo de negocios contemporáneo, que exige constantemente tomar riesgos y evaluar incertidumbres. Implican reformulaciones conceptuales que recogen también la evolución continua que ha tenido la función de Auditoría Interna en los últimos años, caracterizada por el progresivo aumento de sus atribuciones y responsabilidades, que actualmente se extienden cada vez más a todas las áreas, tanto contables, financieras como operativas, con el objetivo fundamental de servir a la Dirección como instrumento que la apoye en el aseguramiento de la eficacia y eficiencia de su gestión.

Es por todo lo antes mencionado que el tema implantación de un Departamento Auditoría Interna en la empresa Centro Médico de Oriente es novedoso, además es primordial para la empresa contar con dicho Departamento que supervise y evalúe el funcionamiento de las operaciones que se realizan para garantizar la confiabilidad de estas, que agregue valor a la empresa, que ayude a mejorar la efectividad de los procesos de manejo de riesgo y que fortalezca los sistemas de control interno, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad.

Todo lo anterior debido a que en la actualidad el Centro Médico de Oriente, es una empresa que se encuentra en un mercado de alta competitividad, creando la necesidad de un instrumento que permita hacerle frente a los constantes cambios en dicho mercado.

Como resultado de la investigación se presentara una propuesta de organización y funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna en la empresa Centro Médico de Oriente, la cual si se pone en práctica ayudara a disminuir errores e irregularidades, ya que mostrara lineamientos a seguir en el Departamento de Auditoría Interna y también estarán definidas las funciones para el personal de dicho Departamento de esta manera se tendrá un orden en la realización de las operaciones lo cual permitirá una mejor administración y contabilización de los recursos y por ende la empresa Centro Médico de Oriente brindara un mejor servicio a la sociedad.

Se pretende que esta investigación sobre las empresas dedicadas a la prestación de servicios hospitalarios de la ciudad de San Miguel, será de mucha utilidad para:

- El recurso humano que integrará el Departamento de Auditoría Interna mediante procesos de capacitación y desarrollo en los temas de Auditoría Interna para

contribuir así al logro de los objetivos y metas organizacionales. Así como también el entrenamiento de futuros Gerentes.

- Los Clientes y la Sociedad, quienes podrán adquirir servicios de alta calidad con la utilización de nuevas tecnologías y una excelente atención a través de un personal altamente calificado.
- Los estudiantes, debido a que la presente investigación servirá como material bibliográfico para obtener información que les permita documentar trabajos de similar contenido.
- La universidad, ya que podrá contar con mas información para ofrecer a los respectivos usuarios del servicio bibliotecario.
- El grupo investigador, ya que a través del desarrollo de este trabajo podrán obtener un mayor conocimiento sobre la aplicación de la Auditoría Interna, cual es su importancia, sus objetivos y beneficios que le brinda a las empresas dedicadas a la prestación de servicios hospitalarios, conocimientos que le servirán para enriquecer su formación profesional.

1.4 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

1.4.1 DELIMITACIÓN DE TIEMPO.

La investigación sobre la implantación del Departamento de Auditoría Interna en la empresa Centro Médico de Oriente de la ciudad de San Miguel, se desarrolla en el período de Marzo a Septiembre de 2010 (ANEXO 2).

1.4.2 DELIMITACIÓN DE ESPACIO O TERRITORIO.

La investigación se llevo a cabo en el Centro Médico de la ciudad de San Miguel ubicado en la avenida Roosevelt sur número # 204, San Miguel.

1.4.3 DELIMITACIÓN DE RECURSOS

- MATERIALES

Para llevar a cabo la presente investigación fue necesario utilizar los siguientes materiales libros, revistas, papel bond, lapiceros, lápiz, borrador, sacapuntas, correctores, tinta para impresoras, memoria USB, computadoras, Internet, impresoras, escáner entre otros. Los cuales se necesitaron en el tiempo correspondiente y fueron financiados por el grupo de trabajo.

- HUMANOS

Este recurso es uno de los más importantes para llevar a cabo la investigación, entre estos recursos tenemos: el asesor metodológico, el docente director del trabajo de investigación, personal relacionado con el trabajo de investigación, y el grupo de investigadores que está conformado por tres integrantes.

1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

- Proponer la Implantación del Departamento de Auditoría Interna en la empresa Centro Médico de Oriente de la ciudad de San Miguel.

1.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar las principales bases y lineamientos para la implantación de un Departamento de Auditoría Interna orientado a fortalecer el área Administrativa, Financiera y Contable del Centro Médico de Oriente de la ciudad de San Miguel.
- Elaborar los manuales de funciones y procedimientos del Departamento de Auditoría Interna en la empresa Centro Médico de Oriente de la ciudad de San Miguel.

1.6 DEFINICIÓN DE HIPOTESIS

1.6.1 HIPOTESIS GENERALES

- La Implantación del Departamento de Auditoría Interna ayudara a incrementar la confiabilidad de la administración de operaciones en la empresa Centro Médico de Oriente de la ciudad de San Miguel.

1.6.2 HIPOTESIS ESPECÍFICAS.

- El diseño de las bases y lineamientos para la implantación de un Departamento de Auditoría Interna lograra el fortalecimiento de las áreas Administrativas, Financieras y Contables del Centro Médico de Oriente de la ciudad de San Miguel.
- La elaboración de manuales de funciones y procedimientos del Departamento de Auditoría Interna contribuirá con el mejoramiento de los sistemas de control interno de la empresa Centro Médico de Oriente de la ciudad de San Miguel.

1.7 OPERACIONALIZACION DE HIPOTESIS

N°	HIPÓTESIS	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	INDICADORES	UNIDADES DE OBSERVACIÓN Y DE ANÁLISIS
1	<p>HIPOTESIS GENERAL</p> <p>La Implantación del Departamento de Auditoría Interna ayudara a incrementar la confiabilidad de la administración de operaciones en la empresa Centro Médico de Oriente de la ciudad de San Miguel.</p>	<p>1. Implantación de un Departamento de Auditoría Interna. (V.IND.)</p>	<p>Establecer y poner en ejecución un conjunto de nuevas prácticas, métodos o medidas por medio de procedimientos destinados al establecimiento de un Departamento que proporcione servicios de aseguramiento y consulta. Y así ayude a la empresa a mejorar la calidad de sus operaciones y el cumplimiento de sus objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación de personal. - Equipo de hardware. - Software especializado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrador - Jefes de departamentos. - Contador - Auxiliar contable

1.7. OPERACIONALIZACION DE HIPÓTESIS.

N. o	HIPÓTESIS	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	INDICADORES	UNIDADES DE OBSERVACIÓN Y DE ANÁLISIS
		2. Administración de operaciones. (V.DEP.)	La Administración de Operaciones es responsable de la producción de los bienes o servicios de las empresas. En la Administración de operaciones se toman las decisiones que se relacionan con la función de operaciones y los sistemas de transformación que se utilizan. La administración de operaciones es el estudio de la toma de decisiones en función de operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias - Políticas - Eficiencia - Eficacia 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrador - Jefes de departamentos. - Contador - Auxiliar contable.

1.7 OPERACIONALIZACION DE HIPÓTESIS

Nº	HIPÓTESIS	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	INDICADORES	UNIDADES DE OBSERVACIÓN Y DE ANÁLISIS
2	Con un buen Diseño de las principales bases y lineamientos para la implantación de un departamento de auditoría interna se lograra un mayor fortalecimiento de las áreas administrativa, Financiera y Contable del Centro Médico de Oriente S.A. de C.V.	1. Implantación de un departamento de auditoría interna. (V.IND.)	Establecer y poner en ejecución un conjunto de nuevas prácticas, métodos o medidas por medio de procedimientos destinados al establecimiento de un departamento que proporcione servicios de aseguramiento y consulta. Así mismo que ayude a la empresa a mejorar la calidad de sus operaciones y el cumplimiento de sus objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación de personal. - Equipo de hardware. - Software especializado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrador - Jefes de departamentos. - Contador - Auxiliar contable.

1.7 OPERACIONALIZACION DE HIPÓTESIS

Nº	HIPÓTESIS	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	INDICADORES	UNIDADES DE OBSERVACIÓN Y DE ANÁLISIS
		1. Fortalecimiento de las áreas administrativas, financiera, y contable. (V.DEP.)	Proceso de mejoramiento continuo de la calidad en el largo plazo. Compromiso con la excelencia por todas las personas en una empresa, que pone de relieve la excelencia alcanzada por medio del trabajo en equipo y un proceso de mejoramiento continuo.	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia. - Eficacia. - Productividad. - Coordinación de recursos. - Tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrador - Jefes de Departamentos. - Contador - Auxiliar Contable.

1.7. OPERACIONALIZACION DE HIPÓTESIS

Nº	HIPÓTESIS	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	INDICADORES	UNIDADES DE OBSERVACIÓN Y DE ANÁLISIS
3	La elaboración de manuales de funciones y procedimientos del Departamento de Auditoría Interna contribuirá con el mejoramiento de los sistemas de control interno de la empresa Centro Médico de Oriente de la ciudad de San Miguel.	1. Manuales de funciones y procedimientos (V. IND).	Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Puestos - Responsabilidades - Formularios - Maquinas - Equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditor interno - Supervisor de auditoria - Auditor auxiliar - Secretaria.

1.7. OPERACIONALIZACION DE HIPÓTESIS

N°	HIPÓTESIS	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	INDICADORES	UNIDADES DE OBSERVACIÓN Y DE ANÁLISIS
		1. Mejoramiento de los sistemas de control interno (V.DEP).	Es un proceso continuo realizado por las autoridades superiores y otros funcionarios o empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable de que se están cumpliendo las metas y objetivos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia - Eficacia - Recursos - Leyes - Reglamentos - Información financiera 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrador - Jefes de departamentos. - Contador - Auxiliar contable

CAPITULO 2

MARCO REFERENCIAL

CAPITULO II

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO HISTORICO

2.1.1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA EXTERNA A NIVEL MUNDIAL

Antes de hablar de la Auditoría Interna es indispensable conocer un poco de Auditoría Externa, por ello se hará un breve resumen de cómo fue que inicio la Auditoría Externa a través de la historia.

El nombre del 'auditor' debe su origen a la forma en que se recibía la información de las liquidaciones de las cuentas y era oyéndolas.

De esta época existen algunos antecedentes, principalmente en Inglaterra de los siglos XIII y XIV que permiten establecer las causas que dieron origen a esta profesión, principalmente las siguientes:

1. La necesidad de comprobar la honestidad de aquellos que administraban los bienes y dinero de otros.
2. El deseo de los administradores de que su honradez quedase comprobada.
3. La falta de conocimientos en realidad, para rendir informes y cuentas de la gestión realizada.

A partir del siglo XVII, el feudalismo se debilitaba. Se desarrollaba la clase burguesa controlando la banca, el seguro, el tráfico marítimo, los mercados y la incipiente industria contraponiendo su poderío económico a la Hegemonía feudal terminando por

derrotar al feudalismo. Comienza así una era de gran desarrollo en las actividades comerciales e industriales.

En el año 1799 había varias firmas de contadores públicos ejerciendo en Inglaterra, lo que más tarde dio lugar a la creación de varias asociaciones de la nueva profesión, siendo la primera la formada en Escocia en el año 1854.

En 1880 se organizó la de Contadores Certificados de Inglaterra y Gales. En 1885 se fundó la de Contadores incorporados y Auditores de Inglaterra. En 1896 se fundó la Asociación de Contadores Públicos de Estados Unidos. En el año 1916 se comenzó la preparación de un programa mínimo de procedimientos a seguir en las Auditorias quedando establecidas las primeras reglas que rigieron la Contaduría Pública.

Parejamente al desarrollo de las grandes Empresas se desarrollo la Contabilidad, haciéndose más profunda y más analista. Creándose especialidades, mecanizándose los sistemas contables, facilitando a las Auditorias el mejoramiento de los métodos y procedimientos, a establecer reglas y principios, y a mantener una constante superación para no estancarse. Además fue creada **LA ENTIDAD DENONIMADA IFAC** La Federación Internacional de Contadores (IFAC), y su misión consiste en desarrollar y promover una profesión contable con estándares armonizados, capaces de promover servicios de alta calidad consecuente con el interés público. Dicha federación se gestó, al igual que el IASC, por impulso del Comité Internacional de Coordinación para la profesión contable quien, en 1977 antes de su definitiva disolución, recomendó la creación de tal federación, cuyo acuerdo de constitución se ratificó por sesenta (60) países, en dicho año, con ocasión del XI Congreso Internacional de Contabilidad. En la primera mitad del siglo

XX el enfoque de Auditoría tendió a alejarse de lo que era la detección del fraude y se dirigió a: “Determinar si los Estados Financieros presentaban un panorama completo y razonable de la posición financiera y además los resultados de operación de los cambios en la posición financiera.

2.1.2 ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA INTERNA A NIVEL MUNDIAL

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 vino a contribuir enormemente al desarrollo, tanto de profesionales de la Auditoría Interna como de la Auditoría Interna misma ya que la visión que esta tiene es ser la voz global de la profesión de Auditoría Interna; defendiendo su valor, promoviendo las mejores prácticas y proporcionando servicios excepcionales a sus miembros.

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.

A partir de 1960 en Estados Unidos la detección del fraude asumió el papel más grande en el proceso de Auditoria. La Auditoria nace en Europa tras la Revolución Industrial, es Gran Bretaña el primer país en ponerla en práctica en la Ley de Sociedades de 1862 que la reconoce como profesión.

Después de la Revolución Industrial, crecieron las empresas, debido a esto emplearon más personas para su funcionamiento, así también sus sistemas contables se volvieron más complejos por lo que se dividieron las áreas dentro de las compañías y ninguna persona tenía la responsabilidad de manejar toda una operación, se separaban los registros y la custodia de los Activos Fijos con el ánimo de proteger, prevenir y detectar desfalcos.

Los Auditores Internos se convirtieron en una parte importante de los sistemas de control interno y se comprendió que la meta de descubrir errores se podía llevar a cabo mediante un sistema adecuado de control 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 la evolución de la Auditoría Interna han surgido varios eventos importantes, dentro de ellos se tienen:” La Reglamentación de la ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de 1977”, dichas disposiciones contables exigían que las compañías públicas

establecieran y mantuviera un control efectivo de Contabilidad Interna y fue por ello que se implantaron los Departamentos de Auditoría Interna.

La evolución de la Auditoría Interna ha sido para garantizar el funcionamiento contable de las organizaciones; en un principio la necesidad de Auditoría Interna surgió cuando los gerentes reconocieron que no era suficiente las Auditorías anuales de los Estados Financieros realizadas por los Contadores Públicos Académicos ya que era necesario la participación de los empleados y de los contadores para asegurar que los registros fueran precisos y oportunos para evitar el fraude.

En 1996 la Junta de Normas de Auditoría (ASB) emitió una guía para los Auditores requiriendo una evaluación explícita de los riesgos de error en los Estados Financieros en todos las Auditorías debido al riesgo de fraude.

Poco a poco el papel del Auditor ha ido cambiando y hoy en día ya no se dedica a la búsqueda de desfalcos y a certificar la exactitud del Balance General, sino que hoy revisa el sistema y comprueba las evidencias para poder emitir una opinión sobre la presentación correcta de los Estados Financieros.

Se han desarrollado con el paso del tiempo enfoques de la Auditoría Interna por ejemplo:

Enfoques Tradicionales: que expresan que la Auditoría Interna ha sido considerada universalmente como una actividad de evaluación establecida dentro de la empresa, para examinar, evaluar y monitorear adecuada y con eficacia el sistema de control interno y el contable, también se le han asignado funciones para determinar la eficacia y eficiencia

económica de los sistemas operacionales y los controles gerenciales encaminados a los flujos financieros.

Se dice que en algunas empresas sirven de apoyo a las Auditorías Externas realizándoles trabajos especiales bajo su supervisión o efectuando trabajos especiales de investigación originados por deficiencias en el control interno, detectados por la Auditoría Externa, los cuales serían muy costosos si los realizara esta última auditoría.

Por lo que a partir de la década de los noventa, los cambios tecnológicos, las nuevas teorías de administración y control, como la globalización de la economía, el ambiente del manejo de los negocios sufrió cambios de importancia, que afectaron paralelamente la Auditoría Interna a nivel mundial como fueron los conceptos de valor agregado, servicio al cliente, globalización de los mercados, estructuras orgánicas planas y matriarcales, trabajo en equipo, rápida reacción al cambio en los negocios, riesgos del negocio y desarrollos en tecnología de la información.

Enfoque Moderno de Auditoría Interna: fue entonces el resultado de la aplicación de los conceptos anteriores, estos afectaron el desempeño de la Auditoría Interna, apareciendo nuevas prácticas acordes a los cambios, encaminadas a que se hicieran revisiones que generaran alto valor agregado, las cuales se basan en los siguientes factores; ***Servicio al cliente, Calidad total y mejoramiento continuo, Entrenamiento de futuros gerentes para el negocio, La evaluación de riesgos, Mejoramiento constante y Tecnología de la información.***

En otras palabras, una Auditoría Interna moderna examina la eficacia y eficiencia de la gestión considerando los resultados alcanzados evaluando los recursos aplicados para

ello, investigando las causas de los eventuales problemas, ineficacias o ineficiencias que pueda encontrar y proponiendo caminos para superarlos.

Entonces se puede decir según estos enfoques que la Auditoría Interna ha dejado de ser una función de informe sobre hechos pasados -y por lo tanto pasiva- y ha pasado a ser una función proactiva que en este caso significaría en tiempo real, Monitoreo continuo y participación en el proceso del Plan Estratégico.

2.1.3. INSTITUTO DE AUDITORIA INTERNA E.E.U.U. (IIA)

En 1941 fue fundado el Instituto de Auditores Internos (IIA), de Nueva York, Organización reconocida Internacionalmente en el campo de la 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.

Para cumplir su misión, el Instituto tiene tres objetivos principales:

- **Defensa:** Ser la voz reconocida de la profesión de Auditoría Interna.
- **Globalización:** Desarrollar y mantener la profesión de Auditoría Interna mundialmente a través de una apropiada infraestructura, coordinación, soporte y comunicación
- **Servicios:** Proporcionar servicios excepcionales a sus socios.

Los miembros del IIA son individuales, Todos los socios se comprometen a *cumplir el Código de Ética y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*, emitidos por el IAI. Los socios son servidos por los capítulos/afiliadas locales o nacionales; o bien directamente, en caso de miembros a distancia cuando no existe un capítulo/afiliada.

El IIA actualmente tiene más de 107.000 miembros en más de 160 países, y tiene afiliadas en cerca de 100 países y territorios en todo el mundo. Las actividades en apoyo a la misión del Instituto consisten en defender y promover el valor que los profesionales de Auditoría Interna agregan a sus organizaciones, Proveer oportunidades de desarrollo profesional y educativo, Normas y otras guías para la práctica profesional; y Programas de certificación

El marco para la práctica profesional incluye:

Definición: La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Código de Ética: está fundamentado en cuatro principios para el ejercicio profesional:

- Integridad,
- Objetividad,
- Confidencialidad y
- Competencia

Normas: Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Y estas normas están clasificadas en *Normas sobre atributos* – características de los Auditores Internos y su organización, *Normas sobre desempeño* – naturaleza de la Auditoría Interna y criterios para lograr calidad en el trabajo y *Normas de implementación* – Aplicación de las normas sobre atributos y desempeño en trabajos específicos de aseguramiento y consulta.

Consejos para la Práctica: Originalmente conocidas como “Guías”, Pueden ayudar a interpretar las normas o aplicarlas en un sector económico específico, ubicación geográfica, especialidad de auditoría (aproximadamente 70 consejos están disponibles). Respaldadas por el Comité Internacional de Asuntos Profesionales del IAI y no tiene un proceso de revisión formal.

Ayudas para el Desarrollo de la misma: Material desarrollado por el IIA o por sus afiliadas que no cumplen con requisitos obligatorios de inclusión como los Consejos para la Práctica. Documentos de posición, Estudios e investigaciones, Libros, Seminarios y conferencias y Otros productos y servicios.

2.1.4. CREACIÓN DE LA FEDERACION LATINOAMERICANA DE AUDITORIA INTERNA. (FLAI)

Nace de un deseo de muchos Auditores Internos de nuestra América de tener un foro exclusivo en el cual discutir los problemas de nuestro quehacer diario, intercambiar experiencias e ir creando una comunidad importante de colegas de esta profesión, que como todos hemos comprobado día a día, va adquiriendo mayor importancia y protagonismo en

el mundo de los negocios, académico y de otra índole, tanto del sector público como privado. Este proyecto se inicia en Quito y se consolida en Cancún en 1995. La legalización se concreta al emitirse el Acuerdo Numero 4462 del Ministerio de Educación y Cultura del Ecuador de fecha 7 de septiembre de 1995.

¿Qué es la FLAI?

Es una organización profesional no lucrativa, autónoma e independiente que tiene como misión pugnar por la profesionalización de los Auditores Internos en América Latina, para de manera participativa y homogénea, consolidar una profesión que cumpla cabalmente con sus responsabilidades ante la sociedad.

Visión de la FLAI

Su visión es ser la organización líder que agrupe a todos los profesionales de la actividad de Auditoría Interna en Latinoamérica, promoviendo las mejores prácticas que ayuden al mejoramiento de la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno corporativo, manteniendo un alto nivel de excelencia, que permita ofrecer a sus miembros un servicio de clase mundial.

Objetivos de la FLAI

- Agrupar a las organizaciones profesionales de Auditores Internos de América Latina
- Promover y colaborar para lograr que los capítulos u otras agrupaciones Instituto Nacional
- Coordinar la colaboración de los países miembros en programas de capacitación profesional y promover el intercambio de conocimientos y experiencias técnicas

- Promover y realizar estudios de investigación en materia de Auditoría Interna y difundir sus resultados
- Organizar, realizar cursos de capacitación y especialización, así como seminarios, conferencias y congresos (Seminarios Regionales)
- Promover y coordinar con el país sede designado, la celebración de un Congreso Latinoamericano Anual (CLAI)
- Promover y editar publicaciones en idioma español y portugués, relativos a temas de Auditoría Interna
- Operar como órgano de enlace The IIA y ante AIC
- Establecer y mantener relaciones con organismos e instituciones que pudieran aportar beneficios tecnológicos o patrocinios a la FLAI (FELABAN, ISACA)

Principios que rigen en la FLAI

- a. La cooperación e integración Latinoamericana.
- b. La igualdad jurídica de los miembros de la Federación.
- c. La consideración de las Normas Legales de cada país miembro.
- d. El acatamiento de las normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y del Código de Ética promulgados por el IIA.
- e. La colaboración con entidades públicas y privadas.
- f. La abstención para intervenir en asuntos de carácter político y/o religioso.

Futuro de FLAI

En este orden de ideas en la FLAI, nos encontramos revisando nuestra situación actual, a través de un equipo de trabajo que está realizando el Plan Estratégico de la

Institución. La idea es proyectarnos hacia el futuro de acuerdo con las exigencias de los miembros; solo así podremos continuar por siempre una vida institucional útil y exitosa.

2.1.5 INSTITUTO DE AUDITORÍA INTERNA DE EL SALVADOR (IAI)

Es una Asociación sin fines de lucro denominada Instituto de Auditoría Interna de El Salvador, autorizada el 13 de julio de 2007 por The Institute of Internal Auditors (IIA-Global) de los Estados Unidos de Norte América. El objetivo fundamental es el desarrollo de la profesión de Auditoría Interna en El Salvador.

Misión

Promover y fortalecer la práctica profesional de la Auditoría Interna en El Salvador y generar valor a las organizaciones en la consecución de su gestión de riesgo, control y gobierno.

Visión

Ser líderes regionales en el desarrollo de la profesión de la Auditoría Interna promoviendo las mejores prácticas para el fortalecimiento e integración de los diferentes sectores de la sociedad.

Beneficios de los miembros del IAI El Salvador

- Obtener una educación y formación continuada
- Acceder a información privada del sitio Web del Instituto Global

- Descuentos en Exámenes para obtener certificaciones del IIA
- Descuentos en Seminarios y Capacitaciones Nacionales e Internacionales
- Acceso para obtener las certificaciones que otorga el IIA:
 - CIA - Auditor Interno Certificado
 - CFSA - Auditor de Servicios Financieros Certificado
 - CCSA - Certificación en Auto Evaluación de Control
 - CGAP - Profesional Certificado en Auditoria Gubernamental
- Obtener nuevas perspectivas profesionales y laborales
- Acceder a una red de relaciones de trabajo – Bolsa de Trabajo en Auditoría Interna
- Adquirir nuevos conocimientos sobre temas actualizados
- Oportunidad de compartir las experiencias profesionales
- Fortalecer competencias e incrementar el valor agregado a su Organización
- Evitar el aislamiento profesional
- Posibilidad de Acceso a Revista e Información especializada (Control de Calidad, TI, etc.)

2.1.6 LA ASOCIACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE EL SALVADOR (AUDISAL).

En el contexto Salvadoreño existe la Asociación de Auditores Internos de El Salvador (AUDISAL), fundada el 23 de febrero 1984 y su finalidad es agrupar, reunir y organizar al mayor número de profesionales de Auditoría Interna.

Ya en 1997 la Federación Mundial de Contadores (IFAC), que es el organismo mundial de los contadores públicos, aceptó la solicitud de membresía de la Asociación

Salvadoreña de Contadores Públicos, que se había enviado en 1996, y en mayo de 1998 ratificó la membresía, junto con la de la Corporación de Contadores de El Salvador, que también la solicitó posteriormente.

2.1.7 DIFERENCIA ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

Concepto	Auditoría Interna	Auditoría Externa
1) Sujeto	Empleado (Evitar que traslade información a otros sitios) función: SALVAGUARDA EMP.	Profesional Independiente: se fija solo en la imagen fiel (legislación vigente) Su función es EVALUAR EMP.
2) Grados de independencia	Limitada: El auditor interno no se limita exclusivamente a dar un informe de todo sino que se dedica a evaluar las peticiones de la dirección o del consejo. ESTA OBLIGADO A SEGUIR UN PROGRAMA	Total: Está sujeto a las directrices técnicas de auditoría.
3) Responsabilidad	Laboral	Penal: El informe del auditor tiene consecuencias jurídicas
4) Objetivo	Examen de gestión (Toda actuación que se realice sobre activos o pasivos de la empresa) El sentido de activo o pasivo debe tomarse como se consideran desde el derecho mercantil.	Examen de la situación financiera para dar opinión
5) Informe emitido	Dirigido a la gerencia, dirección y/o Consejo de Administración. Puede hacerse para cualquier tipo de empresa	Accionistas o Consejo de Administración: con carácter obligatorio si lo obliga la ley o con carácter optativo si lo desea la empresa. Se acompaña a las cuentas anuales y se da a conocer en la junta general en junio aproximadamente.
6) Uso del Informe	Va dirigido exclusivamente a la empresa (Su transmisión tiene carácter penal)	Va dirigido a la empresa y al público en general. Necesidad para cotizar en bolsa y emitir todo tipo de valores.

2.1.8 HISTORIA DEL CENTRO MEDICO DE ORIENTE

El Centro Médico de Oriente, nace el 23 de Julio de 1977, como una utopía producto del sueño de cuatro médicos, los Doctores Abraham Francisco Arnoldo Bichara Bichara (Q.D.D.G), Agustín Antonio Alvarenga Landaverde, Roberto José Bichara Nasser y Reinaldo Heliodoro López Castellón.

En donde el objetivo general era mejorar la atención al pueblo de la Zona Oriental ya que en ese momento solo había para atención al enfermo del sector privado, una clínica y la atención del Hospital San Juan de Dios con sus llamados servicios de pensionado económico.

La dificultad con la que ellos contaba era la ubicación, en ese momento no había un lugar adecuado, terreno o casa, que se prestara a la necesidad, escogiéndose uno en lo que entonces eran los bordes de la ciudad, ahora vemos con orgullo como nuestra idea se convirtió en un polo para el desarrollo de la ciudad, pues animados por nuestra construcción la ciudad floreció alrededor de ella.

Analizando nuestros inicios económicos, de personal, equipo, etc. y viendo como por etapas hemos triplicado la infraestructura inicial, el personal que comenzó con quince trabajadores, ahora es de ciento treinta y que más o menos unos cien médicos hacen usos de sus instalaciones, que contamos con equipo médico de última generación que constantemente estamos renovando; y si nuestra misión inicial de brindar asistencia médica personalizada e integral en condiciones de accesibilidad económica y nuestra visión original de ser el hospital privado más eficiente y humano donde el paciente se sienta cuidado, respetado y tratado con ética profesional y que comprenda que nuestra institución

es más de servicio que de lucro; si todo esto se da en el esfuerzo de todos los que laboramos en ella se ve compensado en la sonrisa y el agradecimiento del paciente podemos decir que estamos cumpliendo nuestros objetivos y dar gracias al creador por habernos permitido constituirnos, en el hospital privado de mayor experiencia en la zona oriental de nuestro querido El Salvador.

En la actualidad El Centro Médico de Oriente está integrado por cuatro Accionistas, un Auditor Externo, un Gerente, cuatro personas Encargadas de los Departamentos, un Contador y por ultimo un Auxiliar Contable.

La Misión es brindar asistencia médica personalizada e integral proporcionando servicios de cuidados de salud, previniendo riesgos, protegiendo de cualquier daño, recuperando la salud y rehabilitando las capacidades de nuestros usuarios en condiciones de plena accesibilidad, eficiencia y eficacia con medios tecnológicos avanzados y profesionales altamente calificados, manteniendo los mejores estándares de calidad sustentables, teniendo siempre presente que el trato amable y un ambiente confortable son fundamentales en su asistencia.

La Visión es ser el mejor hospital para elucidado, más ágil, más accesible, más agradable, más eficiente, y más humano, donde el paciente se sienta cuidado y respetado; donde el esfuerzo de todos se compensa y motiva, donde los logros son de todos y los retos son un impulso para mejorar.

Para esto cuenta con diferentes servicios como lo son:

- Unidad de Cuidados Intensivos.

- Unidad de Cuidados Intermedios.
- Sala de Operaciones.
- Paquetes Hospitalarios. Club Maternal.
- Sala de Partos, Nacería (Unidad Materno Infantil).
- Servicio de Ambulancia las 24 Horas.
- Emergencias.

Otros servicios adicionales como lo es:

- **FARMACIA**

Se cuenta con una farmacia interna, para la atención de los usuarios de hospitalización y de emergencias, con una extensa gama de medicamentos e insumos médicos hospitalarios de los más reconocidos laboratorios nacionales e internacionales, para que el médico pueda prescribir el medicamento de su confianza.

- **UNIDAD DE HEMODIÁLISIS**

La Unidad de Hemodiálisis atiende a pacientes con daño renal crónico y agudo, por nefrólogos especializados y enfermeras (técnicos) altamente capacitadas para brindarle a cada uno de nuestros pacientes una asistencia personalizada e integral, con equipos de última tecnología en un ambiente confortable.

- **BRAQUIRTERAPIA**

La Unidad de Braquiterapia es la única en la Zona Oriental, La cual se encuentra completamente equipada para darle tratamiento al cáncer de cuello uterino.

- **LABORATORIO CLÍNICO**

Contamos con un Laboratorio Clínico que atiende las 24 horas del día, efectuando toda clase de análisis utilizando equipos de alta tecnología, los mejores reactivos y estrictos estándares de calidad; así como profesionales en laboratorio clínico altamente capacitados, lo que nos permite garantizarle un servicio de calidad y veracidad a exámenes de rutina y de emergencia

Además de Ofrece servicios en:

- Hepatología
- Inmunología
- Química Sanguínea
- Bacteriológica
- Uroanálisis y Coprología.
- Banco de Sangre.
- Estudios de ADN.
- Gasometría Sanguínea

- **RADIOLOGÍA CONVENCIONAL**

La Unidad de Radiología cuenta con área especial para la toma de imágenes, ambiente agradable en la sala de espera, equipos de alta resolución manejado por un grupo especializado de profesionales (medico radiólogo de planta para la lectura de cada uno de los estudios y técnicos en radiología) que nos aseguran una alta calidad en los resultados de

los exámenes dando así un apoyo importante a su médico tratante en el diagnóstico de patologías.

Ofreciendo servicios en:

- Rayos X convencional para estudios.
- Brazo en C (sala de operaciones).
- Mamografía.
- Rayos X portátiles para uso de emergencias y hospitalización.
- Ultrasonografía Doppler Color. (ultrasonografía abdominal, de cadera, cuello, mama, páncreas, próstata, tiroides, hepatobiliar, pélvica, renal, etc.).
- Tomografía Axial Computarizada.

- **HABITACIONES ESPECIALES Y ECONÓMICAS**

Ofrece amplias habitaciones individuales con baño privado, aire acondicionado, TV con cable, teléfono, cama para acompañante (en cuartos especiales); habitaciones económicas compartidas en baño, cama de acompañante en cada cubículo y aire acondicionado; atendidos de manera solícita por nuestro excelente personal de enfermería.

2.2. MARCO LEGAL

Las actividades de servicios médicos realizadas por El Centro Médico de Oriente de la Ciudad de San Miguel, se encuentran reguladas por diversas leyes y normas, esto debido a que es una empresa debidamente constituida.

Cabe mencionar que el marco legal es aplicable a la Auditoría Externa, ya que esta se encuentra contemplada dentro de la legislación nacional vigente. Sin embargo la Auditoría Interna cabe únicamente dentro del marco normativo, ya que esta se encuentra regulada a través de normas y códigos.

2.2.1 EL CÓDIGO DE COMERCIO DE EL SALVADOR.

Este se encarga de regular la constitución, funcionamiento y liquidación de las empresas mercantiles, supervisado su cumplimiento por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

Art. 126.- En las sociedades de capitales, la calidad personal de los socios o accionistas no influye de modo esencial en la voluntad de asociarse. Su capital se divide en partes alícuotas, representadas por títulos valores llamados acciones.

Art. 193.- La Sociedad Anónima se constituirá por escritura pública, que se otorgará sin más trámites cuando se efectúe por fundación simultánea; o después de llenar las formalidades establecidas por esta sección, si el capital se forma por suscripción sucesiva o pública. Todo sin perjuicio de lo establecido en el Art. 25 de este Código.

Art. 123.- La cantidad que se destinará anualmente para formar la reserva legal de la sociedad de responsabilidad limitada, será el siete por ciento de las utilidades netas y el límite mínimo legal de dicha reserva será la quinta parte del capital social.

Art. 289.- La vigilancia de la sociedad anónima, estará confiada a un Auditor designado por la Junta General, la cual señalará también su remuneración. El Auditor ejercerá sus funciones por el plazo que determine el pacto social y, en su defecto, por el que señale la junta general en el acto del nombramiento.

Art. 290.- La Auditoría a que se refiere el artículo anterior es la externa. Una Ley especial regulará su ejercicio.

La vigilancia de los contadores públicos será ejercida por un Consejo de Vigilancia que tendrá la organización y atribuciones que dicha ley le confiera.

El cargo de Auditor es incompatible con el de administrador, gerente o empleado subalterno de la sociedad. No podrán ser auditores los parientes de los administradores o gerentes de la sociedad, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 291.- Son facultades y obligaciones del Auditor:

- I.- Cerciorarse de la constitución y vigencia de la sociedad.
- II.- Cerciorarse de la constitución y subsistencia de la garantía de los administradores y tomar las medidas necesarias para corregir cualquiera irregularidad.
- III.-Exigir a los administradores un balance mensual de comprobación.
- IV.- Comprobar las existencias físicas de los inventarios.

V.- Inspeccionar una vez al mes, por lo menos, los libros y papeles de la sociedad, así como la existencia en caja.

VI.- Revisar el balance anual, rendir el informe correspondiente en los términos que establece la ley y autorizarlo al darle su aprobación.

VII.- Someter a conocimiento de la administración social y hacer que se inserten en la agenda de la junta general de accionistas, los puntos que crea pertinentes.

VIII.- Convocar las juntas generales ordinarias y extraordinarias de accionistas, en caso de omisión de los administradores y en cualquiera otro en que lo juzgue conveniente.

IX.- Asistir, con voz, pero sin voto, a las juntas generales de accionistas.

X.- En general, comprobar en cualquier tiempo las operaciones de la sociedad.

Art. 411.- Son obligaciones del comerciante individual y social:

I. Matricular su empresa mercantil y registrar sus respectivos locales, agencias o sucursales.

II. Llevar la contabilidad y la correspondencia en la forma prescrita por este Código.

III. Depositar anualmente en el Registro de Comercio el Balance General de su empresa, los Estados de Resultados y de Cambio en el Patrimonio correspondiente al mismo ejercicio del Balance General, acompañados del dictamen del Auditor y sus respectivos anexos; y cumplir con los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece.

IV. Realizar su actividad dentro de los límites de la libre competencia establecidos en la Ley, los usos mercantiles y las buenas costumbres, absteniéndose de toda competencia desleal.

Art. 435.- El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados en materia de Contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de Auditoría.

Los comerciantes deberán conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios.

El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: Estados Financieros, diario y mayor, y los demás que sean necesario por exigencias contables o por Ley.

Los comerciantes podrán llevar la contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el Diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables. Todo lo anterior lo hará del conocimiento de la Oficina que ejerce la vigilancia del Estado

2.2.2 LEYES TRIBUTARIAS

(Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, Ley de Impuesto Sobre La Renta Y Código Tributario). El Centro Médico De Oriente está inscrito como contribuyente de Impuesto al Valor Agregado debido a las operaciones gravadas que realiza y del Impuesto sobre La Renta por los ingresos y utilidades obtenidos de sus operaciones, esta empresa está regulada por las leyes antes

mencionadas y supervisada por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Impuestos Internos D.G.I.I.

Código Tributario: Art. 129.- Para efectos de este Código, se entenderá por Dictamen Fiscal el documento en el que conste la opinión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente, emitida por un Licenciado en Contaduría Pública o un Contador Público Certificado, en pleno uso de sus facultades profesionales de conformidad a lo establecido en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría. Por Informe Fiscal se entenderá el documento que contendrá un detalle del trabajo realizado por el Auditor y los resultados obtenidos, lo cual constituye un fundamento de lo expresado en el Dictamen Fiscal. Para efectos de esta sección al Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado, se le llamará Auditor.

2.2.3 EL CÓDIGO DE TRABAJO.

Este regula las relaciones patrono-trabajador, estableciendo los derechos y obligaciones de ambos.

Art. 17.- Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.

Quien presta el servicio o ejecuta la obra se denomina trabajador; quien lo recibe y remunera, patrono o empleador.

No pierde su naturaleza el contrato de trabajo, aunque se presente involucrado o en concurrencia con otro u otros, como los de sociedad, arrendamiento de talleres, vehículos,

secciones o dependencias de una empresa, u otros contratos innominados y, en consecuencia, les son aplicables a todos ellos las normas de este Código, siempre que una de las partes tenga las características de trabajador. En tales casos, la participación pecuniaria que éste reciba es salario; y si esa participación no se pudiere determinar, se aplicarán las reglas del Art. 415.

Art. 161.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve.

Art. 167.- Entre la terminación de una jornada, ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

Art. 168.- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art. 169.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

Art. 170.- El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

Art. 177.- Después de un año de trabajo continuo en la misma empresa o establecimiento o bajo la dependencia de un mismo patrono, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.

Art. 196.- Todo patrono está obligado a dar a sus trabajadores, en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo.

Art. 197.- Los patronos estarán obligados al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio.

Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieren un año de servir a un mismo patrono, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada.

Art. 314.- Todo patrono debe adoptar y poner en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores, especialmente en lo relativo a:

- 1º) Las operaciones y procesos de trabajo;
- 2º) El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- 3º) Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y

4º) La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aíslen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

2.2.4 LEY SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.

Esta ley regula las condiciones de seguridad e higiene en que deberán ejecutar sus labores los trabajadores al servicio de patronos privados, del Estado, de los Municipios y de las Instituciones Oficiales Autónomas.

Art. 3.- Todo patrono debe adoptar y poner en práctica, en los lugares de trabajo, medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores, especialmente en lo relativo:

- a) a las operaciones y procesos de trabajo;
- b) al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- c) a las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales, y
- d) a la colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aíslen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

Art. 4.- Los patronos deberán promover la capacitación de sus administradores, caporales y supervisores, en materia de seguridad e higiene del trabajo, y facilitar la formación y funcionamiento de comités de seguridad, pudiendo solicitar para ello la ayuda y el asesoramiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Deberán asimismo colocar y mantener en lugares visibles, los avisos y carteles sobre seguridad e higiene que juzgue necesarios el Ministerio mencionado; deberán

también someter a sus trabajadores, a exámenes médicos periódicos, para constatar su estado de salud y su aptitud para el trabajo.

Es también obligación de todo patrono, acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales

2.2.5 LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL.

Art. 1.- De acuerdo al Art. 186 de la Constitución se establece el Seguro Social obligatorio como una institución de Derecho Público, que realizará los fines de Seguridad Social que esta Ley determina.

Art. 2.- El Seguro Social cubrirá en forma gradual los riesgos a que están expuestos los trabajadores por causa de:

- a) Enfermedad, accidente común;
- b) Accidente de Trabajo, enfermedad profesional;
- c) Maternidad;
- d) Invalidez;
- e) Vejez;
- f) Muerte; y
- g) Cesantía involuntaria.

Asimismo tendrán derecho a prestaciones por las causales a) y c) los beneficiarios de una pensión, y los familiares de los asegurados y de los pensionados que dependan económicamente de éstos, en la oportunidad, forma y condiciones que establezcan los Reglamentos Regula las prestaciones a las cuales tienen derecho los

trabajadores y las familias de estos, en lo relacionado a la seguridad social por el trabajo desempeñado.

Art. 29.- Las cuotas que aportarán los patronos, los trabajadores y el Estado, destinadas a financiar el costo de las prestaciones y de la administración, se determinarán con base a la remuneración afecta al Seguro Social.

Para la cobertura de los seguros de invalidez, vejez y muerte, el régimen financiero será el denominado de primas escalonadas. Las cuotas iniciales a pagar son del tres punto cincuenta por ciento (3.50%) distribuidos así: patronos, el dos por ciento (2%); trabajadores, el uno por ciento (1%); y el Estado, el medio del uno por ciento (0.50%).

Para la cobertura del régimen general de salud y riesgos profesionales, el patrono aportará el siete punto cincuenta por ciento (7.50%) y el trabajador el tres por ciento (3%), de la referida remuneración. El Estado deberá aportar una cuota fija anual no menor de cinco millones de colones que será ajustada de acuerdo con los estudios actuariales, cada cinco años, y extraordinarios, cuando sea necesario para el mantenimiento del equilibrio financiero del régimen.

Para la cobertura del régimen especial de salud a que se refiere el Art. 99 de esta Ley, el patrono aportará el seis punto sesenta y ocho por ciento (6.68%) y el trabajador el dos punto sesenta y siete por ciento (2.67%), de la remuneración antes mencionada.

Los pensionados por el Instituto, que indiquen los reglamentos, aportarán al régimen de salud el seis por ciento (6%) de su pensión, excluidas las prestaciones Accesorias para tener derecho a recibir prestaciones médicas, hospitalarias, farmacéuticas y auxilio de sepelio, en igualdad de condiciones que los asegurados activos.

2.2.6 LEY DE SISTEMAS DE AHORRO PARA PENSIONES

Obligatoriedad de las Cotizaciones (Ley SAP)

Art. 13.- Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al Sistema por parte de los trabajadores y los empleadores.

La obligación de cotizar termina al momento en que un afiliado cumple con el requisito de edad para pensionarse por vejez, aunque no ejerza su derecho y continúe trabajando.

Así mismo, cesará la obligación de cotizar cuando el afiliado sea declarado inválido total mediante segundo dictamen o cuando se pensione por vejez de conformidad al inciso primero del artículo 104 de esta Ley, antes del cumplimiento de las edades a que se refiere el inciso segundo del mismo.

Si un afiliado continúa trabajando siendo pensionado por invalidez total o parcial declarada mediante primer dictamen o siendo pensionado por invalidez parcial mediante segundo dictamen, deberá enterar la cotización a que se refiere el literal a) del artículo 16 de esta Ley y la comisión señalada en el literal d) del artículo 49 de la misma.

Así mismo, los pensionados por invalidez a causa de riesgos profesionales deberán cotizar los porcentajes a que se refiere el inciso anterior, de acuerdo a lo que señala el inciso final del artículo siguiente.

El cese de la obligatoriedad de cotizar operará sin perjuicio de los aportes voluntarios que los afiliados decidan efectuar y de los acuerdos entre empleador y trabajador para efectuar contribuciones adicionales, cumplidas las condiciones para el cese de dicha obligatoriedad.

Monto y distribución de las cotizaciones

Art. 16.- Los empleadores y trabajadores contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del Sistema en la proporciones establecidas en esta Ley.

La tasa de cotización será de un máximo del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva.

Esta cotización se distribuirá de la siguiente forma:

a) Diez punto tres por ciento (10.3%) del ingreso base de cotización, se destinará a la cuenta individual de ahorro para pensiones del afiliado. De este total, 6.25% del ingreso base de cotización será aportado por el trabajador y 4.05%, por el empleador; y

b) Un máximo del dos punto siete por ciento (2.7%) del ingreso base de cotización, se destinará al contrato del seguro de invalidez y sobrevivencia que se establece en esta Ley y el pago de la Institución Administradora por la administración de las cuentas individuales de ahorro para pensiones. Este porcentaje será de cargo del empleador.

2.2.7 CÓDIGO DE SALUD.

Regula la política nacional de salud, su control y supervisión, así mismo todas las actividades profesionales relacionadas directamente con la salud pública a través del Consejo Superior de la Salud Pública y las respectivas Juntas de Vigilancias.

Art. 107.- Se declara de interés público, la implantación y mantenimiento de servicios de seguridad e higiene del trabajo. Para tal fin el Ministerio establecerá de

acuerdo a sus recursos, los organismos centrales, regionales, departamentales y locales, que en coordinación con otras instituciones, desarrollarán las acciones pertinentes.

Art. 108.- El Ministerio en lo que se refiere a esta materia tendrá a su cargo:

- Las condiciones de saneamiento y de seguridad contra los accidentes y las enfermedades en todos los lugares de producción, elaboración y comercio.
- La ejecución de medidas generales y especiales sobre protección de los trabajadores y población en general, en cuanto a prevenir enfermedades y accidentes; y
- La prevención o control de cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la salud y la vida del trabajador o causar impactos desfavorables en el vecindario del establecimiento laboral.

Manejo de Cadáveres y Restos Humanos

Art. 118.- Corresponde al Ministerio autorizar el funcionamiento de cementerios y crematorios de cadáveres, sean estos municipales, particulares o de economía mixta con base a lo prescrito en la Ley y el reglamento respectivo.

Art. 119.- Todo cementerio deberá estar dotado de una morgue para cadáveres que por cualquier motivo no puedan recibir su inmediata sepultura y de un osario general para depositar los restos exhumados.

Autopsias

Art. 127.- Para promover el avance de la ciencia médica o detectar oportunamente aquéllas condiciones patológicas que pudieren constituir un grave riesgo para la salud de la población será obligación la práctica de la autopsia y procedimientos conexos en los establecimientos de salud, acreditados para ello. Un reglamento especial regulará los requisitos, procedimientos y condiciones necesarios para tales prácticas.

Asistencia Médica

Art. 193.- El Ministerio como organismo directivo y coordinador de todos los aspectos de la salud pública del país, realizará por intermedio de sus dependencias técnicas y sus organismos regionales, departamentales y locales de salud, las funciones y obligaciones de asistencia médica y médico social, para asegurar la recuperación adecuada de la salud de los enfermos.

Art. 194.- Para los efectos del artículo anterior, el Ministerio desarrollará un programa nacional como parte del plan integral de salud pública, para proporcionar servicios médicos generales y especializados.

Art. 195.- El Ministerio establecerá las normas generales para coordinar y unificar los procedimientos que han de seguir todos los establecimientos públicos de asistencia médica a fin de evitar duplicidad y dispersión de esfuerzos.

Art. 196.- Para el mejor desarrollo del programa nacional de asistencia médica, el Ministerio coordinará todas las actividades correspondientes que desarrollen en el país los organismos nacionales, públicos, descentralizados y privados y los internacionales, de acuerdo con el plan nacional de salud.

Art. 197.- La ubicación, construcción e instalación de los establecimientos privados de asistencia médica, tales como hospitales, clínicas, policlínicas, sanatorios, clínicas sicoterapéuticas u otras similares, se hará conforme los reglamentos de construcción respectivo y las normas especiales que acordará el Ministerio en coordinación con el Consejo.

Art. 198.- Autorizar a los establecimientos de salud del Ministerio para que acepten la colaboración de la iniciativa privada, por medio de la creación de patronatos conforme a la ley respectiva.

2.2.8 LEY DEL MEDIO AMBIENTE Y SU REGLAMENTO.

Esta ley tiene por objeto desarrollar las disposiciones referentes a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; así como también, normar la gestión ambiental, pública y privada y la protección ambiental.

- AUDITORÍAS DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

Art. 27.- Para asegurar el cumplimiento de las condiciones, fijadas en el permiso ambiental, por el titular de obras o proyectos, el Ministerio, realizará auditorías de evaluación ambiental.

- a) Las auditorías se realizarán periódicamente o aleatoria, en la forma que establezca el reglamento de la presente ley;
- b) El Ministerio, se basará en dichas auditorías para establecer las obligaciones que deberá cumplir el titular o propietario de la obra o proyecto en relación al permiso ambiental
- c) La auditoría de evaluación ambiental constituirá la base para los programas de autorregulación para las actividades, obras o proyectos, que se acojan a dicho programa.

- DEBERES DE LAS PERSONAS E INSTITUCIONES DEL ESTADO

Art. 42.- Toda persona natural o jurídica, el Estado y sus entes descentralizados están obligados, a evitar las acciones deteriorantes del medio ambiente, a prevenir, controlar, Vigilar y denunciar ante las autoridades competentes la contaminación que pueda perjudicar la salud, la calidad de vida de la población y los ecosistemas, especialmente las actividades que provoquen contaminación de la atmósfera, el agua, el suelo y el medio costero marino.

- PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

Art. 43.- El Ministerio elaborará, en coordinación con el Ministerio de salud Pública y Asistencia Social, los entes e instituciones del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente, programas para prevenir y controlar la contaminación y el cumplimiento de las normas de calidad. Dentro de los mismos se promoverá la introducción gradual de programas de autorregulación por parte de los titulares de actividades, obras o proyectos.

2.2.9 LEY REGULADORA DEL EJERCICIO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA.

La presente ley tiene por objeto, regular el ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública, la función de la Auditoría, y los derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que las ejerzan.

Art.4.- Sólo quienes sean autorizados para ejercer la contaduría pública podrán ejercer la función pública de auditoría.

Con el objeto de ser autorizados para el ejercicio de Auditorías Externas especializadas, los Auditores también deberán cumplir los requisitos que establezcan otras leyes y ser inscritos en los registros correspondientes.

Art. 17.- Los contadores públicos intervendrán en forma obligatoria en los siguientes casos:

- a) Autorizar las Descripciones de los Sistemas Contables, los Catálogos de Cuentas y Manuales de Instrucciones que deben llevar los comerciantes, a los que la Ley exige llevar contabilidad y a quienes deseen un sistema contable. Esta

- autorización procederá en todos aquellos casos en que leyes especiales no establezcan que determinados entes fiscalizadores gubernamentales autoricen los sistemas contables de sus respectivos entes fiscalizados;
- b) Legalizar los requisitos o libros que deben llevar todos los comerciantes, de conformidad con las leyes de la materia, previa solicitud del interesado por escrito y autenticada;
 - c) Dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones profesionales que deben observar los comerciantes, de conformidad a las leyes pertinentes;
 - d) Dictaminar, basados en normas y principios de auditoría internacionalmente aceptados y aprobados por el Consejo; sobre los estados financieros básicos de sociedades o empresas de cualquier clase, asociaciones cooperativas, instituciones autónomas, sindicatos y fundaciones o asociaciones de cualquier naturaleza;
 - e) Certificar los balances contables de las empresas de los comerciantes que estén obligados de conformidad al Código de Comercio y leyes especiales;
 - f) Certificar los valúos e inventarios cuando sea requerido;
 - g) Realizar estudios de revaluación de activos y pasivos de empresas, y ajustar su valor contable;
 - h) Certificar la rendición de cuentas en la administración de bienes;
 - i) Certificar y razonar toda clase de asientos contables;
 - j) Realizar la compulsas de libros y documentos en la dilucidación de asuntos contables, relacionadas con toda clase de juicios, a petición del juez de la causa o las partes en conflicto;

- k) Dictaminar o certificar las liquidaciones para el pago de regalías, comisiones, utilidades o retorno de capitales;
- l) Comunicar oportunamente por escrito a la persona auditada aquellas violaciones a la ley que encontraré en el transcurso de la revisión;
- m) En los demás casos que las leyes lo exijan.

El contador no podrá emitir las autorizaciones a las que se refieren los laterales a), b) y e) del presente artículo, sin que previamente se hubiese cerciorado del cumplimiento de las obligaciones profesionales de los comerciantes exigidas en los Títulos I y II del Libro Segundo del Código de Comercio.

Auditoría Interna y Externa

Art. 19.- Las operaciones del Consejo estarán sujetas a una Auditoría Interna de carácter permanente y continúa, y a las auditorías externas que el Consejo estime convenientes; en todo caso la auditoría externa se efectuará anualmente.

Atribuciones del Auditor Interno

Art. 20.- Son atribuciones de la Auditoría Interna:

- 1) Supervisar y verificar la contabilidad; comprobar los activos y pasivos del Consejo;
- 2) Intervenir preventivamente en los actos, erogaciones o contratos que el Consejo o la Presidencia del mismo someta a dicha intervención;
- 3) Solicitar del Consejo o Presidencia del mismo los informes necesarios para el fiel desempeño de sus funciones;

4) Cumplir las comisiones o encargos de su competencia, que le encomiende el Consejo o la Presidencia del mismo;

5) Informar al Consejo por medio de la Presidencia sobre las irregularidades o infracciones que notare en las operaciones administrativas de la Institución;

6) Examinar los diferentes balances y estados financieros que hayan de someterse a la consideración del Consejo y presentar al Presidente su informe y opinión sobre los mismos; y

7) Realizar todas las demás funciones inherentes a su responsabilidad.

2.3 MARCO NORMATIVO

2.3.1 AUDITORIA EXTERNA.

Debemos comenzar hablando del IFAC – International Federation of Accountants (fundada en 1977), la organización que aglutina a los Contadores Públicos de todo el mundo y cuyos objetivos son los de proteger el interés público a través de la es exigencias de altas practicas de calidad.

El IFAC creo un consejo denominado IAASB (International Auditing and Assurance Standards Board, antes denominado International Auditing Practicas Committe IAPC), con el fin de implantar la uniformidad de las practicas de auditoria y servicios relacionados a través de la emisión de pronunciamientos en una variedad de funciones de auditoria y aseguramiento.

El IAASB emite las Normas Internacionales de Auditoria (NIA`s o ISA por sus siglas en ingles), utilizado para reportar acerca de la confiabilidad de información

preparada bajo Normas de Contabilidad (normalmente información histórica), también emite Estándares Internacionales para Trabajos de Aseguramiento (ISAE), Control de Calidad (ISQC) y Servicios Relacionados (ISRS).

Así mismo emite las denominadas Declaraciones o Prácticas (IAPSs) para proveer asistencia técnica en la implementación de los Estándares y promover las buenas prácticas.

Al Auditor Externo le compete la aplicación técnica de las Normas Internacionales de Auditoría NIAS, estas contienen los lineamientos de Auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño durante el proceso de la Auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

No hay duda de la necesidad imperante de mejora en los procedimientos aplicados por el profesional; y como respuesta técnica se ha contado con una armonización a nivel global, centrada en la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), con una constante revisión orientada a garantizar un ejercicio cada vez más estricto y técnico de cara a los vertiginosos cambios experimentados en la actividad económica cada vez más compleja.

En El Salvador el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, promovió la aplicación de las NIAs a través de un acuerdo emitido el 2 de septiembre de 1999; en el que se requiere al Auditor Externo aplicar las Normas Internacionales de Auditoría, dictadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC); no obstante, el acuerdo se vio limitado por la falta del respaldo legal de esas facultades del Consejo de Vigilancia, pues aún no se encontraba vigente la Ley Reguladora

del Ejercicio de la Contaduría (vigente a partir del 1 de abril de 2000), que ahora le otorga la atribución de **Aprobar los Principios de Contabilidad y las Normas de Auditoría Internacionalmente Aceptados**; y le establece como finalidad **Vigilar el Ejercicio de la Profesión de la Contaduría Pública; de la función de la Auditoría; regular los aspectos éticos y técnicos de dicha profesión....** En este sentido, en sesión del 11 de diciembre de 2003, el Consejo reafirmó a los Auditores, la obligación de aplicar las NIA´s emitidas por IFAC; legitimando con ello su aplicación en El Salvador.

La aplicación de NIAs, está integrada a otra serie de pronunciamientos técnicos emitidos por IFAC a través del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB, en inglés), que tienen una estructura originada en el Código de Ética de IFAC para Contadores Profesionales, seguido de las Normas Internacionales de Control de Calidad (ISQC en inglés), y centran su desarrollo como normas de trabajo codificadas en el siguiente orden:

- 100-999** Normas Internacionales de Auditoría
- 1000-1999** Declaraciones Internacionales de Prácticas de Auditoría
- 2000-2699** Normas Internacionales de Trabajos de Revisión
- 2700-2999** Declaraciones Prácticas Internacionales de Trabajos de Revisión
- 3000-3699** Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar
- 3700-3999** Declaraciones Internacionales de Prácticas de Trabajos para Atestiguar
- 4000-4699** Normas Internacionales de Servicios Relacionados

4700-4999 Declaraciones Internacionales de Prácticas de Servicios Relacionados

Por lo tanto, toda esta estructura también está vigente y fortaleciendo cada vez más su grado de legitimidad requerido en el ejercicio profesional.

2.3.2 AUDITORIA INTERNA.

Las actividades de Auditoría Interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la Auditoría Interna en cada ambiente, 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.

El Instituto de Auditores Internos IAI actualizó las normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, las cuales entraron en vigencia a partir del 1 de Enero del 2004, recalándose principalmente en la necesidad de enfocar la Auditoría Interna hacia la “evaluación de riesgos del negocio”.

I. EL PROPÓSITO DE LAS NORMAS

1. Definir principios básicos que representen el Ejercicio de la Auditoría Interna tal como este debería ser.
2. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de Auditoría Interna de valor añadido.

3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna.
4. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas están constituidas por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño, y las Normas de Implantación.

Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de Auditoría Interna. Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de las actividades de Auditoría Interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

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

Hay un grupo de Normas sobre Atributos y sobre Desempeño. Sin embargo, podrá haber múltiples grupos de Normas de Implantación: un grupo para cada uno de los mayores tipos de actividades de auditoría interna. Las Normas de Implantación han sido establecidas para aseguramiento (A) y actividades de consultoría (C).

II. NORMAS SOBRE ATRIBUTOS

- 1000 PROPÓSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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.

1000 A-1 aseguramiento. La naturaleza de los servicios de aseguramiento proporcionados a la organización debe estar definida en el estatuto de Auditoría. Si los servicios de aseguramiento fueran proporcionados a terceros ajenos a la organización, la naturaleza de esos servicios también deberá estar definida en el estatuto.

1000 C-1 consulta. La naturaleza de los servicios de consultoría debe estar definida en el estatuto de Auditoría.

- **1100 INDEPEDENCIA 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 director ejecutivo de Auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de Auditoría Interna cumplir con sus responsabilidades.

1110 A-1 aseguramiento. La actividad de Auditoría Interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de Auditoría Interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

- **1120 OBJETIVIDAD INDIVIDUAL**

Los Auditores Internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses.

– **1130 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.

1130 A-1 aseguramiento. 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 provee servicios de aseguramiento para una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidades en el año inmediato anterior.

1130 A-2 aseguramiento. Los trabajos de aseguramiento para funciones por las cuales el director ejecutivo de Auditoría tiene responsabilidades deben ser supervisadas por alguien fuera de la actividad de Auditoría Interna.

1130 C-1 consulta. Los Auditores Internos pueden proporcionar servicios de consultoría relacionados a operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.

1130 C-2 consulta. Si los Auditores Internos tuvieran impedimentos potenciales a la independencia u objetividad relacionados con servicios de consultoría que les hayan sido propuestos, deberá declararse esta situación al cliente antes de aceptar el trabajo.

– **1200 PERICIA Y DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL**

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

– **1210 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.

1210 A-1 aseguramiento. El director ejecutivo de Auditoría 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.

1210 A-2 aseguramiento. 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.

1210 A-3 aseguramiento. 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.

1210 C-1 consulta. El director ejecutivo 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.

– **1220 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.

1220 A-1 aseguramiento. El Auditor Interno debe ejercer el debido cuidado profesional al considerar:

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

1220 A-2 aseguramiento. Al ejercer el debido cuidado profesional el Auditor Interno debe considerar la utilización de herramientas de Auditoría asistida por computador y otras técnicas de análisis de datos.

1220 A-3 aseguramiento. El Auditor Interno debe estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos. Sin embargo, los procedimientos de aseguramiento por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

1220 C-1 consulta. El Auditor Interno debe ejercer el debido cuidado profesional durante un trabajo de consultoría, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1) Las necesidades y expectativas de los clientes, incluyendo la naturaleza, oportunidad y comunicación de los resultados del trabajo.
- 2) La complejidad relativa y la extensión de la tarea necesaria para cumplir los objetivos del trabajo.
- 3) El costo del trabajo de consultoría en relación con los beneficios potenciales.

– **1230 DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO**

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

– **1300 PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y MEJORA**

El director ejecutivo 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. El programa debe estar diseñado 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.

– **1310 EVALUACIONES DEL PROGRAMA DE CALIDAD**

La actividad de Auditoría Interna debe adoptar un proceso para supervisar y evaluar la eficacia general del programa de calidad. Este proceso debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

– **1311 EVALUACIONES INTERNAS**

Las evaluaciones internas deben incluir: 1) Revisiones continuas del desempeño de la actividad de Auditoría Interna, y 2) Revisiones periódicas mediante auto-evaluación o mediante otras personas dentro de la organización, con conocimiento de las prácticas de Auditoría Interna y de las Normas.

– **1312 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 organización.

– **1320 REPORTE SOBRE EL PROGRAMA DE CALIDAD**

El director ejecutivo de Auditoría debe comunicar los resultados de las evaluaciones externas al Consejo.

– **1330 UTILIZACION 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 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.

– **1340 DECLARACION 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.

III. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO

– **2000 ADMINISTRACION DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

El director ejecutivo de Auditoria debe gestionar efectivamente la actividad de Auditoría Interna para asegurar que añada valor a la organización.

– **2010 PLANIFICACION**

El director ejecutivo de Auditoría 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 organización.

2010 A-1 aseguramiento. 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 alta dirección y del Consejo.

2010 C-1 consulta. El director ejecutivo de Auditoría debe considerar la aceptación de trabajos de consultoría que le sean propuestos, basado en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor, y mejorar las operaciones de la organización. Aquellos trabajos que hayan sido aceptados deben ser incluidos en el plan.

– **2020 COMUNICACIÓN Y APROBACION**

El director ejecutivo de Auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de Auditoría Interna, incluyendo los cambios provisorios significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de Auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

– **2030 ADMINISTRACION DE RECURSOS**

El director ejecutivo de Auditoría debe asegurar que los recursos de Auditoría Interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.

– **2040 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

El director ejecutivo de Auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de Auditoría Interna.

– **2050 COORDINACION**

El director ejecutivo de Auditoría 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.

– **2060 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 la alta dirección.

– **2100 NATURALEZA DEL TRABAJO**

La actividad de Auditoría Interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

– **2110 GESTION 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.

2110 A-1 aseguramiento. La actividad de Auditoría Interna debe supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización.

2110 A-2 aseguramiento. 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: 1) Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, 2) Eficacia y eficiencia de las operaciones, 3) Protección de activos, y 4) Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

2110 C-1 consulta. Durante los trabajos de consultoría, los Auditores Internos deben considerar el riesgo compatible con los objetivos del trabajo y estar alertas a la existencia de otros riesgos significativos.

2110 C-2 consulta. Los Auditores Internos deben incorporar los conocimientos del riesgo obtenidos de los trabajos de consultoría en el proceso de identificación y evaluación de las exposiciones de riesgo significativas en la organización.

– **2120 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.

2120 A-1 aseguramiento. 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: 1) Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, 2) Eficacia y eficiencia de las operaciones, 3) Protección de activos, y 4) Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

2120 A-2 aseguramiento. 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.

2120 A-3 aseguramiento. 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.

2120 A-4 aseguramiento. 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.

2120 C-1 consulta. Durante los trabajos de consultoría, los Auditores Internos deben considerar los controles compatibles con los objetivos del trabajo y deben estar alertas a la existencia de debilidades de control significativas.

2120 C-1 consulta. Los Auditores Internos deben incorporar los conocimientos de los controles obtenidos de los trabajos de consultoría en el proceso de identificación y evaluación de las exposiciones de riesgo significativas en la organización.

– **2130 GOBIERNO**

La actividad de Auditoría Interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos: 1) Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización. 2) Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización. 3) Comunicar eficazmente la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización. 4) Coordinar eficazmente las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los Auditores Internos y Externos y la dirección.

2130 A-1 aseguramiento. La actividad de Auditoría Interna debe evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética.

2130 C-1 consulta. Los objetivos de los trabajos de consultoría deben ser compatibles con los valores y las metas generales de la organización.

– **2200 PLANIFICACION DEL TRABAJO**

Los Auditores Internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.

– **2201 CONSIDERACIONES SOBRE PLANIFICACION**

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.

2201 A-1 aseguramiento. Cuando se planifica un trabajo para partes ajenas a la organización, los Auditores Internos deben establecer un acuerdo escrito con ellas respecto de los objetivos, el alcance, las responsabilidades correspondientes y otras expectativas, incluyendo las restricciones a la distribución de los resultados del trabajo y el acceso a los registros del mismo.

2201 C-1 consulta. Los Auditores Internos deben establecer un entendimiento con los clientes de trabajos de consultoría, referido a objetivos, alcance, responsabilidades respectivas, y demás expectativas de los clientes. En el caso de trabajos significativos, este entendimiento debe estar documentado.

– **2210 OBJETIVOS DEL TRABAJO**

Deben establecerse objetivos para cada trabajo.

2210 A-1 aseguramiento. Los Auditores Internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos pertinentes a la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación.

2210 A-2 aseguramiento. El Auditor Interno debe considerar la probabilidad de errores, irregularidades, incumplimientos y otras exposiciones materiales al desarrollar los objetivos del trabajo.

2210 C-1 consulta. Los objetivos de los trabajos de consultoría deben considerar los procesos de riesgo, control y gobierno, hasta el grado de extensión acordado con el cliente.

– **2220 ALCANCE DEL TRABAJO**

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.

2220 A-1 aseguramiento. El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

2220 A-2 aseguramiento. Si durante la realización de un trabajo de aseguramiento surgen oportunidades de realizar trabajos de consultoría significativos, deberá lograrse un acuerdo escrito específico en cuanto a los objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y otras expectativas. Los resultados del trabajo de consultoría deben ser comunicados de acuerdo con las normas de consultoría

2220 C-1 consulta. Al desempeñar trabajos de consultoría, los Auditores Internos deben asegurar que el alcance del trabajo sea suficiente para cumplir los objetivos acordados. Si los Auditores Internos encontraran restricciones al alcance durante el trabajo, estas restricciones deberán tratarse con el cliente para determinar si se continúa con el trabajo.

– **2230 ASIGNACION 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.

– **2240 PROGRAMA DE TRABAJO**

Los Auditores Internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos programas de trabajo deben estar registrados.

2240 A-1 aseguramiento. Los programas de trabajo 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.

2240 C-1 consulta. Los programas de trabajo de los servicios de consultoría pueden variar en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo.

– **2300 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.

– **2310 IDENTIFICACION DE LA INFORMACION**

Los Auditores Internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

– **2320 ANALISIS Y EVALUACION**

Los Auditores Internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

– **2330 REGISTRO DE LA INFORMACION.**

Los Auditores Internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

2330 A-1 aseguramiento. El director ejecutivo de Auditoría debe controlar el acceso a los registros del trabajo. El director ejecutivo de Auditoría debe obtener aprobación de la dirección superior o de consejeros legales antes de dar a conocer tales registros a terceros, según corresponda.

2330 A-2 aseguramiento. El director ejecutivo de Auditoría 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.

2330 C-1 consulta. El director ejecutivo de Auditoría debe establecer políticas sobre la custodia y retención de los registros del trabajo, y sobre la posibilidad de darlos a conocer a terceras partes, internas o externas. Estas políticas deben ser consistentes con las

guías de la organización y cualquier regulación pertinente u otros requerimientos sobre este tema.

– **2340 SUPERVISION 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.

– **2400 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Los Auditores Internos deben comunicar los resultados del trabajo.

– **2410 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.

2410 A-1 aseguramiento. La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir, si corresponde, la opinión general y/o conclusiones del Auditor Interno.

2410 A-2 aseguramiento. Se alienta a los Auditores Internos a reconocer en las comunicaciones del trabajo cuando se observa un desempeño satisfactorio.

2410 A-3 aseguramiento. Cuando se envíen resultados de un trabajo a partes ajenas a la organización, la comunicación debe incluir las limitaciones a la distribución y uso de los resultados.

2410 C-1 consulta. Las comunicaciones sobre el progreso y los resultados de los trabajos de consultoría variarán en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo y las necesidades del cliente.

– **2420 CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN**

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

– **2421 ERRORES Y OMISIONES**

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de Auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

– **2430 DECLARACION 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.

– **2440 DEFINICION DE RESULTADOS**

El director ejecutivo de Auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas.

2440 A-1 aseguramiento. El director ejecutivo de Auditoría es responsable de comunicar los resultados finales a las partes que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración.

2440 A-2 aseguramiento. A menos de que exista obligación legal, estatutaria o de regulaciones en contrario, antes de enviar los resultados a partes ajenas a la organización, el director ejecutivo de Auditoría debe: 1) Evaluar el riesgo potencial para la organización. 2) Consultar con la alta dirección y/o el consejero legal, según corresponda. 3) Controlar la difusión, restringiendo la utilización de los resultados.

2440 C-1 consulta. El director ejecutivo de Auditoría es responsable de comunicar los resultados finales de los trabajos de consultoría a los clientes.

2440 C-1 consulta. El director ejecutivo de Auditoria es responsable de comunicar los resultados finales de los trabajos de consultoría a los clientes.

2440 C-2 consulta. Durante los trabajos de consultoría pueden ser identificadas cuestiones referidas a gestión de riesgo, control y gobierno. En el caso de que estas cuestiones sean significativas, deberán ser comunicadas a la dirección superior y al Consejo.

– **2500 SUPERVISION DEL PROGRESO**

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

2500 A-1 aseguramiento. El director ejecutivo de Auditoría debe establecer un proceso de seguimiento, para supervisar y asegurar que las acciones de la dirección hayan

sido efectivamente implantadas o que la dirección superior ha aceptado el riesgo de no tomar acción.

2500 C-1 consulta. La actividad de Auditoría Interna debe supervisar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con el cliente.

– **2000 DECISION DE ACEPTACION DE LOS RIESGOS DE DIRECCION**

Cuando el director ejecutivo de Auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser 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.

2.3.3 CODIGO DE ETICA.

El propósito del Código de Ética del Instituto 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 Código de Ética del Instituto

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.

- **APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

Este Código de Ética se aplica tanto a los individuos como a las entidades que proveen servicios de Auditoría Interna.

- **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. Los 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.

- **REGLAS DE CONDUCTA**

1. Integridad.

Los Auditores Internos:

- 1.1 Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- 1.2 Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- 1.3 No participarán a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de Auditoría Interna o de la organización.
- 1.4 Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

2. Objetividad

Los Auditores Internos:

- 2.1 No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o que aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye

aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.

- 2.2 No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
- 2.3 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:

- 3.1 Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- 3.2 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:

- 4.1 Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- 4.2 Desempeñarán todos los servicios de Auditoría Interna de acuerdo con las *Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.*

4.3 Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.

2.4 MARCO CONCEPTUAL

2.4.1 EL CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA Y SU EVOLUCIÓN HACIA UN ENFOQUE DE GESTIÓN

Auditar significa, en términos generales, examinar sistemáticamente cierta materia en forma independiente, con el objetivo de emitir una opinión.

En el marco de una Auditoría Interna, el examen se lleva a cabo sobre las actividades de la entidad, por parte de una unidad que integra la organización pero es independiente de las actividades revisadas.

Las normas del Institute of Internal Auditors (en adelante, IIA) establecían ya en 1946 que *La Auditoría Interna es una función independiente de control, establecida como un servicio dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades. El objetivo de la Auditoría Interna es ayudar a los miembros de la organización en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades. A este fin, les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información, relativos a las actividades revisadas.* Tras más de cincuenta años de vigencia, esa definición ha sido reconsiderada y reformulada.

Recientemente, la Fundación para la Investigación del IIA publicó el documento denominado “Marco de Competencias para la Auditoría Interna” (CFIA según sus siglas en inglés), en el que se establece una *definición funcional*: “*La Auditoría Interna es un proceso mediante el cual una organización obtiene seguridad de que la exposición al riesgo que enfrenta, es entendida y manejada apropiadamente dentro de contextos dinámicos cambiantes.*”

En forma independiente al equipo que desarrolló el CFIA, el Consejo Directivo del IIA, en el marco de una revisión de las Normas de Auditoría Interna vigentes, concluyó en la necesidad de formular una nueva definición, estableciendo en sesión del 26 de junio de 1999 en Quebec, Canadá, que ***“La 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.”***¹

Estas nuevas definiciones no cambian sustancialmente el concepto, pero sí el planteo de qué debería esperarse de la Auditoría Interna y el énfasis en la consideración del entorno en que ésta desarrolla su actividad, concibiéndola como un proceso que debe contribuir a proporcionar seguridad en cuanto a que existe una razonable administración del riesgo, agregando valor mediante la formulación de recomendaciones útiles para mejorar la exposición de la organización frente al mismo, en un contexto dinámico.

Adviértase el acento que en ambos casos se pone en el análisis y administración de riesgos para mantenerlos bajo control; nótese también que se está haciendo referencia a los riesgos del negocio, concepto que va mucho más allá del mero riesgo de fraudes o errores contables.

Las nuevas definiciones, entonces, representan la adaptación del concepto de Auditoría Interna a la realidad del mundo de negocios contemporáneo, que exige constantemente tomar riesgos y evaluar incertidumbres.

¹ Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Administración o gestión de riesgo E.R.M. y la auditoría interna. Bogotá; Ecoe Ediciones, 2006.

Implican reformulaciones conceptuales que recogen también la evolución continua que ha tenido la función Auditoría Interna en los últimos años, caracterizada por el progresivo aumento de sus atribuciones y responsabilidades, que actualmente se extienden cada vez más a todas las áreas, tanto contables o financieras como operativas, con el objetivo fundamental de servir a la Dirección como instrumento que la apoye en el aseguramiento de la eficiencia y eficacia de su gestión.

Esta evolución en el enfoque de la Auditoría es el resultado de la acción conjunta de diversos factores derivados de la globalización e internacionalización de los mercados y del desarrollo de la tecnología, que transformaron los negocios y las estructuras organizacionales y que, en el ámbito específico de la Auditoría Interna, llevaron a la necesidad de que la función se ejerciera con una visión de la entidad a que pertenece como un sistema integral -incluido su entorno o contexto- en el que las partes interactúan fuertemente, centrándose en medir el grado de adaptación de la organización a los objetivos operativos y estratégicos fijados, en procurar identificar las fortalezas y debilidades de la empresa y de su equipo gerencial para contribuir a reforzar las primeras y reducir el efecto de las segundas y en evaluar permanentemente la eficacia y eficiencia con que se están desarrollando las actividades tendientes al logro de esos objetivos a la luz de oportunidades y amenazas provenientes del entorno.

2.4.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

“El trabajo de Auditoría comprende el examen y evaluación de la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y de su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados. Entre ellos citamos:

1. Fiabilidad e integridad de los informes
2. Los Auditores Internos deben revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, dosificar y divulgar dicha información de política, planes, procedimientos, normas y reglamentos.
3. Los Auditores Internos deben revisar los sistemas establecidos para verificar el cumplimiento de lo indicado y pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la organización los cumple.
4. Los Auditores Internos deben revisar los medios de salvaguarda de los activos y en caso necesario verificar la existencia de dichos activos
5. Utilización económica y eficiente de los recursos. Se trata de valorar la economía y la eficiencia con la que se emplean los recursos
6. Cumplimiento de los objetivos y fines establecidos para las operaciones o programas. Los Auditores Internos deben revisar las operaciones o programas para determinar si los resultados están en consonancia con los objetivos y si las operaciones o programas se están llenando a efecto en la forma prevista.

2.4.3 FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA

Las funciones de Auditoría Interna se integran dentro de las actuaciones o características que se asignan a todo el Departamento de Auditoría Interna de tal manera que:

- 1) Respecto del personal debe garantizarse la formación técnica y experiencia de los Auditores Internos son los apropiados para las Auditorías que efectúan.
- 2) El Departamento de Auditoría Interna debe poseer u obtener los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridos para llevar a cabo sus responsabilidades.
- 3) El Departamento de Auditoría Interna debe asegurarse de que las auditorías estén debidamente supervisadas.”²

2.4.4 TIPOS DE AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna tiene los objetivos y funciones ya indicados anteriormente, eso quiere decir que surge la necesidad de la especialización en la evaluación del control interno. Se pueden diferenciar en este sentido Auditorías a garantizar objetivos operacionales, esto es, los que miden la eficacia y eficiencia de la empresa, entre ellas encontramos *Auditoria Operativa o de Gestión, Auditoria de Calidad*. La Auditoría Interna que está especializada en evaluar la obtención de la fiabilidad de los estados financieros puede considerarse como *Auditoría Administrativa*. Dentro de ésta encontramos a la *Auditoría de los Sistemas de Información*, recordando que un sistema de información no

² Vidal Francisco, Escuela de Negocios San Pablo CEU-Recoletos.

necesariamente debe de estar soportado informáticamente, ya que la Auditoría que evalúa el soporte informático se llama *Auditoría Informática*.

Existen Auditorías que están dirigidas al cumplimiento de normas que la empresa está obligada a cumplir tanto en sentido específico como en sentido genérico.

En sentido específico podemos hablar de las Auditorías de Calidad destinadas a salvaguardar que se cumplan las normas ISO.

Entre las Auditorías destinadas a cumplir objetivos genéricos puede citarse la Auditoría Fiscal o Tributaria.

2.4.5 VENTAJAS DE LA AUDITORÍA INTERNA

1. “Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
2. Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
3. Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
4. Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.

5. Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.”³

2.4.6 EL NUEVO ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA Y LA EVALUACIÓN DEL RIESGO.

- **ENFOQUE TRADICIONAL**

“La Auditoría Interna ha sido considerada universalmente como una actividad de evaluación establecida dentro de la empresa, para examinar, evaluar y monitorear adecuada y con eficacia el sistema de control interno y el contable, también se le han asignado funciones para determinar la eficacia y eficiencia económica de los sistemas operacionales y los controles gerenciales encaminados a los flujos financieros.

En algunas empresas sirven de apoyo a las Auditorías Externas realizándoles trabajos especiales bajo su supervisión o efectuando trabajos especiales de investigación por controles deficientes de control interno, detectados por la Auditoría Externa, los cuales serían muy costosos si los realizara esta última Auditoría.

La Auditoría Interna nació por iniciativa de la Auditoría Externa de Estados Financieros Contables, siendo la principal fuente de reclutamiento de Auditores Internos las grandes firmas de contadores públicos independientes y es así también que las Normas del Instituto de Auditores Internos *IAI* guardan cierto paralelismo con las *N.A.G.A.*, por lo que la única diferencia sustancial entre ambas actividades era al menos inicialmente- el aspecto

³ Soriano Guzmán, Genaro – *La auditoría interna en el proceso administrativo* – Editorial CENAPEC – 1992.

formal de que la Auditoría Interna mantiene una relación de dependencia laboral con la empresa, mientras que la externa se identifica como independiente.

A partir de la década de los noventa, por los cambios tecnológicos, las nuevas teorías de administración y control, como la globalización de la economía, el ambiente del manejo de los negocios sufrió cambios de importancia, que afectaron paralelamente a la Auditoría Interna a nivel mundial como fueron los conceptos de valor agregado, servicio al cliente, globalización de los mercados, estructuras orgánicas planas y matriarcales, trabajo en equipo, rápida reacción al cambio en los negocios, riesgos del negocio y desarrollos en tecnología de la información.

- **NUEVOS ENFOQUES DE AUDITORÍA INTERNA.-**

Como resultado de la aplicación de los conceptos anotados, afectaron la aplicación de la Auditoría Interna, apareciendo nuevas prácticas acordes a los cambios, encaminadas a que se hicieran revisiones que generaran alto valor agregado, las cuales se basan en los siguientes factores:

- **Servicio al cliente**

Se debe considerar la empresa auditada como un cliente o usuario, no obstante tener dependencia laboral, lo que obliga a la Auditoría tener permanentemente contacto con todas las dependencias de la organización para lograr mejoramientos de los procesos operativos y una comunicación continua con todos ellos dentro del proceso de la auditoría, para:

a) Transmitir claramente los objetivos de la Auditoría;

b) Involucrar a las gerencias de área en la elaboración de los Programas de Trabajo;

- c) Tener en cuenta la opinión de las gerencias, departamentos y otros niveles en cuanto al ambiente de control, procesos críticos y riesgos relevantes en las áreas a su cargo;
- d) Discutir con la gerencia los hallazgos y deficiencias en la medida en que se van detectando, trabajar conjuntamente con ellos para proponer las medidas correctivas; y
- e) Obtener una retroalimentación de los auditados en cuanto al impacto de la Auditoría y la calidad de los servicios profesionales de la AI.

- Calidad total y mejoramiento continuo

Utilizar el “benchmarking” o comparación con las prácticas de las mejores empresas del mundo en cuanto a sus Auditorías Internas y aplicar indicadores de desempeño en el desarrollo de la Auditoría Interna.

- Entrenamiento de futuros gerentes para el negocio

Con base al conocimiento global de la empresa que debe tener los Auditores Internos y que se aplican en el desarrollo del trabajo, debe utilizarse la Auditoría Interna como una plataforma de entrenamiento y capacitación para los futuros gerentes para la administración del negocio.

- La evaluación de riesgos

Aplicar el enfoque de evaluación de riesgos de cumplimiento, de operación y de información, para:

- a) Concentrar los recursos y revisiones de Auditoría hacia las áreas de la organización que generen más valor, respondiendo a los mecanismos que posee la empresa para evaluar, detectar y establecer prioridades en materia de riesgo;
- b) Reportar la magnitud y tipo de riesgos que la organización afronta, así como las acciones requeridas para la minimización de los mismos;
- c) Transmitir la experiencia del Auditor en la identificación de riesgos durante las Auditorias;
- d) Evolucionar del dominio de los controles al dominio de riesgos;
- e) Promover el entendimiento organizacional sobre el enfoque y exposición de riesgo y su manejo; y
- f) Contribuir al mejoramiento del manejo de riesgo y de los sistemas de control.

- Mejoramiento constante

Para optimizar el servicio a sus clientes, es indispensable que el Auditor Interno deba: a) conocer el negocio y la organización; b) aplicar un enfoque proactivo, es decir que no se conforme únicamente con detectar problemas sino que, en lo posible, proponga las respectivas soluciones; c) ser creativo, objetivo y conciso; d) mantener continua comunicación con los auditados; y f) aplicar una visión global del negocio y del ambiente de control.

- Tecnología de la información

Se debe incorporar a la Auditoría Interna, las últimas tecnologías de aplicación de equipos y software especiales que existen o se crean para sus labores de control y asesoría a la administración y así incrementar la productividad de las dependencias de la empresa,

utilizando las nuevas tecnologías para llevar un seguimiento de las actividades del proceso de Auditoría, para automatizar rutinas de trabajo, para acceder bases de datos compartidas para presentar y difundir los hallazgos de Auditoría.

En otras palabras, una Auditoría Interna moderna examina también la eficacia de la gestión considerando los resultados alcanzados y su eficiencia, evaluando los recursos aplicados para ello, investiga las causas de los eventuales problemas, ineficacias o ineficiencias que pueda encontrar y propone caminos para superarlos. No elude tener en cuenta la incidencia cada vez mayor de la informática en la gestión, sino que profundiza el análisis de los sistemas y de la actividad informática en general; tampoco obvia la consideración de temas ambientales cuando las circunstancias lo ameritan. No le son ajenos los programas de aseguramiento de la calidad en los que su actividad suele tener un papel importante- ni los procesos de autoevaluación del control interno -*Control Self Assessment*- en los que por sus conocimientos y experiencia en el tema, suele officiar de líder facilitador.

2.4.7 EL ROL DEL AUDITOR INTERNO

"Cuando se habla del rol del Auditor Interno en los procesos de autoevaluación de controles, se parte de la premisa que en las organizaciones ya existe determinada cultura administrativa, mediante la cual sus integrantes tienen claramente entendido lo que es el proceso de control, la importancia y beneficio de un buen sistema de control, así como de su propia responsabilidad sobre la eficiencia y eficacia del funcionamiento del proceso respectivo.

Esto igualmente implica que la administración debió haber adoptado un modelo de control, adecuado a las características de la organización, cuya implantación fue apoyada por una amplia difusión y un problema de capacitación para todos los involucrados en el

proceso de control, a fin de proporcionar un cambio en la manera de pensar o actuar del personal, haciéndoles asumir el papel de propietarios del control interno, y proporcionándoles apoyo y orientación en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Lo anterior adicionalmente requiere que la actividad de Auditoría Interna haya logrado el suficiente grado de reconocimiento en la organización, que le permita impulsar y liderar los procesos de Autoevaluación de riesgos y de Autoevaluación de control (AEC).

Dicho reconocimiento se puede alcanzar, cuando la participación de Auditoría Interna aporta de manera tangible un valor agregado, mediante su apoyo a la mejora de las operaciones y de los resultados, así como el fortalecimiento de los procesos de administración de riesgos, control y gobierno corporativo.”⁴

2.4.8 EL PROCESO DE AUDITORIA Y SU RELACION CON EL MANEJO DE RIESGOS

“Con base en la metodología presentada de las matrices del GESI o PETS, FODA O DOFA y de las Cinco Fuerzas se debe determinar el plan anual de Auditoría con la ejecución de las Auditorías específicas y la evaluación de riesgos en las áreas Auditadas”.

Entre el análisis del negocio, la determinación de los riesgos y el plan de Auditoría, es importante observar los siguientes aspectos:

- a) Debe haber una relación e interface entre la Auditoría Interna y la dirección de la empresa.

⁴ Soriano Guzmán, Genaro – *La auditoría interna en el proceso administrativo* – Editorial CENAPEC – 1992.

- b) El Auditor Interno necesita integrarse al proceso de manejo de riesgo para establecer un lenguaje común que le permita discutir con propiedad los asuntos de riesgo con la alta gerencia.
- c) Debe existir la conexión entre el proceso de planeación estratégica y los riesgos y entre el proceso operacional y los riesgos. Hay además una lógica relación entre los planes anuales de la empresa y el plan anual de Auditoría.
- d) Es necesaria la comunicación entre el plan estratégico y el plan anual de Auditoría, así como la relación entre los planes operacionales de negocios y el plan anual de Auditoría. El proceso de planeación estratégica impulsa el plan de Auditoría y éste, a su vez, contienen elementos estratégicos de la organización.
- e) El plan de Auditoría evidenciará el cambio de enfoque de la Auditoría basada en controles a la Auditoria basada en el riesgo.

I. CICLO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN LA AUDITORIA INTERNA

La evaluación de riesgos a nivel de organización se efectúa para seleccionar las actividades que se van a auditar como parte del plan anual, lo cual implica:

1. Definir el universo de la Auditoría, para lo cual se identifican las unidades auditables que pueden ser proyectos, productos, procesos, departamentos funcionales, sucursales, etc., o por combinaciones de estos factores.
2. Identificar los riesgos más importantes a través de entrevistas con las personas claves de la organización al más alto nivel, de manera que se traten de definir los riesgos mayores que puedan afectar el cumplimiento del propósito, objetivos y metas de la organización.

3. Determinar los factores de riesgo, entre los cuales figuran magnitud, complejidad, ambiente externo, ambiente interno, ambiente de control, ambiente gerencial, sistemas de control interno.
4. Ponderar los factores de riesgo, es decir asignar un porcentaje a cada factor de riesgo, de manera que la suma de los porcentajes de los factores de riesgo identificados sea 100%.
5. Asignar escalas o factores de medición para cada factor de riesgo dentro de los márgenes de alto, medio, bajo, muy importante, baja importancia, o escalas numéricas con valores que pueden ir desde 1 (bajo impacto) hasta 5 (alto impacto).
6. Obtener la clasificación de los factores de riesgo multiplicando cada factor de riesgo por la escala o factor de medición establecido, de manera que se establezca una prioridad de los factores con mayor porcentaje final a los factores con menor porcentaje final.

El plan anual de Auditoría se efectúa con base en el ranking obtenido en la evaluación de riesgos a nivel de empresa. »⁵

II. CONTROL INTERNO

COSO I

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO) es una entidad privada de las organizaciones voluntarias, establecidas en el Estados Unidos,

⁵La evaluación del riesgo en la Auditoría Interna. Raúl Pineda H., Colombia

dedicada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno en los aspectos críticos del gobierno de la organización, la ética empresarial, control interno, la empresa gestión del riesgo, el fraude y la presentación de informes financieros.

El marco COSO define el control interno como un proceso, efectuado por la entidad bordo de una directiva, la administración y otro personal, diseñado para proporcionar "seguridad razonable" con respecto a la consecución de los objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- La fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

El marco de control interno COSO consta de cinco componentes relacionados entre sí derivados de la forma de gestión de una actividad económica. *De acuerdo con COSO, estos componentes proporcionan un marco eficaz para describir y analizar el sistema de control interno implementado en una organización* como exige el Reglamento Financiero.

Entorno de control: El ambiente de control establece el tono de una organización, que influyen en la conciencia de control de su gente. Es la base para todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Evaluación del riesgo: Cada entidad se enfrenta a una variedad de riesgos a partir de fuentes externas e internas que deben evaluarse. Una condición previa para la evaluación de

riesgos es el establecimiento de objetivos y por lo tanto la evaluación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos asignados.

Las actividades de control: Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar la gestión de las directivas se llevan a cabo. Ayudan a garantizar que se tomen las medidas necesarias para hacer frente a los riesgos que pueden obstaculizar el logro de los objetivos de la entidad. Se incluyen una serie de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de los activos y la segregación de funciones .

Información y comunicación: Los sistemas de información juegan un papel clave en los sistemas de control interno que producen los informes, incluyendo, financieras y de cumplimiento relacionados con la información operativa, que hacen que sea posible ejecutar y controlar el negocio.. En un sentido más amplio, la comunicación eficaz debe asegurar que la información fluye hacia abajo, al otro lado y hasta la organización

Seguimiento: Los sistemas de control interno deben ser supervisados, un proceso que evalúa la calidad del sistema de rendimiento de los más de tiempo.

“Las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para proporcionar razonable confianza en que los objetivos de los negocios serán alcanzados y que los eventos indeseados serán prevenidos o detectados y corregidos.

El control interno es definido en forma amplia como un proceso, efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una Entidad, diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.

Esta categoría apunta a los objetivos básicos de la empresa, incluyendo metas de desempeño rentabilidad y salvaguarda de recursos.

- Confiabilidad de la información financiera.

Está relacionada con la preparación y publicación de estados financieros dignos de confianza, incluyendo estados financieros intermedios y resumidos e información financiera derivada de dichos estados tales como ganancias por distribuir, reportadas públicamente.

- Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta categoría se ocupa del cumplimiento de las leyes y regulaciones a que la empresa está sujeta.

- LA IMPORTANCIA DEL CONTROL

A partir de la publicación del informe COSO (Control Interno- Estructura Integrada) en septiembre de 1992 y en cuyo desarrollo participaron representantes de organizaciones profesionales de contadores, de ejecutivos de finanzas y de Auditores Internos, ha resurgido en forma impresionante la atención hacia el mejoramiento del control interno y un mejor gobierno corporativo, lo cual fue derivado de la presión pública para un mejor manejo de los recursos públicos o privados en cualquier tipo de organización, esto ante los numerosos escándalos, crisis financieras, o fraudes, durante los últimos decenios.

Al respecto, es importante resaltar el concepto de la "responsabilidad" (accountability), como uno de los factores claves para el gobierno o dirección corporativa

de las organizaciones: en este sentido, conviene recordar que un eficiente sistema de control puede proporcionar un importante factor de tranquilidad, en relación a la responsabilidad de los directivos, los propietarios, los accionistas y los terceros interesados.

El Modelo COSO, tanto con la definición de Control que propone, como con la estructura de Control que describe, impulsa una nueva cultura administrativa en todo tipo de organizaciones, y ha servido de plataforma para diversas definiciones y modelos de Control a nivel Internacional. En esencia, todos los modelos hasta ahora conocidos, persiguen los mismos propósitos y las diferentes definiciones, aunque no son idénticas, muestran mucha similitud.

- **LOS COMPONENTES DEL CONTROL**

- **Ambiente de Control.** Establece el tono de una organización, influenciando en la gente la conciencia o conocimiento sentido del control. Esta es la fundamentación para todos los otros componentes del control interno, suministrando disciplina y estructura. El ambiente de control incluye factores de integridad, valores éticos y competencia del personal de la entidad.
- **Evaluación de Riesgos.** Cada entidad afronta una variedad de riesgos de origen interno y externo que deben ser valorados.
- **La precondition para la evaluación del riesgo.** Es el establecimiento de objetivos, articulados a diferentes niveles e internamente consistentes. La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes a la ejecución de los objetivos,

formando una base para determinar cómo deben ser manejados. Porque la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuaran cambiando, son necesarios mecanismos que identifiquen y se ocupen de los riesgos especiales asociados con el cambio.

- **Actividades de Control.** Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control ocurren por toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Ello incluye un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones.
- **Información y Comunicación.** La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma y estructuras de tiempo que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen información operacional financiera y suplementaria que hacen posible controlar y manejar los negocios.
- **Supervisión.** Un sistema de control interno necesita ser supervisado, o sea, implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema simultáneo a su actuación. Esto es, actividades de supervisión que se desarrollan adecuadamente con evaluación separada o una combinación de las dos. Los aspectos de supervisión ocurren en el transcurso de las operaciones.

INFORME COSO II

Existen en la actualidad 2 versiones del Informe COSO. La versión del 1992 y la versión del 2004. La versión del 2004 es una ampliación del Informe original, para dotar al Control Interno de un mayor enfoque hacia el Enterprise Risk Management, o gestión del riesgo.

En el año 2003, **COSO** publicó su propuesta de Esquema de Gestión Integral de Riesgos, definiéndolo como:

- Un proceso efectuado por el director, gerencia y demás personal de una entidad.
- Se aplica al fijar la estrategia y a través de toda la entidad.
- Está diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad.
- Administra el riesgo de manera que se encuentre dentro su apetito por el riesgo, para proporcionar seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos de la entidad.

COMPONENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS – COSO II ERM

- AMBIENTE INTERNO.

El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

Los factores que se contempla son:

- Filosofía de la administración de riesgos

- Apetito al riesgo
- Integridad y valores éticos
- Visión del Directorio
- Compromiso de competencia profesional
- Estructura organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

- **ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.**

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

- **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

Técnicas e Identificación de Riesgos:

- Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro
- Existen técnicas de diverso grado de sofisticación

- Análisis PEST (Factores políticos ó gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).
- Análisis DOFA (Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).

Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo ó combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos ó de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM.

- **EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos).

- **RESPUESTA AL RIESGO.**

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad. Las categorías de respuesta al riesgo son:

- 1) **Evitarlo:** Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo
- 2) **Reducirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.

- 3) **Compartirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo
- 4) **Aceptarlo:** No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo,

En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos, ERM establece:

- a) ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto de riesgos.
- b) Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad.
- c) Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan.
- d) Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad está acorde con su apetito de riesgo global.

- **ACTIVIDADES DE CONTROL.**

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente.

- **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad.

- **MONITOREO**

La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias. Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. La administración de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en el cual casi cualquier componente puede e influye en otro.

III. EL PAPEL DE LA AUDITORÍA INTERNA DENTRO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO BASADOS EN COSO

Basados en los nuevos conceptos de Control Interno, este se define como el proceso efectuado por la dirección y el resto del personal, para garantizar una seguridad razonable de las operaciones que permitan el alcance de los objetivos propuestos.

Partiendo de esto en todos los casos la responsabilidad por la implementación, evaluación y mantenimiento del proceso es la dirección de la entidad y específicamente en el Director General. La responsabilidad de los Auditores Internos en este proceso es la de revisar el control implementado, señalar deficiencias y promover mejoras, pero en todos los casos será el personal de cada área el encargado del mantenimiento del sistema y la implantación de las mejoras. De forma que tampoco ningún área de la empresa o institución debe considerarse encargada o responsable del Control Interno.

La Auditoría Interna se considerará entonces como una parte del sistema de control interno que funciona al revisar y evaluar los controles internos establecidos por otros, asesorar y señalar deficiencias y presentar recomendaciones de mejoras. Los Auditores

Internos no se encargan de efectuar controles para poder proteger su propia independencia. Es, por tanto, una de las novedades de los sistemas de Control Interno basados en COSO, que la dirección sea la primera encargada de la auto evaluación del sistema, papel que hasta hace unos años le correspondía exclusivamente a los Auditores Internos e Independientes.

Las Unidades de Auditoría Interna deben brindar sus servicios a toda la organización. Constituyen un "mecanismo de seguridad" con el que cuenta la autoridad superior para estar informada, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de su sistema de control interno. Por lo cual las Unidades de Auditoría Interna estarán facultadas para impugnar que:

1. Los objetivos de cada unidad, área o departamento de la empresa estén trazados de manera adecuada, y responden a los objetivos generales de la entidad. Además, que estén enmarcados en las categorías de objetivos establecidas.
2. El análisis de los riesgos se realice con profundidad, y se enmarque en los objetivos organizacionales.
3. Las Actividades de Control (sean Planes de Acción, Normas o Manuales de Procedimientos) se elaboren teniendo en cuenta su función de minimizar los riesgos identificados.
4. Exista una adecuada y eficaz autoevaluación del sistema implantado en cada área y que la misma sirva a la retroalimentación y mejoría del sistema. (Estas autoevaluaciones servirán de base a los Auditores Internos para proponer mejoras a partir del diagnóstico de cada área.)
5. Fluya de manera eficiente la información para garantizar la comprensión y actualización que requiere el personal de todas las áreas.

Así, la Auditoría Interna vigila, en representación de la autoridad superior, el adecuado funcionamiento del sistema, informando oportunamente a aquella sobre su situación. De esta manera juega su papel de asesora y supervisora del sistema, que se traduce en su aporte en el alcance de los objetivos previstos.

2.4.9 GOBIERNO CORPORATIVO

Es un sistema interno dentro de una empresa mediante el cual se establecen las directrices que deben regir su ejercicio, buscando, entre otros, transparencia, objetividad y equidad en el trato a los socios y accionistas de una entidad, como también identificando la gestión de su junta directiva o consejo de administración y la responsabilidad social de sus organismos de control internos y externos, frente a los grupos de interés como: clientes, proveedores, competidores, empleados, terceros colocadores de los recursos y hacia la comunidad en general.

El E.R.M. y el gobierno corporativo van entrelazados y enfocados hacia el control operativo, legal, financiero. Logístico y de medio ambiente independientes de parte de la junta directiva o consejo de administración, desligándolos de esos mismos controles administrativos y contables utilizados dentro de la organización a nivel interno.”⁶

I. EL ROL DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA GESTION DE RIESGO EMPRESARIAL

”La Auditoría Interna, en los roles de aseguramiento y de consultoría, contribuye a la gestión de riesgo de formas variadas. En el 2002, el Instituto de Auditores Internos de

⁶ Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Administración o gestión de riesgo E.R.M. y la auditoría interna. Bogotá; Ecoe Ediciones, 2006.

RU e Irlanda publicó una declaración de posición sobre el Rol de la Auditoría Interna en la Gestión de Riesgo, para proveer una guía a sus miembros sobre los roles que están permitidos y las salvaguardas necesarias para proteger la objetividad e independencia de la Auditoría Interna. Esta nueva declaración de posición sustituye la anterior y toma en cuenta los desarrollos recientes alrededor del mundo en el campo de gestión de riesgo y Auditoría Interna.

II. GESTIÓN DE RIESGO EMPRESARIAL (ERM)

La gestión de riesgo empresarial EMR es un proceso estructurado, consistente y continuo implementado a través de toda la organización para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afectan el poder alcanzar el logro de sus objetivos.

III. RESPONSABILIDAD POR EL ERM

La junta posee la responsabilidad de asegurarse que los riesgos son gestionados. En la práctica la junta delega en el equipo gerencial la operación de mal marco de gestión de riesgo, quienes son los responsables de realizar actividades debajo. Podría existir una función separada que coordine y maneje estas actividades, aplique destrezas y conocimientos especiales.

Todos en la organización juegan un rol en el aseguramiento de éxito de la gestión de riesgo para la responsabilidad principal de la identificación y manejo de éstos recae sobre la dirección o gerencia.

IV. BENEFICIOS DEL ERM

El ERM puede realizar una enorme contribución ayudando a la organización a gestionar los riesgos para poder alcanzar sus objetivos. Los beneficios incluyen:

- Mayor posibilidad de alcanzar los objetivos
- Consolida reportes de riesgos distintos a nivel de la Junta.
- Incrementa el entendimiento de riesgos claves y sus más amplias implicaciones.
- Identifica y comparte riesgos alrededor del negocio.
- Crea mayor enfoque de la gerencia en asuntos que realmente importan.
- Menos sorpresas y crisis
- Mayor enfoque interno en hacer lo correcto en la forma correcta
- Incrementa la posibilidad de que cambios en iniciativas puedan ser logrados
- Capacidad de tomar mayor riesgo por mayores recompensas, y
- Más información sobre riesgos tomados y decisiones realizadas

La Auditoría Interna es una actividad independiente, objetiva de aseguramiento y consulta. Su rol principal con relación al ERM es proveer aseguramiento objetivo a la junta sobre la efectividad de la gestión de riesgo, igualmente, investigaciones han demostrado que la junta de directores y los Auditores Internos están de acuerdo que las dos formas más importantes de que la Auditoría Interna provee valor a la organización es brindando aseguramiento objetivo de que los principales riesgos de negocios están siendo manejados apropiadamente y proveyendo aseguramiento de que la gestión de riesgo y el marco de control interno están operando efectivamente.

Roles principales de la Auditoría Interna respecto al ERM	Roles legítimos de Auditoría Interna realizados con salvaguarda	Roles que Auditoría Interna no debe realizar
<ul style="list-style-type: none"> - Brindar aseguramiento sobre procesos de gestión de riesgo - Brindar aseguramiento de que los riesgos son correctamente evaluados. - Evaluación de los procesos de gestión de riesgo - Evaluación de reporte de riesgos claves - Revisión del manejo de los riesgos claves. 	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitación, identificación y evaluación de riesgos. - Entrenamiento a la gerencia sobre respuesta a riesgos - Coordinación de actividades de ERM - Consolidación de reportes sobre riesgos. - Mantenimiento y desarrollo del marco de ERM - Desarrollo de estrategia de gestión de riesgo para aprobación de la Junta 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el apetito de riesgo. - Imponer procesos de gestión de riesgo. - Manejar el aseguramiento sobre los riesgos. - Tomar decisiones en respuestas a los riesgos. - Implementar respuestas a los riesgos a favor de la administración. - Responsabilidad de la gestión

La Auditoría Interna puede proveer servicios de aseguramiento que mejoren procesos de gobierno, gestión de riesgos y control en la organización. El alcance de la consultoría de Auditoría Interna en ERM depende de otros recursos, internos o externos, disponibles para la junta y de la madurez del riesgo de la organización y su posibilidad de variar en el tiempo. La experiencia del Auditor Interno en consideraciones de riesgos, en entendimiento de la conexión entre riesgo y gobierno y en facilitación demuestra que está bien calificado para actuar como defensor y hasta como gerente del proyecto de ERM, especialmente en la etapa inicial de su introducción.

Cuando incrementa la madurez de riesgo en la organización y la gestión de riesgo se encaja más en las operaciones del negocio, el rol de Auditoría Interna de defensor del ERM se puede reducir. Similarmente, si la organización emplea los servicios de un especialista o posee función de gestión de riesgo, Auditoría Interna podría agregar mayor valor a través de concentrarse en su rol de aseguramiento, en vez de realizar mayores actividades de consultoría. Sin embargo, si Auditoría Interna no ha adoptado todavía enfoque basado en riesgo representado por las actividades de aseguramiento no podría estar equipado para realizar actividades de consultoría del centro.

2.4.10 ROL DE CONSULTORÍA DE LA AUDITORÍA INTERNA

En relación con el ERM, mientras más se incluya la Auditoría Interna en la gestión de riesgos, mayores serán las salvaguardas que deben requerirse para asegurar objetividad e independencia de su parte. Los roles de consultoría dentro de una Auditoría Interna que se pueden prestar, podrían:

- Poner a disponibilidad de la gerencia herramientas y técnicas usadas por Auditoría Interna para analizar riesgos y controles.
 - Ser un defensor de la introducción de ERM en la organización, aportando su experiencia en gestión de riesgo y conocimientos de la organización.
 - Proveyendo consejo, facilitando talleres, entrenando a la organización sobre riesgos y controles, y promoviendo el desarrollo de un lenguaje, marco y entendimiento común.
 - Actuando como punto central de la coordinación, monitoreo y reporte sobre riesgos;
- y

- Apoyando a la gerencia en su trabajo a través de identificar mejores vías para mitigar un riesgo.

2.4.11 SALVAGUARDA DE LA AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna puede ampliar su participación en el ERM bajo ciertas condiciones de independencia, aclarando que la responsabilidad de los riesgos es de la gerencia, que debe ser adecuadamente documentada, que la función será la de dar consejos y de motivación, pero eso si la de dar aseguramiento objetivo. Las principales condiciones podrían ser:

- Debe estar claro que la gerencia mantiene la responsabilidad de la gestión de riesgo.
- La naturaleza de la responsabilidad de Auditoría Interna debe ser documentada en los estatutos de la Auditoría y aprobado por el Comité de Auditoría.
- Auditoría Interna no debe gestionar ningún riesgo a favor de la gerencia.
- Auditoría Interna debe proveer consejo, motivar y soportar decisiones realizadas por la dirección, en vez de tomar decisiones de riesgo por ellos mismos.
- Auditoría Interna tampoco puede brindar aseguramiento objetivo en ninguna parte del marco de ERM de la cual es responsable. Tal aseguramiento debe ser provisto por otra parte sustancialmente calificada.
- Cualquier trabajo más allá de las actividades de aseguramiento debe reconocerse como de es una asignación de consultoría y la implementación de normas relativas a tales asignaciones deben seguirse.

2.4.12 DESTREZAS Y CUERPO DE CONOCIMIENTOS DE LOS AUDITORES INTERNOS.

Los Auditores Internos y gerentes de riesgo comparten algunos conocimientos, destrezas y valores. Ambos, por ejemplo, conocen sobre requerimientos de gobierno corporativo, poseen destrezas de manejo de proyectos, analíticas y de facilitación y tienen valores de crear un balance saludable de riesgo en vez de tomar riesgos extremos o comportamiento evasivo. Sin embargo, los gerentes de riesgo como solamente brindan servicio a la dirección de la organización y no tienen que proveer aseguramiento independiente y objetivo al comité de Auditoría.

Tampoco debe el Auditor Interno que busque ampliar su rol en el ERM, subestimar el conocimiento especializado de los gerentes de riesgo (tales como transferencia de riesgo, calificación de riesgos y técnicas de modelos), las cuales están fuera del cuerpo de conocimientos de la mayoría de Auditores Internos. Ningún Auditor Interno que no pueda demostrar las destrezas y conocimientos apropiados debe realizar trabajos en el área de gestión de riesgo. Aún más, la cabeza de Auditoría Interna no debe proveer servicios de consultoría en esta área si las destrezas y conocimientos dentro de la función de Auditoría Interna no se encuentran disponibles y no se pueden obtener de otra parte.”⁷

2.4.13 ETAPAS BÁSICAS DE AUDITORÍA.

Las etapas básicas, que se llevan a cabo en la realización del Trabajo de Auditoría son:

- Planificación
- Examen y evaluación de la información

⁷ Raúl Pineda H., La evaluación del riesgo en la auditoría interna Colombia.

- Comunicación de los resultados
- Seguimiento

- PLANEACION

La Auditoría Interna de la Institución es planificada en dos fases:

Primera fase: Esta fase comprende todo el proceso de la planeación anual.

Segunda fase: Esta fase comprende todos los aspectos que se consideran para el desarrollo específico de una actividad, cuya planificación se realiza tomando en cuenta lo siguiente:

- Riesgo relativo
- Costo o valor involucrado
- Oportunidad
- Prioridades
- Marco regulatorio interno y externo.

Ambas fases de la planeación desarrollada por Auditoría Interna están orientadas al cumplimiento de lo siguiente:

- Identificar todas las áreas, en la Institución que deban ser auditadas.
- Asegurar que la función de Auditoría tenga el mayor impacto positivo posible en las operaciones y controles de la Asociación, mediante un adecuado programa de cobertura.
- El plan de Auditoría Interna trata de ser una agenda que debe ser cumplida y no un objetivo teórico.

- El universo de la Auditoría debe ser identificado y clasificado, las áreas a auditar y el alcance de los informes a desarrollar deben ser determinados como una base para estimar las necesidades de tiempo de Auditoría.

El trabajo fundamental en esta etapa es el definir la estrategia que se debe seguir en la Auditoría a realizar. Lo anterior conlleva planear los temas que se deben ejecutar, de manera que aseguren la realización de una Auditoría de alta calidad y que se logre con la economía, eficiencia, eficacia y prontitud debidas.

Partiendo de los objetivos y alcance previstos para la Auditoría y considerando toda la información obtenida y conocimientos adquiridos sobre la entidad en la etapa de exploración, el jefe de grupo procede a planear las tareas a desarrollar y comprobaciones necesarias para alcanzar los objetivos de la Auditoría.

- **Plan Anual de Trabajo de Auditoría**

La planificación es indispensable en toda organización en el área administrativa; sin embargo en Auditoría también se utiliza para planificar cuidadosamente el trabajo a realizar, las actividades a ser desarrolladas, el personal involucrado, la frecuencia mediante la cual se ejecutarán y el tiempo que se espera invertir en la ejecución del trabajo; esto se refleja en el Plan Anual de Auditoría.

La elaboración del Plan Anual de Auditoría se realiza con dos objetivos principales:

1. Establecer una guía de cómo realizar la Auditoría.
2. Facilitar el control al ser realizada.

El Plan Anual deberá incluir los hallazgos que el Auditor considere dignos de manifestar, debe identificar la información, descubrir los caminos para obtener esa información y analizarla; con el fin de asegurarse de no cometer un error, que puede dar como resultado la obtención de información innecesaria, dándose un informe incorrecto.

Además el Plan Anual como elementos mínimos debe contener:

- Las ubicaciones designadas para realizar el trabajo.
- Las necesidades estimadas de personal.
- Las fichas de realización de las tareas significativas.
- Las fechas en que se finalizarán las fases de ejecución y del informe.
- El costo estimado total.
- Las tareas específicas a realizar y quién las llevará a cabo.
- Capacitación para el personal.
- El tiempo disponible en horas hombre (Deduciendo los periodos vacacionales).

Al preparar el plan de Auditoría se deben considerar diferentes aspectos que servirán para el desarrollo del trabajo entre los cuales tenemos:

- **Utilidad de Papeles Pro-Forma.**

Estos son de dos tipos sencillos o complejos, y se utilizan en un formato estándar para recopilar información. Dichos papeles facilitan el registro de la información y pueden ser diseñados para análisis manuales o computarizados.

- **Utilización de Asistencia Experta.**

La naturaleza técnica y complejo de algunas auditorías pueden hacer necesaria la utilización de expertos y asesores. Existen dos clases de expertos: los Analíticos y los Especialistas en un aspecto específico.

Los analíticos son personas entrenadas y con habilidades para solucionar problemas de tipo analítico como estadísticos, especialistas en ordenadores y analistas de sistemas.

Los especialistas en un aspecto específico son personas que tras una larga asociación con un aspecto particular, como las compras del gobierno, los impuestos o implantación de leyes desarrollan un conocimiento considerable en su campo específico.

- **Utilización del Muestreo Estadístico.**

El muestreo es un medio efectivo y eficaz para obtener información acerca de un gran número de partidas. Mediante un muestreo apropiado los Auditores pueden limitar el alcance de la Auditoría y seguir demostrando la relevancia general de sus hallazgos.

- **Información del Ordenador.**

Una vez introducida la información en el ordenador y creado un archivo de información, el acceso a este es inmediato y el potencial existente para realizar análisis es prácticamente ilimitado, mientras que con un proceso manual sería muy costoso y difícil de realizar.

- **Utilización de Cuestionarios**

Los cuestionarios y las entrevistas se utilizan para obtener información, en ocasiones son de mayor utilidad cuando se necesita obtener información de terceras personas.

- **Programas de Auditoria**

Es el documento final de la fase de planeamiento, en el cual se resumen las decisiones más importantes relativas a la estrategia para el desarrollo de la Auditoría de gestión. Determina entre otros aspectos, los objetivos y alcance de la Auditoria, las áreas o actividades críticas a examinar y la cantidad y calidad de los recursos humanos necesario para su ejecución.

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

El auditor debe considerar como objetivo primordial el estudio y evaluación del Control Interno considerando los siguientes puntos:

- El ambiente de los sistemas de información.
- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Protección de los activos.
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.
- Utilización económica y eficiente de los recursos.

Otros aspectos que debe tomar en cuenta son:

- **El plan de organización**, el cual comprende las responsabilidades y deberes del personal. De esta manera, los individuos se hacen responsables de los activos y de la ejecución de sus activos. La asignación de responsabilidades es una característica fundamental de un buen control interno.

- **Segregación de funciones**, un buen plan de organización debe prever funciones incompatibles, de modo que la autorización de una transacción, su ejecución, su registro y la custodia de los activos deben estar separadas para evitar que un individuo cometa una irregularidad y que no sea detectado o que pueda ocultarla.
- **Competencia e integridad del personal**, la competencia e integridad del personal dentro de la organización son esenciales para un control efectivo. La calidad del personal depende de las políticas de contratación y trabajo, y en muchas ocasiones depende de la igualdad de las tareas con las habilidades personales.
- **Sistema de contabilidad**, un conjunto organizado de registros contables es una condición necesaria para el control. En todas las empresas, es esencial un sistema de contabilidad de partida doble. Este método facilita el control de dos maneras:
 1. La característica de contrapartida es una comprobación conveniente de la exactitud del registro.
 2. Los cargos y abonos a los saldos del libro mayor son un registro efectivo de la responsabilidad contable.
- **Documentación**, la utilización adecuada de documentos es indispensable para describir las actividades que se llevan a cabo dentro de un sistema de contabilidad. La autorización y la ejecución de las transacciones deben registrarse en documentos originales.
- **Acceso Restringido**, el acceso a los activos fácilmente negociables tales como el dinero, los valores y los elementos utilizados para autorizar o procesar transacciones debe ser restringido. Por ejemplo, la existencia de documentos pre numerados sin utilizar deben estar resguardadas.

- **EXAMEN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

Esta fase según Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, consiste en recoger, analizar, interpretar y documentar la información utilizada para justificar los resultados de la Auditoría.

El proceso de examen y valoración de la información es el siguiente:

- a. Se reúne información suficiente, relevante, competente y útil sobre todos los aspectos relacionados con los objetivos y el alcance de la Auditoría.
- b. Se aplican los procedimientos diseñados en forma previa para el propósito específico.
- c. Toda la información pasa por un proceso de supervisión constante, con el propósito de que los objetivos de Auditoría sean alcanzados.
- d. Se documenta la Auditoría para soportar todos los hallazgos.

- **Papeles de Trabajo**

Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, observaciones, opiniones de funcionarios responsables de la entidad examinada, conclusiones y recomendaciones del Auditor.

Cualquier trabajo de Auditoría puede controlarse por los Papeles de Trabajo, ya que en ellos se evidencia y plasma la forma en que se desarrollaron las pruebas. El control llevado a cabo a través de los Papeles de Trabajo, es una base de sustentación futura del trabajo que se realiza y una fuente de consulta y entrenamiento de auxiliares de Auditoría nuevos.

Los Papeles de Trabajo:

- a) Son auxiliares en la planeación y desempeño de la Auditoría,
- b) Son auxiliares en la supervisión y revisión del trabajo de Auditoría; y
- c) Registran la evidencia de Auditoría resultante del Trabajo de Auditoría desempeñado, para apoyar la opinión del Auditor.

▪ **Planeación de los Papeles de Trabajo.**

La preparación de los Papeles de Trabajo adecuados requiere una cuidadosa planeación antes y durante el curso de la Auditoría. A medida que se va desarrollando cada fase del proceso de verificación, el Auditor deberá revisar el material por cubrir, tratando de visualizar el tipo de Papel de Trabajo que presente la evidencia en forma más efectiva.

Papeles no planeados, preparados apresuradamente y sin visión, raras veces cumplen lo cometido, pudiendo ser necesaria la repetición del trabajo de investigación con el objeto de remediar las deficiencias encontradas en los mismos, con lo que se emplea doble tiempo.

El Auditor deberá registrar en los Papeles de Trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados y las conclusiones extraídas de la evidencia de Auditoría obtenida.

▪ **Preparación de los Papeles de Trabajo.**

El Auditor deberá preparar Papeles de Trabajo que sean suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la Auditoría.

Al evaluar la extensión de los Papeles de Trabajo que se deberán preparar y ser retenidos, puede ser útil para el Auditor considerar que es lo que sería necesario para proporcionar a otro Auditor sin experiencia previa con la Auditoría una posibilidad de comprensión del trabajo desempeñado y la base de las decisiones de principio tomadas, pero no los aspectos detallados de la Auditoría.

Ese otro auditor quizá sólo pueda obtener una comprensión de los aspectos detallados de la Auditoría discutiéndolo con los Auditores que prepararon los Papeles de Trabajo.

Para mejorar la eficiencia de la Auditoría el Auditor puede utilizar calendarios, análisis y otros documentos preparados por la entidad. En tales circunstancias el Auditor necesitará estar satisfecho de que esos materiales han sido apropiadamente preparados.

Las Cédulas de Trabajo: son aquella documentación que respalda el trabajo realizado y deben prepararse por el Auditor preferiblemente a lápiz, libre de errores matemáticos. Todas las cédulas debieran contener la siguiente información:

- a) Referencia de que se trata de Auditoría Interna
- b) Título de la Unidad o área auditada
- c) Título de la Cédula
- d) Índice de Referencia
- e) Fecha del examen
- f) Iniciales del miembro del personal que preparó la cédula así como las iniciales de quien la revisó
- g) Fecha en que la cédula fue preparada

h) Fuente de información

▪ **La referenciación.**

Consiste en la identificación de cada papel de trabajo por medio de símbolos o códigos que pueden ser letras, números o una combinación de ambos.

Las cédulas de trabajo incluyen una serie de información recopilada, la cual debe ser referenciada a otras cédulas de trabajo, por lo tanto es necesario identificar cada una de ellas.

La codificación de los papeles de trabajo seguirá el siguiente orden:

- a) Código alfabético para designar el área de trabajo
- b) Código numérico para dar ordenamiento lógico a las cédulas de respaldo de cada área examinada.

Referencia cruzada.

Cédula que envía información: Se anota a la derecha de la información enviada el código de la cédula a recibir.

Cédula que recibe información: Se anota a la izquierda de la información cruzada el número de la cédula que envió la información.

El orden numérico se asignará considerando que la cédula con la información analizada y examinada tendrá la numeración más alta y la cédula que toma información ya examinada tendrá la numeración más baja.

▪ **Marcas de Auditoria**

Las marcas de Auditoría son símbolos convencionales usados por el Auditor para indicar la naturaleza y el alcance de los procedimientos aplicados en circunstancias específicas.

Estas marcas deben ser uniformes en cada Auditoría y pueden ser incluidas al final del cuerpo de cada cédula o preparar una cédula exclusiva de marcas.

El uso de marcas sobre las cédulas representa un ahorro de tiempo, ya que al desarrollar el trabajo es necesario hacer anotaciones las cuales se reducen a una marca estándar, cuya explicación se anotará al pie de cada cédula de trabajo de cada área.

Todas las marcas que indican el trabajo efectuado y los índices de referencia deben colocarse con lápiz rojo.

▪ **COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

La comunicación de los resultados es realizada de acuerdo con lo requerido por las Normas de Auditoría Interna, que en su sección 430 dice:

“Los Auditores Internos deben informar sobre los resultados obtenidos en sus trabajos. Debe emitirse un informe escrito y firmado una vez concluido el examen de Auditoría.

Los informes provisionales pueden ser escritos o verbales y pueden ser transmitidos formal o informalmente.

El Auditor Interno, debe comentar las conclusiones y recomendaciones, con los niveles directivos apropiados antes de emitir el informe final escrito.

Los informes deben ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos. Los informes deben presentar el objetivo, ámbito y resultado de la Auditoría y cuando se estime conveniente, deben expresar la opinión del Auditor.

Los informes pueden incluir recomendaciones para mejoras potenciales, la opinión sobre el adecuado funcionamiento y las acciones correctoras.

Los puntos de vista del auditado sobre las conclusiones o recomendaciones de la Auditoría pueden ser incluidas en el informe. El director de Auditoría Interna o la persona designada por él debe revisar y aprobar el informe final antes de su emisión y decidirse a quienes ha de distribuirse".

- **Informes**

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 los clientes, independientemente del tipo de Auditoría que se realice, de ahí la importancia concedida al mismo y a los requerimientos que debe cumplir.

Para la preparación del informe de Auditoría, los resultados obtenidos deberán ser relevantes en cuanto a monto, incidencia, objetivos y metas del rubro sujeto a revisión, y habrán de ser congruentes con el objetivo y el alcance de la revisión correspondiente, conforme a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad aplicable al ente auditado.

- **Supervisión en la Fase de Elaboración de Informes.**

En la fase de elaboración de informes, el supervisor deberá verificar los siguientes aspectos:

1. Que los Papeles de Trabajo estén completos y se haya cumplido la normatividad aplicable en la revisión.
2. Que los resultados y observaciones se hayan registrado con claridad en los Papeles de Trabajo y se cuente con evidencia suficiente y competente.
3. Que los informes de Auditoría contengan los antecedentes, el objetivo, el alcance, los resultados y las recomendaciones de la revisión.
4. Que el informe proporcione suficiente información respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, la frecuencia de éstos en el número de casos o transacciones revisadas, y la relación que tengan con las operaciones del ente auditado.
5. Que el informe reúna los requisitos de confiabilidad, objetividad, fundamentación, idoneidad, claridad, concisión y precisión.

- **Presentación de Informes.**

La comunicación de los resultados de la Auditoría se hará por escrito y estará relacionada únicamente con asuntos relativos a la unidad auditada. El auditor jefe y el asistente revisarán el borrador del informe para efecto de discutir su contenido de manera que al existir observaciones, se aplicaran las correcciones que fueren necesarias; el jefe de Auditoría previa convocatoria y distribución del borrador del informe, lo presentará en sesión de lectura, a los funcionarios y empleados actuantes durante el período objeto de examen y a los responsables de la unidad auditada; el jefe de Auditoría, analizará los comentarios y evidencias presentadas por los responsables y preparará el informe final, en el cual se incorporarán dichos comentarios y se anotará el grado de cumplimiento de cada recomendación, que podrá ser:

- Recomendación cumplida,
- Recomendación en Proceso,
- Recomendación no cumplida

El jefe de Auditoría se asegurará que el informe contenga todos los elementos necesarios, lo suscribirá y distribuirá, así:

- 1) A los responsables del área auditada.
- 2) A la dirección.
- 3) Al archivo de Auditoría Interna y al legajo de Papeles de Trabajo correspondientes.

▪ **CASOS ESPECIALES.**

Auditoría Interna también atiende casos especiales, los cuales son asignados por el auditor interno a un área de acuerdo al caso específico que se trate así:

Auditoría Administrativa: Atiende casi la mayoría de casos especiales que se presentan, usualmente investigación de casos de fraude, reclamos de clientes, aspectos operativos, etc.

Auditoría Financiera: Aspectos relacionados con asuntos contables.

Auditoría Legal: Esta da apoyo a las demás áreas, y trata casos que requieran un criterio legal.

ARCHIVOS DE AUDITORÍA.

En el transcurso de la Auditoría, los papeles de trabajo deben archivarse cuidadosamente de manera que no sufran deterioro o extravío alguno ya que serán

utilizados posteriormente. Las cubiertas de estos archivos deben contener los nombres y firmas del personal que participó en la revisión así como de la persona que revisó el trabajo.

○ **Archivo Permanente.**

Este archivo contendrá información que será utilizada por varios periodos consecutivos. Cumpliendo este archivo tres finalidades:

1. Refrescar a la memoria del auditor acerca de partidas aplicables en un periodo de varios años.
2. Proporcionar a los nuevos miembros del Departamento de Auditoría Interna, un breve resumen de las políticas de la Institución.
3. Conservar los papeles de trabajo correspondientes a partidas que muestren relativamente poco o ningún cambio, eliminando consecuentemente la necesidad de preparación años tras años.

Ejemplos de documentos a incorporar en este archivo son los siguientes:

- Leyes aplicables para la Institución
- Catálogo de Cuentas, manual de procedimiento y políticas contables
- Organigrama de la Institución
- Contratación de auditor interno; etc.

● **Archivo General.**

Este archivo contendrá información correspondiente al ejercicio a que se refiere la Auditoría, entre la documentación que contiene este archivo podemos mencionar:

- Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.
- Informes de Auditoría a los organismos superiores correspondientes.

- Estados Financieros del año bajo revisión.

- **Archivo Corriente.**

Este archivo contendrá todos los exámenes realizados de Auditoría durante el año, por ejemplo:

- Examen de Caja y Bancos
- Examen de Activo Fijo
- Examen de gastos pagados por anticipado

SEGUIMIENTO

El seguimiento a las condiciones reportadas, es realizado de dos maneras:

- a. Mediante la respuesta recibida de la unidad o departamento auditado, la cual es evaluada y analizada.
- b. Mediante consideración del informe en la siguiente Auditoría realizada.

Con esto se asegura que se han tomado las medidas adecuadas con los logros deseados, o que la Dirección ha asumido el riesgo de no adoptar las acciones necesarias sobre los hechos auditados.

En esta etapa se siguen, como dice la palabra, los resultados de una Auditoría, generalmente una Auditoría evaluada de Deficiente o mal ,así que pasado un tiempo aproximado de seis meses o un año se vuelve a realizar otra Auditoría de tipo recurrente para comprobar el verdadero cumplimiento de las deficiencias detectadas en la Auditoría.

2.4.14 CONCEPTOS

- **AUDITORIA INTERNA:**

La Auditoria es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concedida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir con sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno.

- **ASEGURAMIENTO:**

Comprende la tarea de evaluaciones objetivas de las evidencias, efectuadas por los Auditores Internos, para proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de un proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el Auditor Interno.

- **CONSULTA:**

Son por naturaleza consejos y son desempeñados, por lo general, a pedido del cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo ejecutado con el cliente.

- **NORMAS SOBRE ATRIBUTOS:**

Trata sobre los atributos que deben tener los Auditores Internos para que realicen sus funciones e informen de manera adecuada y eficaz a la autoridad facultada dentro de las organizaciones a las que pertenecen.

- **NORMAS SOBRE DESEMPEÑO:**

Describen la naturaleza de las actividades de Auditoría Interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

- **CODIGO DE ETICA:**

Son las reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se esperan 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.

- **RIESGO:**

Es la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

- **ADMINISTRACION DE RIESGO EMPRESARIAL:**

Trata con los riesgos y las oportunidades que afectan la creación o preservación de valor ya que es un proceso que se efectúa por la junta de directores de una entidad, por la administración y por otro personal, aplicado en el establecimiento de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad y para administrar los riesgos que se encuentran en el mismo.

- **GESTION DE RIESGO:**

Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

- **CONTROL INTERNO:**

Son las políticas, procedimientos prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para proporcionar razonable confianza en que los objetivos de los negocios serán alcanzados y que los eventos indeseados serán prevenidos o detectados y corregidos.

- **AUDITORIA INTEGRAL:**

Es el examen crítico, sistemático y detallado de los sistemas de información financiero, de gestión y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de la información financiera, la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos y el apego de las operaciones económicas a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad de la misma.

En sí la Auditoría Integral no es más que la integración de la Auditoría Financiera con la Auditoría de Gestión y la Auditoría de Cumplimiento.

- **AUDITORIA DE SISTEMA:**

Es la revisión y la evaluación de los controles, sistemas, procedimientos de informática; de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad, de la

organización que participan en el procesamiento de la información, a fin de que por medio del señalamiento de cursos alternativos se logre una utilización más eficiente y segura de la información que servirá para una adecuada toma de decisiones.

- AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO:

Es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables, así mismo para establecer factores de riesgo legal y operativo que las afecta.

- AUDITORIA OPERATIVA O DE GESTION:

Es un instrumento metodológico para examinar y evaluar las actividades realizadas, en una entidad, actividad programática, proyecto u operación dentro del marco legal, que sirve para determinar su grado de eficacia, eficiencia y economía, calidad e impacto y, por medio de las recomendaciones, promover la mejor administración de los recursos públicos.

- AUDITORIA DE CALIDAD:

Es el proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de los registros, declaraciones de hechos o cualquier información para evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen las políticas y procedimientos previamente establecidos.

- AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

Es una revisión sistemática y evaluatoria de una entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente.

Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización. La Auditoría Administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones de la empresa y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos.

- GOBIERNO CORPORATIVO:

Es un sistema interno dentro de una empresa mediante el cual se establecen las directrices que deben regir su ejercicio, buscando entre otros, transparencia, objetividad y equidad en el trato a los socios y accionistas de una entidad, como también identificando la gestión de su junta directiva o consejo de administración y la responsabilidad social de sus organismos de control internos y externos, frente a los grupos de intereses como por ejemplo; proveedores, competidores, empleados, etc.

- HALLAZGO DE AUDITORIA:

Sirve para describir el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a una área, actividad u operación o circunstancias en las cuales el criterio fue aplicado. Comprende una reunión lógica de datos y la presentación objetiva de los hechos concernientes a la situación actual. Es toda información que a juicio del auditor, permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en forma significativa en la gestión de la entidad o programa que merecen ser comunicados en el informe.

CAPITULO 3

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

CAPITULO III

3. METODOLOGÍA

3.1. DEFINICION DEL TIPO DE INVESTIGACIÓN.

En el desarrollo de la presente investigación se utilizo el Método Deductivo que parte de datos generales aceptados como validos para llegar a una conclusión de tipo particular. Se trata de un procedimiento que consiste en desarrollar una teoría empezando por formular sus puntos de partida o hipótesis básicas y deduciendo luego sus consecuencias con el estudio de teorías formales.

La investigación se fundamenta en datos obtenidos de fuentes primarias “Son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información.”⁸

Información de fuentes secundarias “Es aquella información que se obtiene sobre el tema por investigar, pero que no son una fuente de la situación actual de los hechos del objeto de estudio si no que sirven como referencia. Dentro de las principales fuentes de información secundaria tenemos los libros, las revistas, los documentos escritos, los documentales, los noticieros y los medios de información.”⁹ Todo esto permitió someter a prueba las hipótesis planteadas para determinar la exactitud de las supuestas causas que conducen a la inexistencia de auditoría interna en el Centro Médico De Oriente.

⁸ Muñoz Campos, R., La Investigación Paso a Paso, Cuarta Edición, Editorial Talleres Gráficos UCA, El Salvador, 2007 Pág. 175

⁹ Muñoz Campos, R., Ídem, Pág. 175

De esta manera los resultados de la investigación permitieron elaborar una propuesta de implantación de un departamento de auditoría interna que le permita a la empresa poner énfasis a las áreas que hay que fortalecer.

3.1.1. NATURALEZA DE LA INVESTIGACIÓN.

Por su naturaleza, esta se clasifica como Descriptiva: Se lleva a cabo una descripción de la situación financiera y administrativa que se presenta actualmente en el Centro Médico de Oriente de la Ciudad de San Miguel. “Su objeto central es obtener un panorama más preciso de la magnitud del problema o situación, jerarquizar los problemas, derivar elementos de juicio para estructurar políticas o estrategias operativas, conocer las variables que se asocian y señalar los lineamientos para la prueba de hipótesis”¹⁰

Propositiva: Por medio del estudio del diagnóstico se elaborará el diseño de un departamento de auditoría interna.

3.2 UNIVERSO Y TAMAÑO DE LA MUESTRA.

Para el trabajo de campo en el Centro Médico de Oriente, “La población se refiere a la totalidad de los elementos que poseen las principales características objeto de análisis y sus valores son conocidos como parámetros.”¹¹ La cual es finita, debido a esto “La muestra no es más que una parte del todo que llamamos universo y que sirve para representarlo”.¹² En la presente investigación se tomó una muestra no probabilística la cual se describe como una muestra dirigida, en donde la selección de elementos depende del criterio del

¹⁰ Rojas soriano, Raúl. “Guía para realizar Investigaciones Sociales”, P y V Editores, México, 30ª Edición 1998. Pág. 30.

¹¹ Rojas soriano, Raúl. Ídem, Pág. 30

¹² Rojas soriano, Raúl. “Guía para realizar Investigaciones Sociales”, P y V Editores, México, 40ª Edición 2004, Pág. 286

investigador. Sus resultados son generalizables a la muestra en sí. No son generalizables a una población.

Por lo anterior la muestra a evaluar estará constituida por : dos Accionistas, un Auditor Externo, un Gerente, cuatro personas Encargadas de los Departamentos, un Contador y por ultimo un Auxiliar Contable, haciendo un total de 10 personas.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN

3.3.1 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para llevar a cabo el desarrollo del presente trabajo se obtuvo información de los sujetos de estudio a través de una encuesta “técnica que consiste en recopilar información sobre parte de la población denominada muestra” ¹³, que en este caso se aplico a los accionistas, auditor externo, administrador, jefes de los diferentes departamentos, contador y auxiliar contable. Esta técnica fue utilizada debido a que dichas personas tienen relación directa con la temática de la investigación.

3.3.2 INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS

Para llevar a cabo la recopilación de la información de la investigación, se tomó como instrumento el cuestionario y fichas bibliográficas.

- **CUESTIONARIO:** En el cual se formularon preguntas de carácter cerrado, y contiene preguntas que representan la fiabilidad de la empresa, donde se mencionaron alternativas de respuestas a la pregunta, que fueron fácilmente

¹³ Rojas soriano, Raúl. “Guía para realizar Investigaciones Sociales”, P y V Editores, México, 40ª Edición 2004, Pág. 221

contestadas por el entrevistado; con el fin de obtener datos para el trabajo de investigación.(ANEXO 1)

- **FICHA BIBLIOGRÁFICA:** Instrumento utilizado para recopilar datos de las normas legales, administrativas, contables, de auditoría, de libros, revistas, periódicos, trabajos de investigación e Internet relacionados con el trabajo de investigación.

3.4 TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS.

3.4.1 TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS:

Se aplicaron las siguientes técnicas:

- Análisis documental
- Tabulación de cuadros con cantidades y porcentajes
- Comprensión de gráficos
- Conciliación de datos
- Indagación

3.4.2 TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

En el trabajo de investigación se procesaron los datos con apoyo de las diferentes fuentes, por intermedio de las siguientes técnicas:

- Ordenamiento y clasificación
- Registro manual

- Proceso computarizado con Excel
- Proceso computarizado con Word

3.5 PROCEDIMIENTOS

Para ejecutar la técnica de la entrevista se procedió a elaborar el cuestionario con preguntas abiertas, cerradas y de opción múltiple dirigida a los jefes de las diferentes áreas de la empresa. Considerando que son las personas que tiene mayor relación con los registros y el control de los recursos de las mismas.

3.5.1 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

3.5.1.1 PROCESAMIENTO Y TABULACIÓN DE DATOS

El procesamiento de la información se realizó aplicando técnicas estadísticas a los resultados; distribución de frecuencias absolutas y relativas.

La presentación de los resultados, se realizó a través de cuadros, que muestran las respuestas, las frecuencias absolutas y frecuencias relativas. Haciendo uso de las frecuencias relativas, se presentan los resultados obtenidos, en graficas de pastel, cuando la pregunta contenga las opciones si o no; al igual para las preguntas que tengan más de dos opciones de respuestas indicativas.

- **ANÁLISIS DE RESULTADOS Y PRUEBAS DE HIPÓTESIS**

Este análisis se llevará a cabo a través de un análisis descriptivo, el cual se realizó en dos etapas, primero, se realizó un análisis o comentario individual de cada pregunta; y en segundo lugar, se procedió a relacionar los resultados de las preguntas que tratan sobre el mismo elemento con los aspectos desarrollados en el marco teórico.

La comprobación de las hipótesis, se hizo mediante el análisis e interpretación de los datos obtenidos mediante el instrumento de recolección de información.

CAPITULO 4

ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS

CAPITULO 4: ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.

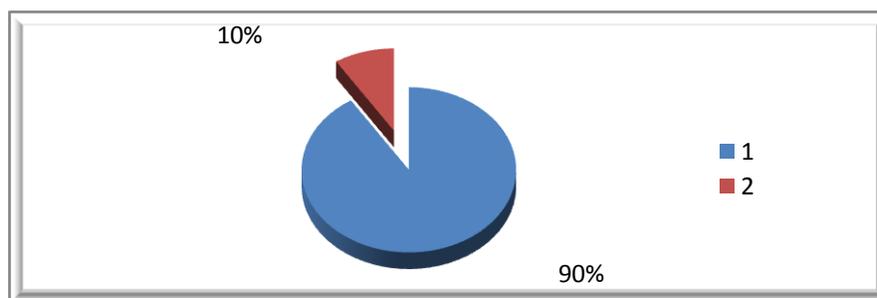
1 - ¿El Centro Médico de Oriente Cuenta con una estructura organizativa?

Objetivo: Conocer si el Centro Médico de Oriente cuenta con una estructura organizativa.

CUADRO N° 1

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	90%
No contesto	1	10%
Total	10	100%

PRESENTACION GRAFICA N° 1



Análisis:

El 90% de los encuestados opino que el Centro Médico de Oriente cuenta con una Estructura Organizativa y un 10% no contesto la interrogante.

Interpretación:

la competencia existente, para la producción de más y mejores servicios, ha provocado que las empresas se preocupen cada vez más, por la eficiencia de los procedimientos administrativos, los procesos productivos y en general las estructuras organizacionales, la alta gerencia del Centro Médico de Oriente está consciente de que el trabajo humano organizado y tecnificado es la base de la “eficiencia” en sus actividades, por lo que han puesto especial interés a la “organización” como parte fundamental del proceso administrativo.

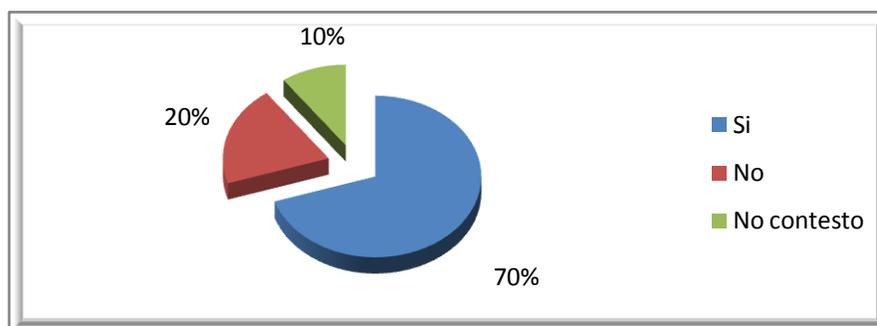
2 - ¿Si la empresa cuenta con una estructura organizativa está acorde con el funcionamiento Actual?

Objetivo: Conocer si la empresa Centro Médico de Oriente cuenta con una Estructura Organizativa adecuada a su funcionamiento actual.

CUADRO N° 2

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	70%
No	2	20%
No contesto	1	10%
Total	10	100%

PRESENTACION GRAFICA N° 2



Análisis:

El 70% de los entrevistados respondió que la empresa cuenta con una estructura organizativa adecuada, un 20% contestó que no se cuenta con la estructura adecuada y un 10% del total no contestó la interrogante.

Interpretación:

La estructura organizativa a pesar de tener una buena aceptación se necesita mejorar en algunos aspectos tales como establecer de una mejor manera la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre el gerente y los empleados, gerente y accionistas, y por último empleados y empleados., así como también la Estructura Organizativa debe actualizarse de manera que se mantenga acorde a las necesidades de la empresa en la actualidad.

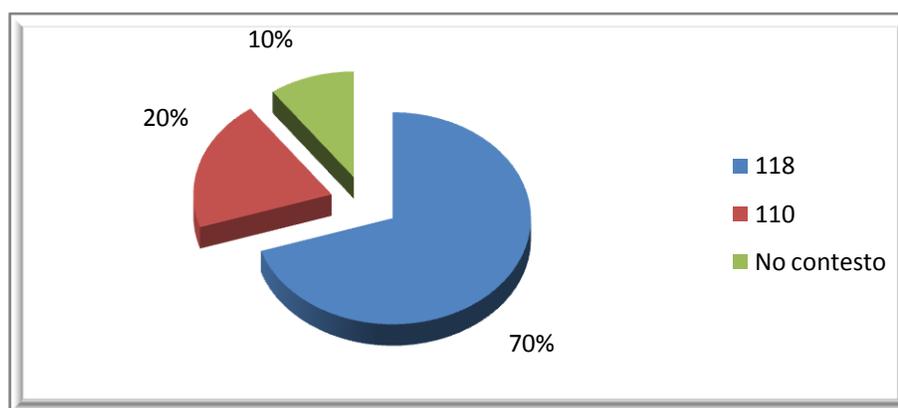
3 - ¿Con cuántos empleados cuenta el Centro Médico de Oriente?

Objetivo: Conocer el número de empleados con que cuenta el Centro Médico de Oriente.

CUADRO N° 3

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
118	7	70 %
110	2	20 %
No contesto	1	10 %
Total	10	100 %

PRESENTACION GRAFICA N° 3



Análisis:

El 70% del encuestado contestó que 118 empleados son con los que cuenta la empresa, el 20% contestó que 110 empleados y un 10% no contestó la interrogante.

Interpretación:

Existe una idea uniforme del número de personas que laboran dentro de la empresa Centro Médico de Oriente, la calidad del personal que labora en la empresa debe de estar orientada a dar cumplimiento a la visión original de ser el hospital privado más eficiente y humano donde el paciente se sienta cuidado, respetado y tratado con ética profesional.

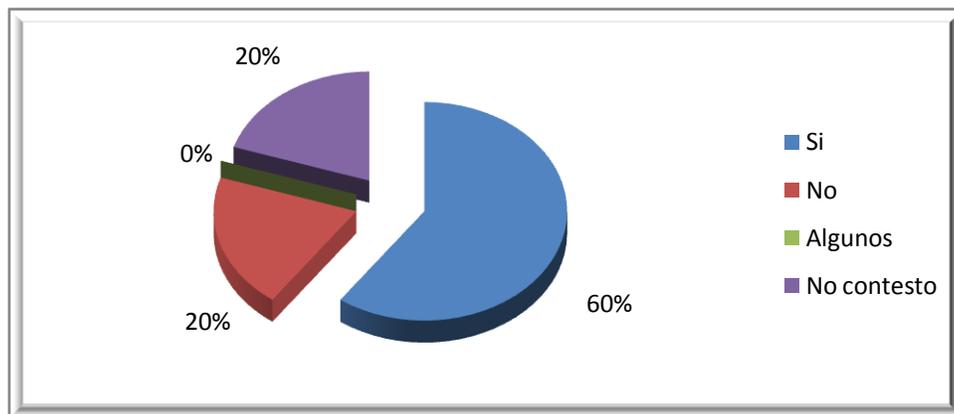
4 - ¿Posee el Centro Médico de Oriente manuales administrativos establecidos por escrito?

Objetivo: Conocer si el Centro Médico de Oriente cuenta con manuales administrativos establecidos por escrito.

CUADRO N° 4

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	60 %
No	2	20 %
Algunos	0	0 %
No contesto	2	20 %
Total	10	100 %

PRESENTACION GRAFICA N° 4



Análisis: El 60% de los entrevistados tiene conocimiento acerca de los manuales administrativos establecidos por escrito que posee la empresa Centro Médico de Oriente, un 20% desconoce estos manuales y el 20% restante no contesto la interrogante.

Interpretación:

El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

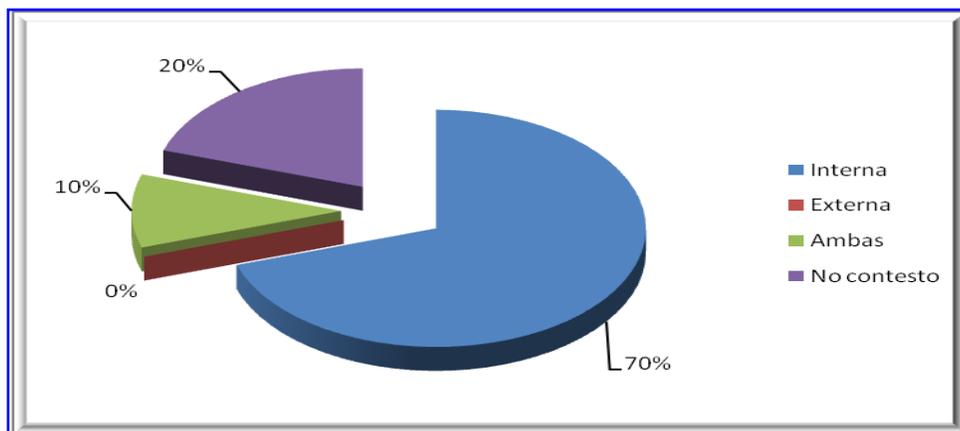
5 - ¿Cómo se lleva a cabo la contabilidad del Centro Médico de Oriente?

Objetivo: Conocer de qué manera se lleva a cabo la contabilidad en la empresa Centro Médico de Oriente.

CUADRO N° 5

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Interna	7	70 %
Externa	0	0 %
Ambas	1	10 %
No contesto	2	20 %
Total	10	100 %

PRESENTACION N° 5



Análisis:

El 70% de los encuestados contestos que la contabilidad se lleva a cabo de manera interna, un 20% no contesto y el 10% restante contesto que se realiza tanto de manera interna como externa.

Interpretación:

La Contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en una empresa. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

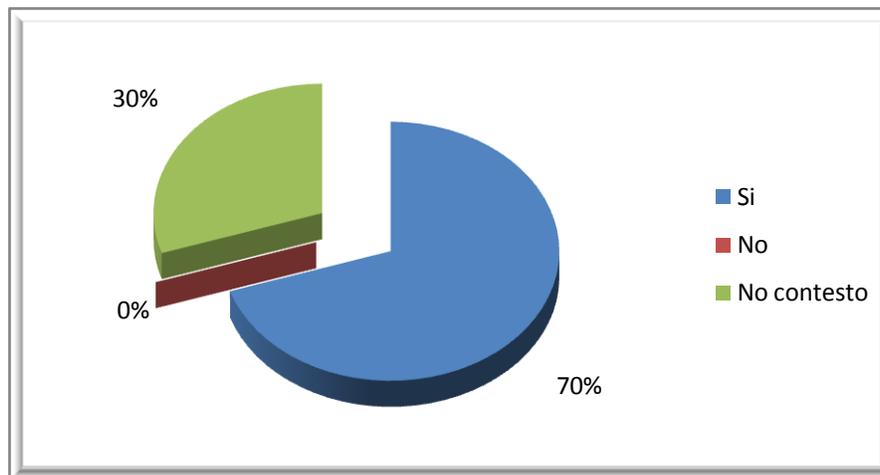
6 - ¿Posee el Centro Médico de Oriente un Sistema Contable?

Objetivo: Conocer si se posee un sistema contable dentro de la empresa Centro Médico de Oriente.

CUADRO N° 6

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	70 %
No	0	0 %
No contesto	3	30 %
Total	10	100 %

PRESENTACION N° 6



Análisis:

El 70% de las personas encuestadas contestó a la interrogante de manera favorable mientras un 30% no contesto.

Interpretación:

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

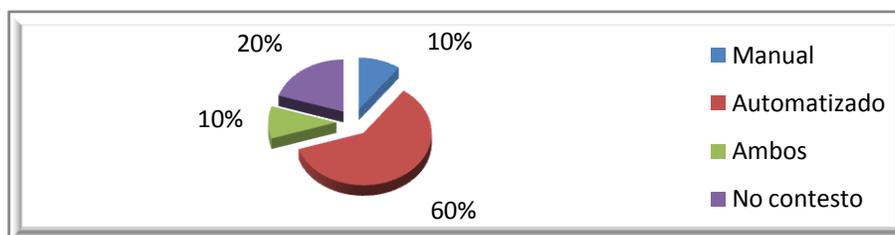
7 - ¿Si tiene un Sistema Contable, este es de tipo?

Objetivo: obtener conocimiento acerca del tipo de sistema contable con el que cuenta la empresa.

CUADRO N° 7

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Manual	1	10 %
Automatizado	6	60 %
Ambos	1	10 %
No contesto	2	20 %
Total	10	100 %

PRESENTACION GRAFICA N° 7



Análisis: El 60% de las personas encuestadas afirmo que la empresa posee un sistema contable automatizado, el 20% no contesto, un 10% piensa que es de tipo manual mientras que el 10% restante indico que es de tipo tanto manual como automatizado.

Interpretación:

La contabilidad manual se desarrolla manualmente, al menos en un alto porcentaje. Aunque se utilizan algunas maquinas sumadoras o calculadoras; la mayoría de los trabajos son realizados de forma manual; En estos sistemas el factor hombre es la base. La mayor debilidad de los sistemas manuales es que se vuelven lentos cuando se trata de procesar grandes volumen de información.

Un sistema de contabilidad computarizado se vale de computadoras para llevar a cabo los movimientos contables de las cuentas, manejándolas hasta producir las informaciones finales. En los sistemas de contabilidad computarizados la labor del contador es prácticamente intelectual.

Las ventajas de la contabilidad computarizada son: proporciona información con mayor rapidez, se puede manejar un volumen de operaciones mayor y se reduce mucho el número de errores por que la computadora realiza en forma instantánea tareas que consumen mucho tiempo cuando se hacen en forma manual.

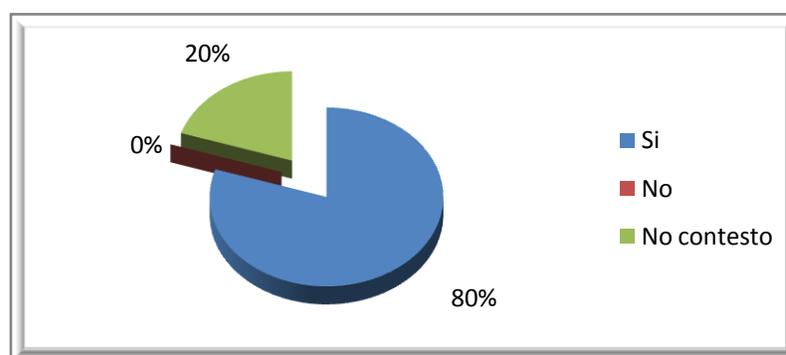
8 - ¿Cuenta el Centro Médico de Oriente con un Auditor Externo?

Objetivo: Conocer si se cuenta con un Auditor Externo dentro de la empresa.

CUADRO N° 8

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	80 %
No	0	0 %
No contesto	2	20 %
Total	10	100 %

PRESENTACION GRAFICA N° 8



Análisis: Un 80% de las personas que fueron sometidas a la encuesta contestaron que la empresa Centro Médico de Oriente cuenta con un auditor externo, mientras que el 20% restante no contesto a la interrogante.

Interpretación:

Sólo quienes sean autorizados para ejercer la contaduría pública podrán ejercer la función pública de auditoría. Con el objeto de ser autorizados para el ejercicio de auditorías externas especializadas, los auditores también deberán cumplir los requisitos que establezcan otras Leyes y ser inscritos en los registros correspondientes.

Auditoría Externa es una función pública, que tiene por objeto autorizar a los comerciantes y demás persona que por ley deban llevar contabilidad formal, un adecuado y conveniente sistema contable de acuerdo a sus negocios y demás actos relacionados con el mismo; vigilar que sus actos, operaciones, aspectos contables y financieros, se registren de conformidad a los principios de contabilidad y de auditoría aprobados por el consejo y velar por el cumplimiento de otras obligaciones que conforme a la ley fueren competencia de los auditores.

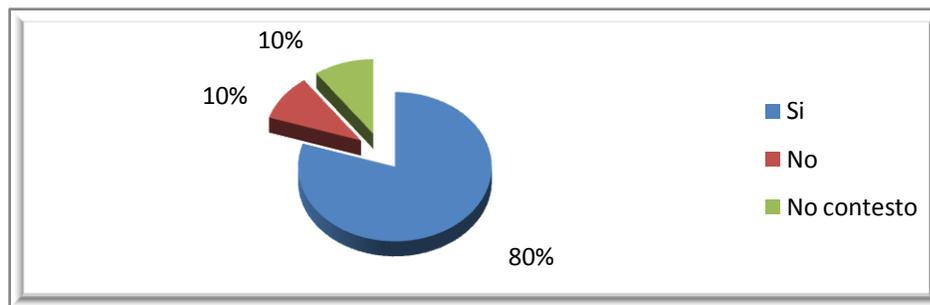
9 - ¿Cuenta el Centro Médico de Oriente con un Auditor Fiscal?

Objetivo: Conocer si en la empresa Centro Médico de Oriente se cuenta con un Auditor Fiscal.

CUADRO N° 9

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	80 %
No	1	10 %
No contesto	1	10 %
Total	10	10 %

PRESENTACION GRAFICA N° 9



Análisis: El 80% de las personas encuestadas respondieron a la interrogante afirmativamente, un 10% respondió que no, mientras el 10% restante no contesto.

Interpretación:

La Auditoría fiscal es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones y hechos relacionados con actos y acontecimientos de carácter tributario, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas; ello implica verificar la razonabilidad con que la entidad ha registrado la contabilización de las operaciones resultantes de sus relaciones con la hacienda pública, su grado de adecuación con Principios y Normas Contables, debiendo para ello investigar si las declaraciones fiscales se han realizado razonablemente con arreglo a las normas fiscales de aplicación.

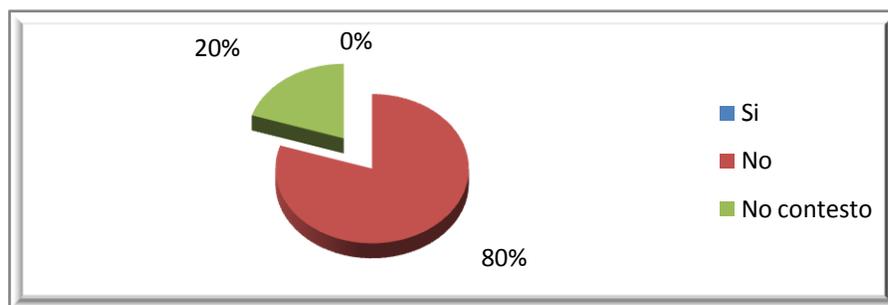
10 - ¿Cuenta el Centro Médico de Oriente con un Auditor Interno?

Objetivo: Conocer si en la empresa Centro Médico de Oriente se cuenta con un Auditor Interno.

CUADRO N° 10

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0 %
No	8	80 %
No contesto	2	20 %
Total	10	100 %

PRESENTACION GRAFICA N° 10



Análisis:

El 80% de las personas encuestadas afirmó que no existe un auditor interno en la empresa Centro Médico de Oriente, mientras un 20% no contesto a la interrogante.

Interpretación:

La 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.

El Auditor Interno al realizar sus labores de aseguramiento (evaluación de un proceso o sistema) o de consulta (asesoría, consejería) puede encontrar indicadores o casos de fraude financiero, su responsabilidad respecto de la detección de los mismos está definida en la Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna NIEPAI 1210.

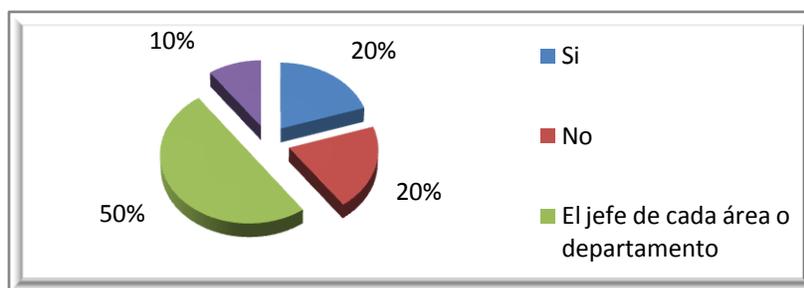
11 - ¿Existe en la empresa alguna persona encargada de la supervisión del trabajo de las diferentes áreas?

Objetivo: Conocer si existe alguna persona encargada de realizar las actividades de Supervisión por área en la empresa Centro Médico de Oriente.

CUADRO N° 11

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	20%
No	2	20%
El jefe de cada área o departamento	5	50%
No contesto	1	10%
Total	10	100%

PRESENTACION GRAFICA N° 11



Análisis: El 50% de los encuestados respondió que es el jefe de cada área el que realiza las actividades de supervisión, un 20% respondió que no hay una persona encargada, mientras otro 20% respondió que si hay una persona que realiza este tipo de actividades y el 10% restante no contesto.

Interpretación: En la empresa Centro Médico de Oriente actualmente la supervisión es realizada por el jefe de cada área. La supervisión es ahora una función que permite vigilar, inspeccionar, evaluar y conducir el trabajo de un equipo, así como promover que éste opere conforme a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad y honestidad.

La supervisión ha sido necesaria siempre que el trabajo ha implicado el esfuerzo conjunto de un equipo de personas, Por ello, el supervisor es aquél que dentro de la organización conduce a un grupo de personas a él encomendado, hacia el cumplimiento de metas y objetivos, y es el directamente responsable de la coordinación, dirección, verificación, inspección y calidad en el trabajo.

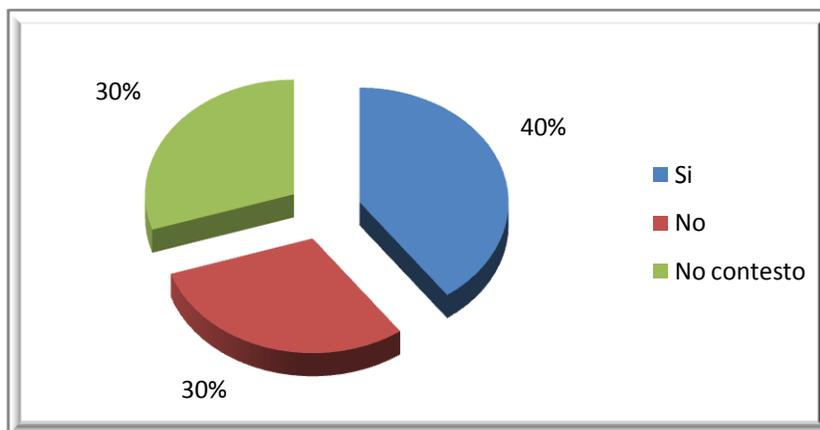
12 - ¿Posee el Centro Médico de Oriente un sistema de Control Interno?

Objetivo: Conocer si se aplica un sistema de control interno en la empresa Centro Médico de Oriente.

CUADRO N° 12

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	40%
No	3	30%
No contesto	3	30%
Total	10	100%

PRESENTACION GRAFICA N° 12



Análisis:

Un 40% de las personas encuestadas respondió que la empresa Centro Médico de Oriente si posee un sistema de control interno, un 30% opino que no lo posee, mientras el 30% restante no contesto.

Interpretación:

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización, dentro de los modelos de control interno aplicables en nuestro país se pueden mencionar el coso II y el nuevo enfoque basado en la gestión de riesgo ERM.

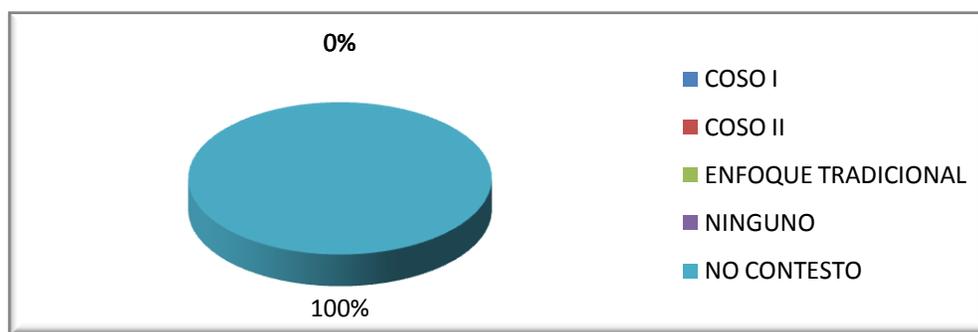
13 - Si su respuesta anterior es si que enfoque de Control Interno aplica, especifique

Objetivo: Conocer el enfoque de control interno que aplican en la empresa.

CUADRO N° 13

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
COSO I	0	0%
COSO II	0	0%
ENFOQUE TRADICIONAL	0	0%
NINGUNO	0	0%
NO CONTESTO	10	0%
Total	10	100%

PRESENTACION N° 13



Análisis: El 100% de los encuestados no contesto la interrogante, por lo que se puede afirmar que no poseen conocimiento acerca del control interno que se realiza en la empresa así como también de los diferentes modelos de control interno que existen.

Interpretación: Según el informe COSO sobre control interno: “el control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos.

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Existen en la actualidad 2 versiones del Informe COSO. La versión del 1992 y la versión del 2004. La versión del 2004 es una ampliación del Informe original, para dotar al Control Interno de un mayor enfoque hacia el Enterprise Risk Management, o gestión del riesgo.

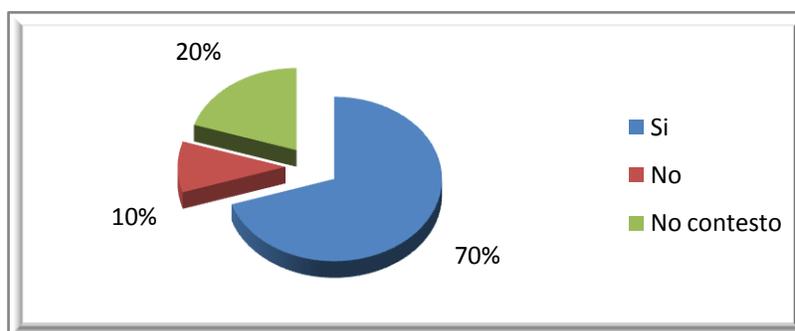
14 - ¿Tiene el Centro Médico de Oriente definida la Segregación de Funciones?

Objetivo: determinar si en la empresa Centro Médico de Oriente existe una adecuada Segregación de Funciones.

CUADRO N° 14

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	70%
No	1	10%
No contesto	2	20%
Total	10	100%

PRESENTACION GRAFICA N° 14



Análisis:

El 70% de los encuestados afirmó que el Centro Médico de Oriente tiene definida la segregación de funciones, un 20% no contesto mientras que solo un 10% respondió que no.

Interpretación:

La segregación de funciones es una de las principales actividades de control interno destinada a prevenir o reducir el riesgo de errores o irregularidades y en especial el fraude interno en las empresas, su función es la de asegurar que un individuo no pueda llevar a cabo todas las fases de una operación/transacción, desde su autorización, pasando por la custodia de activos y el mantenimiento de los registros necesarios. Se daría una adecuada segregación de funciones cuando para realizar una operación fraudulenta o irregularidad se requiera la confabulación de dos o más empleados.

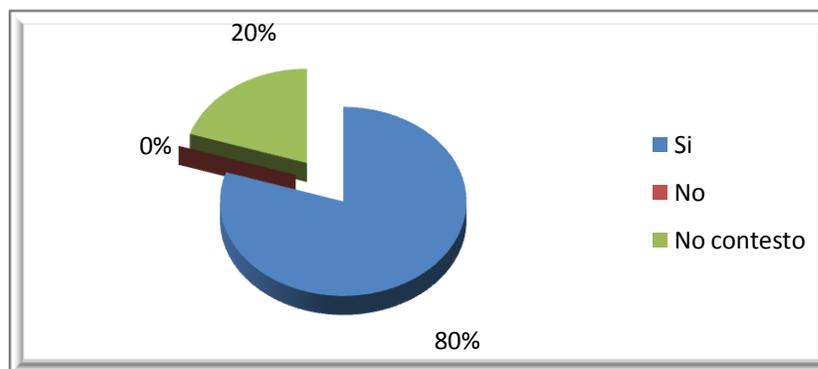
15 - ¿Cuenta el Centro Médico de Oriente con procedimientos de Autorización ya sean Generales o Específicas?

Objetivo: obtener conocimiento acerca de los diferentes procedimientos de Autorización, ya sean Generales o Específicas que se realizan en la empresa Centro Médico de Oriente.

CUADRO N° 15

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	80%
No	0	0%
No contesto	2	20%
Total	10	100%

PRESENTACION GRAFICA N° 15



Análisis:

Un 80% de los encuestados considera que el Centro Médico de Oriente cuenta con procedimientos de autorización tanto generales como específicos y solo el 20% no contesto a la interrogante.

Interpretación:

Los controles de autorización consisten en la revisión de los intercambios para asegurar que estos hayan sido autorizados apropiadamente. El sistema de autorización es un medio de control. Las autorizaciones pueden ser: Generales que se aplica a un grupo de intercambios repetitivos y específicos que solo se aplican a un intercambio individual.

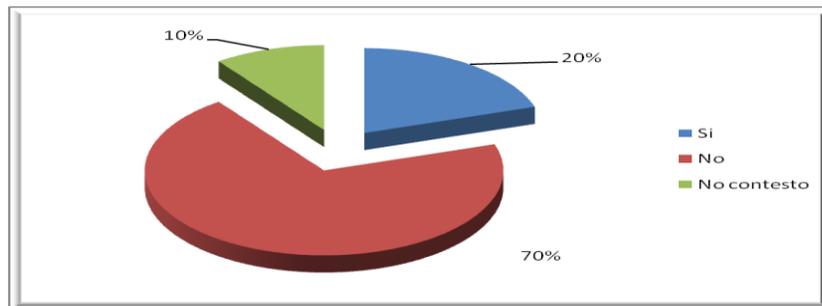
16 - ¿Se ha dado algún caso de Fraude dentro de la empresa ya sea financiero o de otra naturaleza?

Objetivo: conocer si dentro de la empresa Centro Médico de Oriente se han dado casos de fraude de cualquier naturaleza.

CUADRO N° 16

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	20%
No	7	70%
No contesto	1	10%
Total	10	100%

PRESENTACION GRAFICA N° 16



Análisis: El 70% de los encuestados afirmó que en la empresa no se ha dado ningún tipo de fraude mientras un 20% opina que en efecto en la empresa ya se ha dado fraude, así como también hay un 10% que no respondió a la interrogante.

Interpretación: Podemos afirmar que el fraude es un engaño hacia un tercero, abuso de confianza, dolo, simulación, etc. El término "fraude" se refiere al acto intencional de la Administración, personal o terceros, que da como resultado una representación equivocada de los estados financieros, pudiendo implicar: Manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos, malversación de activos, supresión u omisión de los efectos de ciertas transacciones en los registros o documentos, registro de transacciones sin sustancia o respaldo, mala aplicación de políticas contables.

Tipos de fraude: Se considera que hay dos tipos de fraudes, el primero de ellos se realiza con la intención financiera clara de malversación de activos de la empresa. El segundo tipo de fraude, es la presentación de información financiera fraudulenta como acto intencionado encaminado a alterar las cuentas anuales.

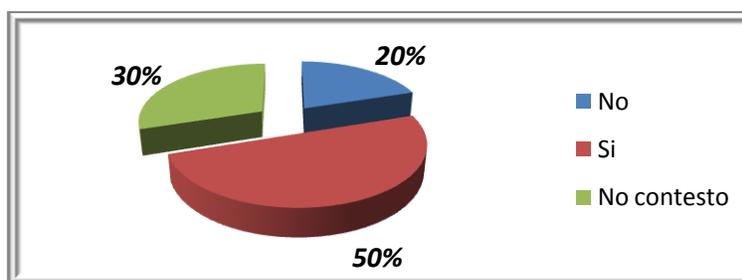
17 - ¿Ha sido sancionada la empresa por alguna institución estatal o de otra índole por haber cometido algún tipo de incumplimiento? Especifique:

Objetivo: conocer si la empresa ha sido sancionada por alguna institución ya sea estatal o de otra índole por haber cometido algún tipo de incumpliendo.

CUADRO N° 17

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
No	2	20%
Si	5	50%
No contesto	3	30%
Total	10	100%

PRESENTACION GRAFICA N° 17



Análisis:

El 50% de los encuestados opino que la empresa ha sido sancionada por incumplimiento ante el Consejo Superior de Salud, el 30% no contesto, mientras un 20% contesto que la empresa no ha sido sancionada en ninguna ocasión.

Interpretación: En términos generales, incumplir una obligación equivale a no llevar a cabo la exacta prestación debida. Con semejante afirmación se pone de manifiesto, de una parte, que la conducta debida por el deudor ha de adecuarse perfecta y completamente a la ejecución de la prestación y, de otra parte, se justifica la insistencia realizada con anterioridad en los requisitos del pago o cumplimiento. Sin embargo, el incumplimiento de la obligación tendrá lugar tanto en caso de falta absoluta de ejecución de la prestación, cuanto en caso de inexacta ejecución de la misma. Las clasificaciones más extendidas de los supuestos de incumplimiento son: Incumplimiento propio o absoluto, Incumplimiento impropio o relativo. Quedando claro que cualquier contravención de la obligación puede ser considerada incumplimiento.

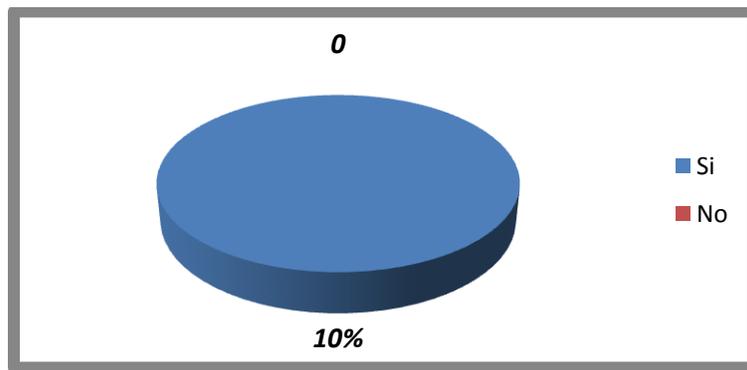
18 - ¿Conoce algunas ventajas que le ofrece el establecer un Departamento de Auditoría Interna En el Centro Médico de Oriente?

Objetivo: identificar el grado de conocimiento que poseen los entrevistados acerca de las diferentes ventajas que conlleva la implantación de un Departamento de Auditoría Interna en la empresa Centro Médico de Oriente.

CUADRO N° 18

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

PRESENTACION GRAFICA N° 18



Análisis: El 100% de los encuestados afirmo conocer por lo menos una ventaja de poseer Auditoría Interna en la empresa.

Interpretación: El Departamento de Auditoría Interna es un ente independiente ubicado dentro de empresa que se encarga de llevar a cabo las actividades de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la empresa, además le brinda apoyo para que cumpla con sus objetivos aportando de esta manera un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los diferentes procesos de gestión de riesgo.

El objetivo primordial del Departamento de Auditoría Interna es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

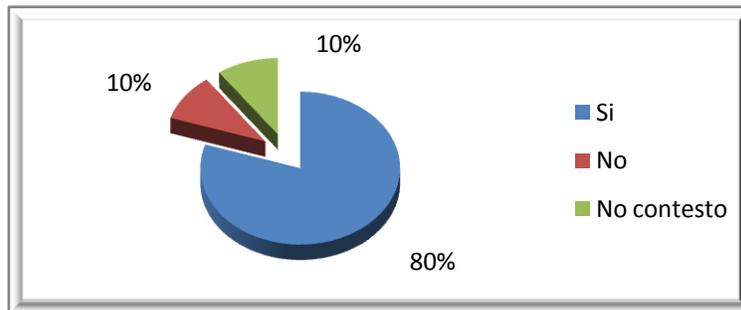
19 - ¿Conoce la diferencia entre Auditoría Externa e Interna?

Objetivo: identificar si los encuestados conocen la diferencia entre Auditoría Externa y Auditoría Interna.

CUADRO N° 19

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	80%
No	1	10%
No contesto	1	10%
Total	10	100%

PRESENTACION GRAFICA N° 19



Análisis:

El 80% de los encuestados considera tener conocimiento acerca de la diferencia entre Auditoría Interna y Auditoría Externa, un 10% respondió no tenerlo mientras el 10% restante no contesto la interrogante.

Interpretación: Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

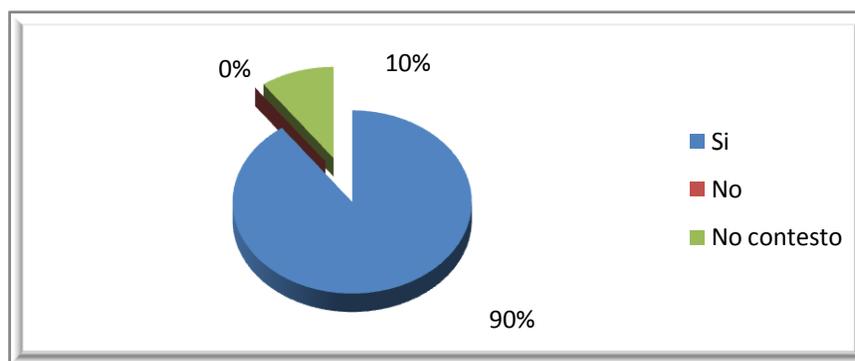
20 - ¿Le gustaría que existiera un Departamento de Auditoría Interna dentro de las instalaciones de esta empresa?

Objetivo: conocer si a los empleados así como también a los accionistas les gustaría que Existiera un Departamento de Auditoría Interna en la empresa Centro Médico de Oriente.

CUADRO N° 20

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	90%
No	0	0%
No contesto	1	10%
Total	10	100%

PRESENTACION GRAFICA N° 20



Análisis:

El 90% de las personas encuestadas respondió que si le gustaría que existiera un Departamento de Auditoría Interna dentro de la empresa mientras el 10% restante no contesto la interrogante.

Interpretación: La Auditoría Interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección toma las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

CAPITULO 5

PROPUESTA DE IMPLANTACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN LA EMPRESA CENTRO MEDICO DE ORIENTE DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL.

5.0 PROPUESTA DE IMPLANTACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN EL CENTRO MEDICO DE ORIENTE DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL.

En esta capitulo se presenta el diseño del Departamento de Auditoría Interna del Centro Médico de Oriente de la ciudad de San Miguel. Se exponen en ella no sólo las razones por las cuales debe crearse sino también los recursos humanos, materiales y financieros que necesita la institución para crearla.

5.1 ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA.

5.1.1 RAZONES PARA EL DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

Las razones se encuentran en una inmemorable posición, ayudar a fortalecer la gobernabilidad corporativa de las instituciones a través de la evaluación objetiva e independiente de los Sistemas de Control Interno y de Administración de Riesgos.

5.1.2 MISION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

“La Auditoria Interna contribuye en forma independiente, objetiva y en calidad asesora, a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección de CENTRO MEDICO DE ORIENTE, y así proporcionar a la junta general una garantía razonable de que la actuación de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas”.

5.1.3 VISION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

“Brindar una seguridad razonable acerca de las operaciones y actividades sustantivas de CENTRO MEDICO DE ORIENTE, evaluadas por medio de las áreas financiero-contable, operaciones, informática y comercial”.

5.1.4 VALORES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Colaboración:

Es el apoyo oportuno, eficaz y adecuado entre quienes realizan las actividades para alcanzar los mejores resultados.

Compromiso:

Convenio, obligación o palabra dada para efectuar cualquier actividad, estando consiente de la misión, visión y de los valores compartidos.

Disciplina:

Cumplimientos de las normas y políticas establecidas en el Centro Médico de Oriente y en particular en el Departamento de Auditoría Interna.

Ética:

Ejercicio de la función con adhesión a rigurosos principios morales que garanticen plenamente los valores.

Integridad:

Rectitud, honradez, responsabilidad en el desarrollo de cualquier actividad, articulando las políticas, procedimientos, servicios en el área de control.

Responsabilidad:

Disposición permanente de cumplir los compromisos adquiridos sin desviarse del objetivo fundamental, tener el hábito de rendir cuentas y de justificar los actos.

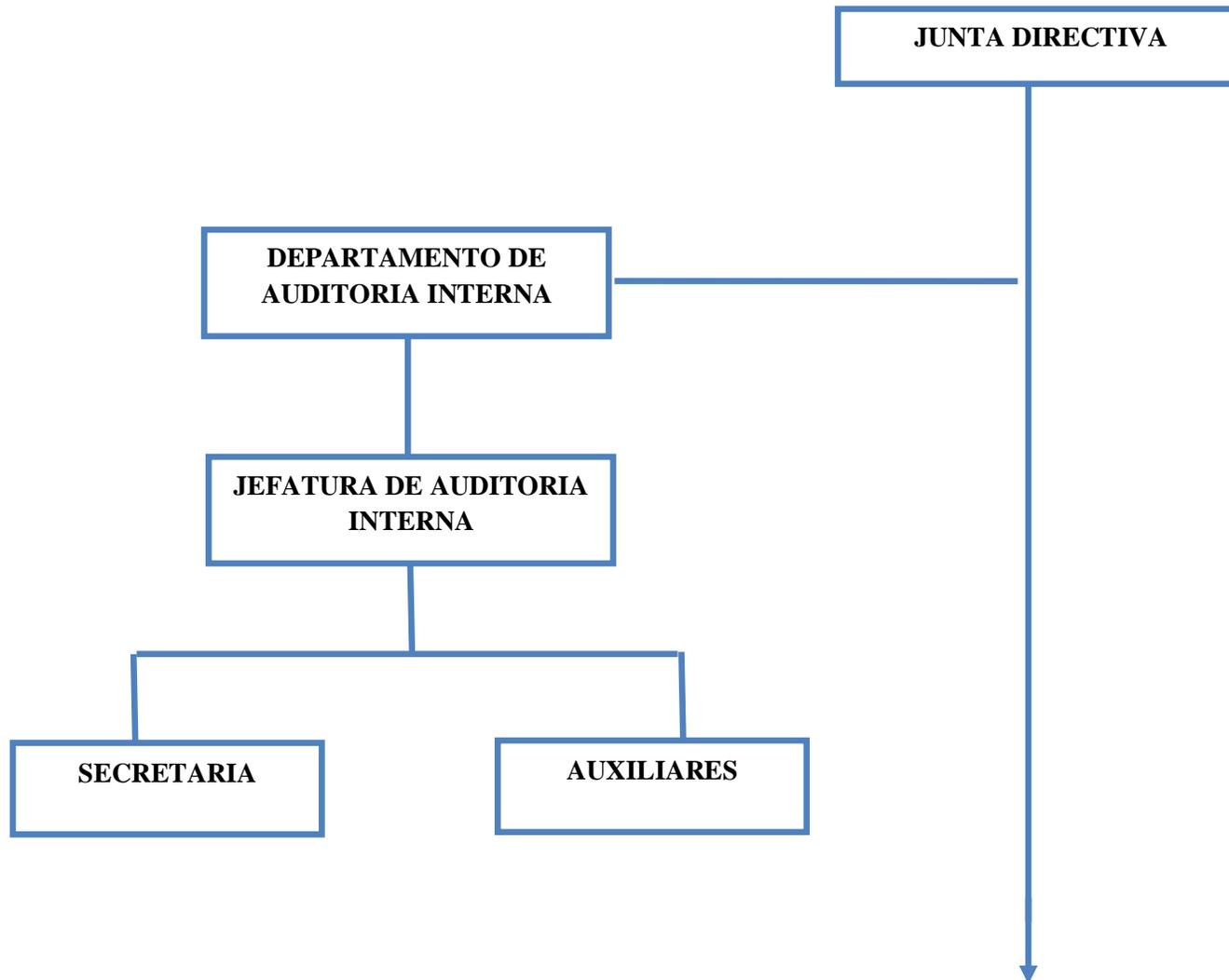
5.2. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

Departamento de Auditoría Interna es un órgano facultado para ejercer las funciones de evaluación de control interno, las inherentes a los controles financieros, administrativos y de gestión, orientado a promover la legalidad, eficacia, eficiencia y excelencia en la gestión empresarial.

El Departamento de Auditoría Interna está conformada por un equipo de trabajo interdisciplinario que labora con responsabilidad, entusiasmo y armonía al servicio de la institución y fundamentalmente comprometido con su misión, visión y valores.

El Departamento de Auditoría Interna está adscrito estructuralmente a la Junta Directiva, manteniendo su autonomía operacional. Está conformado por una estructura organizativa integrada por una Jefatura de Auditoría Interna, Secretaria y Auxiliares.

5.2.1 Propuesta de la Estructura Organizativa





CENTRO MEDICO DE ORIENTE

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

**PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

5.2.2 Manual de Funciones y Procedimientos

El presente manual describe las actividades y/o funciones de los puestos que conforman el Departamento de Auditoría Interna con el objeto de obtener una mayor organización y control del mismo.

Este manual será ejecutado por el Auditor Interno y su equipo; quienes tendrán la obligación de revisarlo y actualizarlo periódicamente para evitar que se vuelva obsoleto.



CENTRO MEDICO DE ORIENTE

FECHA:

**DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA**

Pág.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

PUESTO	AUDITOR INTERNO
DEPENDENCIA JERARQUICA	JUNTA DIRECTIVA
AREAS QUE SUPERVISA	Gerente Administrativo, Suministro, Mercadeo Contador General; y sus respectivas sub dependencias, etc.

FUNCIONES:

1. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones del Departamento de Auditoría Interna en la compañía.
2. Revisar continuamente los procesos contables, administrativos y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso.
3. Evaluar de una manera permanente las operaciones de la compañía e informar oportunamente a la Junta Directiva de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas.
4. Examinar los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones.
5. Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne el Consejo Directivo, relacionadas con la naturaleza de su puesto.

6. Realizar la evaluación del control interno de la compañía.
7. Someter a consideración de la dirección la contratación o suspensión del personal subalterno del Departamento de Auditoría Interna.
8. Velar porque los papeles de trabajo se preparen de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos y con los objetivos del Departamento.
9. Verificar que en los papeles de trabajo se documenten adecuadamente las situaciones importantes que requieran una atención especial.
10. Realizar el trabajo de conformidad con las políticas del Departamento de Auditoría Interna y de la Institución.
11. Cualquier otra que por la naturaleza de su cargo sea de su competencia.



CENTRO MEDICO DE ORIENTE

FECHA:

**DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA**

Pág.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

PUESTO	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE A.I.
DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE A.I.
AREAS QUE SUPERVISA	NINGUNA

FUNCIONES:

1. Mantener actualizada la agenda diaria del Auditor Interno y velar por su oportuno recordatorio.
2. Facilitar la comunicación entre los funcionarios del Departamento de Auditoría Interna, y los funcionarios del Centro Médico de Oriente, necesaria al cumplimiento de sus necesidades de acuerdo a los requerimientos.
3. Coadyuvar al desarrollo de las reuniones y entrevistas realizadas en el Departamento de Auditoría Interna.
4. Facilitar la documentación a los funcionarios del Departamento de Auditoría Interna necesaria para la realización de sus actividades.
5. Prestar la debida atención y suministrar la información pertinente a quienes así lo soliciten
6. Mantener actualizado los diferentes archivos del Departamento de Auditoría Interna.

7. Transcribir memorándum, informes, actas, etc. De acuerdo a las instrucciones del Auditor Interno.
8. Recibir y enviar correspondencia y demás documentos mediante controles.
9. Velar por el oportuno requerimiento de los materiales de oficina así como por el uso racional de los mismos.
10. Las demás que le sean designadas por el auditor interno.



CENTRO MEDICO DE ORIENTE

FECHA:

**DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA**

Pág.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

PUESTO	AUXILIAR DE A.I.
DEPENDENCIA JERARQUICA	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE A.I.
AREAS QUE SUPERVISA	NINGUNA

FUNCIONES:

1. Colaborar en el proceso de la planificación de la Auditoria.
2. Ejecutar programas de Auditoria asignados.
3. Llenar hojas de trabajo.
4. Realizar arqueos de caja.
5. Estar presente en levantamientos físicos de inventarios.
6. Aplicar cuestionarios de Control Interno.
7. Colaborar en la determinación de áreas críticas o de mayor riesgo.
8. Apoyar en la evaluación del Control Interno de la empresa.
9. Elaborar los informes correspondientes según los procesos de Auditoria realizados, someterlos a la consideración del Auditor Interno y revisar el seguimiento respectivo a las acciones correctivas recomendadas
10. Cualquier otra que por la naturaleza de su cargo sea de su competencia.



CENTRO MEDICO DE ORIENTE

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROPUESTA DEL MANUAL DE PUESTOS

5.2.3 MANUAL DE PUESTOS.

El presente documento denominado “Manual de Puestos” describe claramente los requerimientos técnicos y profesionales que deben poseer los diferentes puestos que conformaran el Departamento de Auditoría Interna.



CENTRO MEDICO DE ORIENTE

FECHA:

**DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA**

Pág.

MANUAL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	AUDITOR INTERNO
DEPENDENCIA JERARQUICA:	JUNTA DIRECTIVA
UNIDAD BAJO SU MANDO:	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
DESCRIPCION GENERAL:	El Auditor Interno es el responsable de realizar la Auditoría Financiera, Operacional y Contable del CENTRO MEDICO DE ORIENTE. Estará sujeto a las Normas Internacionales de Auditoría Interna (NIEPAI).
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none">• Contribuir a la empresa a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.	
REQUISISTOS DEL PUESTO:	
NIVEL EDUCATIVO: Egresado o Lic. En Contaduría Pública.	
EXPERIENCIA: Un año como mínimo de experiencia en el área de salud.	
CONOCIMIENTOS: Conocimiento de Normativa Contable aplicable (NIIF Full, NIIF), Conocimientos sobre Leyes Tributarias, Conocimiento de Leyes Mercantiles, Leyes Laborales, Códigos de Salud, Manejo de las NIEPAI, Manejo de las NIAS, Ley del Servicio Estadístico Nacional y Ley de Administración de Fondo de Pensión .	

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	PARA:
Con todas las áreas de la Institución-	Solicitar o proporcionar información sobre el trabajo efectuado por cada una de las áreas
EXTERNAS	
Con Auditoría Externa	Solicitar o proporcionar información sobre las Auditorías efectuadas
Con otras instituciones	Solicitar información o aclarar las dudas que pudieran surgir en la realización de ciertas actividades que le sean comunes



CENTRO MEDICO DE ORIENTE

FECHA:

**DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA**

Pág.

MANUAL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE A.I
DEPENDENCIA JERARQUICA:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE A.I
UNIDAD BAJO SU MANDO:	NINGUNA
DESCRIPCION GENERAL:	Llevar un control detallado y ordenado de las actividades realizadas por el Departamento así mismo, de la documentación que se requiera.

OBJETIVOS:

- **Facilitar los servicios técnicos de oficina necesarios al cumplimiento de las funciones del Departamento de Auditoría Interna.**

REQUISISTOS DEL PUESTO:

NIVEL EDUCATIVO: Bachillerato técnico opción Secretariado.

EXPERIENCIA: No indispensable.

CONOCIMIENTOS: Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.



CENTRO MEDICO DE ORIENTE

FECHA:

**DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA**

Pág.

MANUAL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE A.I
DEPENDENCIA JERARQUICA:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE A.I
UNIDAD BAJO SU MANDO:	NINGUNA
DESCRIPCION GENERAL:	Colaborar en las actividades de planificación y ejecución del proceso de la Auditoría Interna, así como también en la redacción de informes de control interno y cartas a la gerencia.

OBJETIVOS:

- **Facilitar al Auditor Interno la ejecución de los procesos de la Auditoría en las diferentes áreas de la empresa.**

REQUISISTOS DEL PUESTO:

NIVEL EDUCATIVO: 3° año de Lic. En Contaduría Publica como mínimo

EXPERIENCIA: No indispensable.

CONOCIMIENTOS: Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point, conocimientos de las etapas de la Auditoría Interna, conocimientos sobre Leyes Tributarias, Leyes Laborales, Código de Salud, conocimientos básicos sobre las NIEPAI, conciliaciones bancarias, arqueos de caja.

5.3. RECURSOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

5.3.1 RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de evaluar las actividades que se llevan a cabo en el Centro Médico de Oriente segregando funciones a los integrantes del mismo, (un auditor, dos auxiliares y una secretaria.) Los cuales deben ser personas que cumplan con ciertos requisitos para el óptimo funcionamiento de la empresa. Por lo que cada puesto tendrá un perfil preciso para cubrir dichas necesidades.

PERFIL DEL AUDITOR INTERNO

La evaluación que realiza el Auditor, trasciende en el mero control de cumplimiento de normas, se dirige a determinar si en la práctica los objetivos de la dirección se han logrado. Para ello debe medir en los distintos niveles y áreas la capacidad de ejecución.

Para esto debe de estar debidamente capacitado y así poder reconocer los síntomas superficiales que le advierten de la existencia de problemas. De este modo el Auditor puede poner sus hallazgos dentro de un patrón de ideas lógicamente organizado, y convertirse en un experto para evaluar los probables factores causales.

Partiendo de las premisas contenidas en el punto anterior corresponde señalar cuáles son los requisitos que debe cumplir el profesional a cargo de la Auditoría Interna para que la pueda realizar dentro del Departamento de Auditoría Interna del Centro Médico de Oriente y que constituyen el perfil aconsejable.

PERFIL DEL AUDITOR INTERNO

Edad: 24 -30 años

Educación formal necesaria:

Egresado o Licenciado en Contaduría Pública.

Conocimiento de Leyes Laborales, Fiscales y Leyes Correspondientes a Salud.

Conocimiento de normativa contable aplicable (NIIF FULL y NIIF PYMES)

Conocimiento de sobre el Código de Ética y NIEPAI .

Reconocida experiencia en el manejo de temas operativos y de gestión.

Conocimiento sobre la Elaboración de Informes Técnicos.

Educación no formal necesaria:

Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft office: Word, Excel y Power Point.

Experiencia laboral previa:

Un mínimo de un año de experiencia en el Sector Salud.

Habilidades y Destrezas:

Independencia de criterio.

Capacidad para planear y administrar las tareas de auditoría.

Capacitarse en forma continua.

Amplitud de criterios y conocimiento del contexto.

Alta capacidad de análisis y síntesis.

Excelentes relaciones interpersonales.

Espíritu investigador, planificador y organizado.

Excelente comunicación oral y escrita.

Toma de decisiones.

Poseer cualidades de Liderazgo.

PERFIL DEL AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA:

El auxiliar tiene funciones importante dentro de su puesto se puede mencionar el obtener y registrar datos contables, estadísticos y financieros

PERFIL DEL AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA

Edad: 18 – 25 años

Educación formal necesaria:

Estudiante de la carrera de Lic. En Contaduría Pública con un nivel de estudio de tres años como mínimo.

Conocimiento de Leyes Laborales, Tributarias, Fiscales y Leyes Correspondientes a Salud.

Conocimiento de sobre el Código de Ética y NIEPAI

Educación no formal necesaria:

Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft office: Word, Excel y Power Point.

Habilidades y Destrezas:

Facilidad de expresión verbal y escrita.

Persona proactiva y organizada.

Facilidad para interactuar en grupos.

Desempeñarse eficientemente en su Área.

Criterio en la toma de decisiones

Discreción y confidencialidad en el manejo de información.

PERFIL DE SECRETARIA PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA:

El papel principal que realizara la secretaria dentro del Departamento de Auditoría Interna es brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la empresa.

PERFIL DE LA SECRETARIA

Educación formal necesaria:

Bachiller comercial opción secretariado

Educación no formal necesaria:

Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft office: Word, Excel y Power Point.

Manejo de equipo de cómputo y telefonía.

Experiencia laboral previa:

Un mínimo de un año de experiencia en un puesto similar

Habilidades y Destrezas:

Buena presencia.

Persona de buen trato, amable, cortés y seria.

Excelente redacción y ortografía.

Facilidad de expresión verbal y escrita.

Persona proactiva y organizada.

Facilidad para interactuar en grupos.

Desempeñarse eficientemente en su Área.

Aptitudes para la Organización.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Edad:

20 a 30 años

5.3.2. RECURSOS MATERIALES

En el local en el que estará ubicado el Departamento de Auditoría, los recursos materiales necesarios para su creación estarán constituidos, por mobiliario y equipo, con que habrá que dotarla, y por los materiales que se utilizarán en la modificación o remodelación del local asignado, en el caso que fuera necesario hacerlo.

Lo anterior significa que la Institución deberá incurrir sólo en los costos de adquisición del mobiliario y equipo, debido a que es probable que el local asignado al Departamento no sea objeto de remodelación.

En este apartado se propone las herramientas y el equipo que serán necesarios para la implantación de un nuevo Departamento. Los factores relevantes para la determinación de la adquisición de estos activos son los siguientes:

1. Computadora Personal, Intel Atom N270, 1gb Ram, 160gb Dd Marca: Compaq
Modelo: Cq10120la

Descripción:

- Procesador Intel Atom N270 De 1.6ghz
- Windows Xp Home Sp3
- Red, Wifi B/G
- 3 Puertos Usb, Salida Vga
- Lector De Tarjetas De Memoria
- Pantalla Led Wsvga Wide De 10.1"
- Webcam Con Micrófono Integrado
- Teclado En Español
- Batería De 3 Celdas
- Tamaño De 262x172x26 Mm



2. Computadora de escritorio marca: Compaq
modelo: cq11007la

Características:

- Procesador intel® atom d410 1,66 ghz, dm.
- Windows® 7 starter original 32 bit.
- 320 gb de disco duro.
- 2gb de memoria ram.
- Unidad optica dvd-rw/cd-rw.
- Lcd widescreen con tecnología brightview de 46,9 cm (18,5") de diagonal; resolución: 1366x768.
- Lector de tarjetas de memoria 6 en 1.
- Garantia de 1 años de proveedor.



Dimensiones aproximadas

ancho x profund. X alto 350 x 470 x 177 mm.

3. Aire acondicionado.



4. Silla de Oficina.



5. Gabinete para archivar.



6. Escritorio ejecutivo



7. Librero.



8. Impresora, copiadora y escáner impresión con tecnología laser velocidad 23ppm en negro resolución 2400 x 600 dpi bandeja con capacidad de 250 docs.



9. Fax de inyección de tinta teléfono auricular incorporado función de marcación de seguridad impresión directa desde un computador.



10. Casillero 4 ptas.



11. Reciclador Especial para la oficina uso diario.



12. Proyector.



13. Sumadora.



14. Basurero.



15. Silla de espera plegable.



5.3.4. RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos financieros que se requieren para el Diseño del Departamento de Auditoría Interna dependerán de los gastos que se efectúen en recursos humanos y materiales para el mismo fin. Con base a la información anterior la institución deberá desembolsar dinero para comprar escritorios, archiveros, computadoras y sus respectivos muebles, contómetros, así como papelería y demás accesorios de oficina.

A continuación se presenta los presupuestos para el diseño del Departamento de Auditoría Interna en el Centro Médico de Oriente.

PRESUPUESTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
4	Silla Secretariales	\$ 99.99	\$ 399.96
3	Sillas de Espera	\$ 32.90	\$ 98.70
4	Escritorios	\$ 139.00	\$ 556.00
3	Archiveros	\$ 259.00	\$ 777.00
3	Computadoras de Escritorio	\$ 625.00	\$ 1,875.00
1	Computadora Portátil	\$ 425.00	\$ 425.00
1	Tele fax	\$ 129.00	\$ 129.00
1	Contometro	\$ 49.90	\$ 49.90
1	Aire Acondicionado	\$ 439.00	\$ 439.00
1	Recicladora	\$ 55.02	\$ 55.02
1	Impresora, fotocopiadora y scanner	\$ 229.00	\$ 229.00
1	Cannon	\$ 611.00	\$ 611.00
1	Librera	\$ 89.00	\$ 89.00
4	Gabinetes para escritorio	\$ 159.99	\$ 639.96
3	Basureros	\$ 3.59	\$ 10.77
TOTALES		\$ 3,263.59	\$ 6,384.31

PRESUPUESTO DE PERSONAL

CONCEPTO	MENSUAL	ANUAL
• Salario del Auditor Interno	\$ 650.00	\$ 7,800
• 2 Salario de Auxiliar de Auditoria	\$ 600.00	\$ 3,600
• Salario de Secretaria	\$ 250.00	\$3,000
• Pago de ISSS	(7.5%)	
- Auditor	\$ 48.75	\$ 585.00
- Auxiliar	\$ 22.50	\$ 270.00
- Secretaria	\$ 18.75	\$ 225.00
	(6.75%)	
• Pago de AFP	\$ 43.88	\$ 526.56
- Auditor	\$ 20.25	\$ 243.00
- Auxiliar	\$ 16.88	\$ 202.56
- Secretaria		

CONCEPTO	MENSUAL	ANUAL
<ul style="list-style-type: none"> ● Pago de Aguinaldos <ul style="list-style-type: none"> - Auditor - Auxiliar - Secretaria ● Pago de Vacaciones <ul style="list-style-type: none"> - Auditor - Auxiliar - Secretaria 	<p style="text-align: center;">\$ 216.70</p> <p style="text-align: center;">\$ 100.00</p> <p style="text-align: center;">\$ 83.30</p> <p style="text-align: center;">\$ 520.05</p> <p style="text-align: center;">\$ 240.00</p> <p style="text-align: center;">\$ 200.00</p>	<p style="text-align: center;">\$ 216.70</p> <p style="text-align: center;">\$ 100.00</p> <p style="text-align: center;">\$ 83.30</p> <p style="text-align: center;">\$ 520.05</p> <p style="text-align: center;">\$ 240.00</p> <p style="text-align: center;">\$ 200.00</p>
TOTALES	\$ 3,031.06	\$ 17,812.17

* Cotizaciones realizadas por el patrono.

5.4 ESTATUTO DE AUDITORIA.

El Estatuto de Auditoría Interna es un documento aprobado por la máxima jerarquía de la Institución, el cual contiene la naturaleza y alcance del trabajo a realizar por el Departamento de Auditoría Interna, con el objeto de otorgarle autoridad, independencia y objetividad a este.

A continuación se propone el siguiente Estatuto de Auditoria para el Departamento de Auditoría Interna del Centro Médico de Oriente:



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

Estatuto de Auditoría del Centro Médico de Oriente

(Con efectos a partir del __ de ____ de 20__)

En el Estatuto de Auditoría, la Junta Directiva del Centro Médico de Oriente define la finalidad, las funciones y las competencias del Departamento de Auditoría Interna y especifica su contribución a la correcta administración de la Institución.

El Departamento de Auditoría Interna presta servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para mejorar las operaciones del CMO. Contribuye a la consecución de los objetivos mediante la aplicación de una metodología sistemática para la evaluación y la mejora de la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y administración. Todas las actividades, las operaciones y los procesos del CMO pueden someterse a un examen de auditoría interna.

1. Independencia y objetividad.

Al objeto de garantizar su independencia, el Departamento de Auditoría Interna lleva a cabo sus funciones bajo la responsabilidad directa de la Junta Directiva e informa directamente al presidente de la Junta. Ni el Departamento de Auditoría Interna ni los auditores internos a título individual tienen autoridad ni responsabilidad directa sobre las actividades que auditan y, en el desempeño de sus funciones, los auditores internos han de evitar conflictos de intereses.

Toda circunstancia que pudiera comprometer la independencia o la objetividad del Departamento de Auditoría Interna o de cualquiera de los auditores internos debe comunicarse al nivel jerárquico del CMO que corresponda.

2. Aplicación de la Norma y del Código de Ética.

El Departamento de Auditoría Interna realiza sus funciones de acuerdo con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) y el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos (IAI).

3. Pericia y Diligencia profesional.

El Departamento de Auditoría Interna lleva a cabo sus funciones con pericia y la debida diligencia profesional. A tal fin, se asegura de que posee y mantiene, colectivamente, las competencias y los conocimientos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Auditoría Interna lleva a cabo los controles de auditoría especificados en el Plan de Anual de Auditoría CMO aprobado por la Junta Directiva.

Dicho plan puede modificarse. El Departamento de Auditoría Interna puede actuar a instancia de la Junta Directiva o por iniciativa propia. Además, el presidente o el vicepresidente de la Junta Directiva pueden encargarle exámenes específicos.

La Dirección de Auditoría Interna:

- a) Elabora el Plan Anual de Auditoría del CMO utilizando una metodología basada en el riesgo; el plan se presenta para su aprobación a la Junta Directiva y, una vez aprobado, se comunica a la gerencia de la Institución.
- b) Aplica el Plan Anual de Auditoría del CMO programando y realizando las actividades de auditoría, investigación y consultoría;
- c) Comunica a la Junta Directiva y a las unidades de gestión interesadas del CMO los resultados de las actividades de auditoría, investigación y consultoría; informa anualmente a la Junta Directiva sobre la aplicación del Plan Anual de Auditoría del CMO y demás actividades relevantes;
- d) Realiza un seguimiento y una evaluación del estado de la aplicación de las recomendaciones de auditoría e informa a la Junta Directiva;

f) Colaborar con la investigación de importantes actividades con sospecha o materialización de fraude dentro de la organización y notificar los resultados a la Junta Directiva.

El jefe del Departamento de Auditoría Interna, en el marco del presente Estatuto, define los principios operativos de las actividades de la Departamento en un manual de auditoría interna

5. Acceso a la Información.

El Departamento de Auditoría Interna tiene acceso a todas las personas, archivos, datos, sistemas y recursos que se estimen necesarios para el desempeño de sus funciones. La información solicitada ha de facilitarse dentro de un período razonable y habrá de ser fiel e íntegra. A este respecto, el Departamento de Auditoría Interna podrá también requerir acceso permanente (de sólo lectura) a datos y a sistemas informáticos. El Departamento de Auditoría Interna informará inmediatamente a la Junta Directiva sobre cualquier intento de obstaculizar el desempeño de sus funciones.

6. Comunicación de Incidentes

Los Jefes de cada área del CMO habrán de comunicar sin demora al Departamento de Auditoría Interna cualquier incidente serio o significativo que observen. A este respecto, El Departamento de Auditoría Interna podrá solicitar acceso permanente (de sólo lectura) a las bases de datos de incidentes y modificaciones.

7. Control de calidad

Para asegurar y mejorar la calidad de sus servicios, El Departamento de Auditoría Interna aplica un programa que prevé exámenes internos continuos y periódicos además de evaluaciones de calidad externas e internas periódicas.

Aprobado por el Presidente en funciones de la Junta Directiva del Centro Médico de Oriente, según acuerdo de junta N° ___; folio: ___; con fecha ___ de ___ de 20 ___.

5.5 ETAPAS DE LA AUDITORÍA INTERNA.

Las Etapas de la Auditoria constituyen la parte más importante del Memorándum de Planeación de Auditoría Interna. En él se definen los objetivos a alcanzar en los Procedimientos de Auditoría, el alcance de los controles y exámenes, las actividades y tareas a realizar, el nivel de supervisión del operativo para lograr una buena calidad técnico-profesional en los informes y el seguimiento de la implantación de las recomendaciones por parte del Auditado.

El Proceso de Auditoria está conformado por tres etapas.

1. Planeación de Auditoria.
2. Desempeño del Trabajo
3. Informes y Seguimientos

A continuación se presenta una propuesta del contenido requerido en cada una de las Etapas de Auditoria.

5.6 ETAPA DE PLANEACION



**Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.**

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROPUESTA DE MEMORANDUM DE PLANEACION

AÑO 20__

5.6.1 PROPUESTA DE MEMORANDUM DE PLANEACION.

CENTRO MEDICO DE ORIENTE, S.A. DE C.V.

**MEMORANDUM DE PLANEACIÓN DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 20__**

1. GENERALIDADES

1.1 Cobertura.

El plan anual de auditorías debe desarrollarse dentro del marco del sistema de control interno y debe abordar todos los elementos que se involucren en los diferentes departamentos, procesos y proyectos desarrollados en la entidad.

Este plan servirá como apoyo en la planeación para el desarrollo de las auditorías que deba realizar el Departamento de Auditoría Interna.

1.2 Alcance.

El plan anual de auditorías aplica para las auditorías que serán llevadas a cabo por el Departamento de Auditoría Interna del Centro Médico de Oriente.

1.3 Campo de Interés de los Resultados.

- Junta Directiva
- Departamento de Auditoría Interna
- Dependencias Administrativas y Operativas auditadas.

1.4 Dependencia Responsable.

Departamento de Auditoría Interna.

1.5 Objetivos.

1.5.1 Objetivo general

Establecer el Programa anual de Auditoria del Departamento de Auditoría Interna, que permita realizar la tarea de evaluación independiente de manera integral en todos los ámbitos de aplicación, con lo cual se contribuye al análisis, evaluación, seguimiento y mejora continua en las áreas operativas y administrativas objeto de auditoría y evaluación.

1.5.2 Objetivos específicos

- Definir los criterios y componentes básicos que deben involucrar los exámenes de auditoría, evaluaciones y verificaciones.
- Identificar de una forma técnica las áreas de mayor riesgo en la Institución.
- Identificar las áreas que serán objeto de auditoría durante la vigencia del Plan anual de Auditoria.
- Determinar los recursos necesarios para implementar el Plan Anual de Auditoria.
- Analizar y evaluar los resultados de gestión.

2.0 CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

2.1 Antecedentes

El Centro Médico de Oriente, nace el 23 de Julio de 1977, como una utopía producto del sueño de cuatro médicos, los Doctores Abraham Francisco Arnoldo Bichara Bichara, Agustín Antonio Alvarenga Landaverde, Roberto José Bichara Nasser y Reinaldo Heliodoro López Castellón.

Sin embargo, volviendo unos años atrás analizando los inicios económicos, de personal, equipo, etc. y viendo como por etapas la empresa Centro Médico de Oriente a triplicado la infraestructura inicial, el personal que comenzó con quince trabajadores, ahora es de ciento treinta y que más o menos unos cien médicos hacen usos de sus instalaciones, así como también hoy en día cuentan con equipo médico de última generación que constantemente es renovado

2.2 Naturaleza

Se encuentra constituido como “Sociedad Anónima de Capital Variable”, su fin principal es brindar servicios médicos profesionales y de hospitalización.

2.3 Domicilio

El Centro Médico de Oriente se encuentra ubicado en Ave. Roosevelt Sur #204 San Miguel, El Salvador C.A.

Tel.: 2660-1200

Fax: 2661-0899.

2.4 Finalidad

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

- Unidad de Cuidados Intensivos.
- Unidad de Cuidados Intermedios.
- Sala de Operaciones.
- Paquetes Hospitalarios. Club Maternal.
- Sala de Partos, Nacería (Unidad Materno Infantil).
- Servicio de Ambulancia las 24 Horas.
- Emergencias.

Servicios adicionales

- Farmacia

Se cuenta con una farmacia interna, para la atención de los usuarios de hospitalización y de emergencias, con una extensa gama de medicamentos e insumos médicos hospitalarios, para que el médico pueda prescribir el medicamento de su confianza.

- Unidad de hemodiálisis

La Unidad de Hemodiálisis atiende a pacientes con daño renal crónico y agudo, por Nefrólogos especializados y enfermeras (técnicos) altamente capacitados.

- Braquirterapia

La Unidad de Braquirterapia es la única en la Zona Oriental, La cual se encuentra completamente equipada para darle tratamiento al cáncer de cuello uterino.

- Laboratorio clínico

El Centro Médico de Oriente cuenta con un Laboratorio Clínico que atiende las 24 horas del día, efectuando toda clase de análisis utilizando equipos de alta tecnología.

Ofrece servicios en:

- Hepatología
- Inmunología
- Química Sanguínea
- Bacteriológica
- Uroanálisis y Coprología.
- Banco de Sangre.
- Estudios de ADN.
- Gasometría Sanguínea

- **Radiología convencional**

La Unidad de Radiología cuenta con área especial para la toma de imágenes, ambiente agradable en la sala de espera, así como también la utilización de equipos de alta resolución.

Ofreciendo servicios en:

- Rayos X convencional para estudios.
- Brazo en C (sala de operaciones).
- Mamografía.
- Rayos X portátiles para uso de emergencias y hospitalización.
- Ultrasonografía Doppler Color. (ultrasonografía abdominal, de cadera, cuello, mama, páncreas, próstata, tiroides, hepatobiliar, pélvica, renal, etc.).
- Tomografía Axial Computarizada.

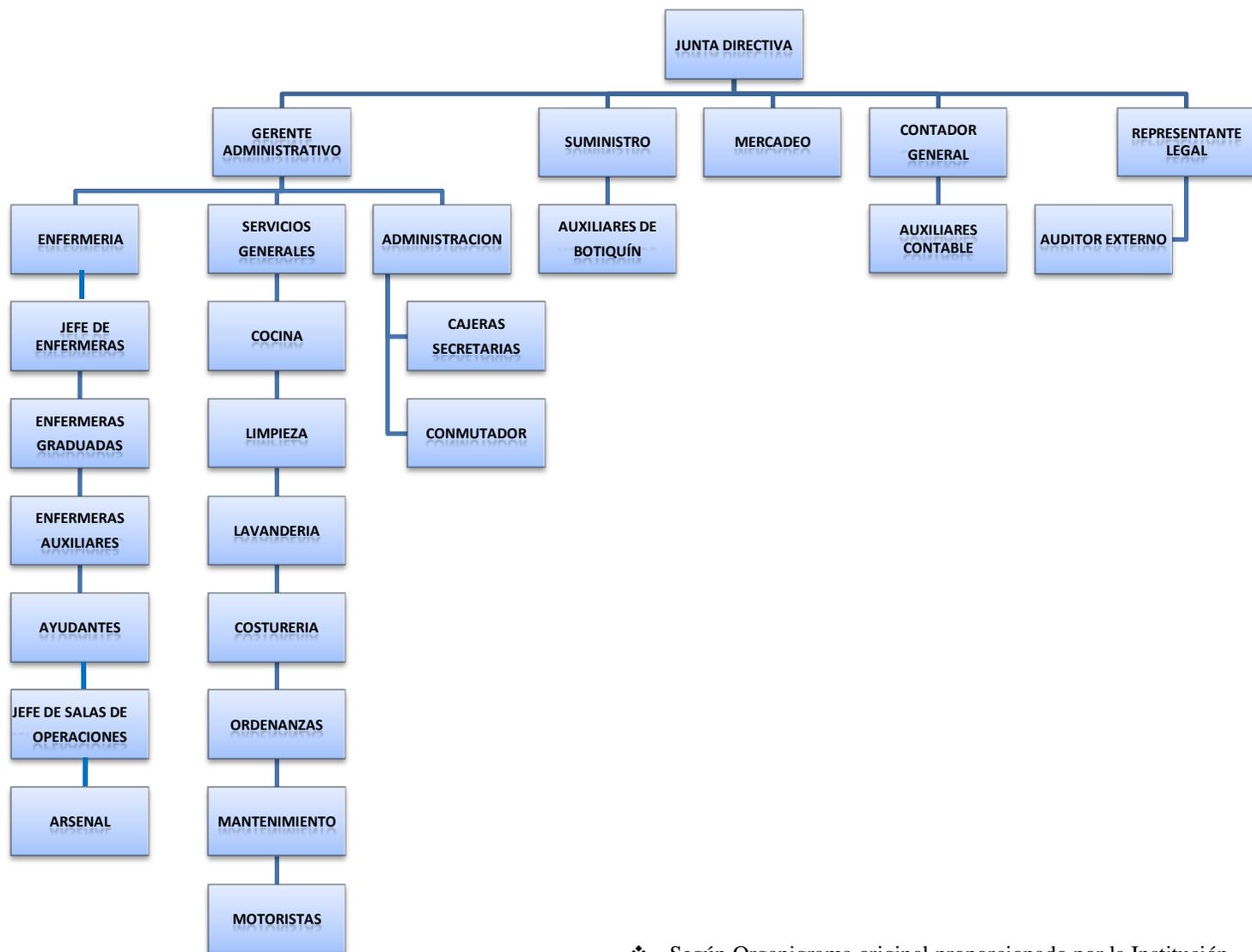
2.5 Misión de la Institución

Brindar asistencia médica personalizada e integral proporcionando servicios de cuidados de salud, previniendo riesgos, protegiendo de cualquier daño, recuperando la salud y rehabilitando las capacidades de nuestros usuarios en condiciones de plena accesibilidad, eficiencia y eficacia con medios tecnológicos avanzados y profesionales altamente cualificados, manteniendo los mejores estándares de calidad sustentables, teniendo siempre presente que el trato amable y un ambiente confortable son fundamentales en su asistencia.

2.6 Visión de la Institución

Ser el mejor hospital para el paciente, más ágil, más accesible, más agradable, más eficiente, y más humano, donde el paciente se sienta cuidado y respetado; donde el esfuerzo de todos se compensa y motiva, donde los logros son de todos y los retos son un impulso para mejorar.

2.7 Estructura organizativa.



❖ Según Organigrama original proporcionado por la Institución.

2.8 Aspectos Legales

El hospital “Centro Médico de Oriente” se encuentra sujeto a las siguientes leyes
Instituciones:

Leyes

1. Ley de Impuesto sobre la Renta
2. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
3. Código Tributario
4. Código de Comercio
5. Ley del Servicio Estadístico Nacional
6. Código de Salud
7. Ley del Seguro Social
8. Ley de Administración de Fondo de Pensión
9. Ley General Tributaria

Instituciones

1. Ministerio de Hacienda
2. Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC)
3. Alcaldía Municipal
4. Registro de Comercio
5. Ministerio de Salud
6. Instituto Salvadoreño del Seguro Social
7. Administradora de Fondo de Pensiones

2.9 Ambiente económico y Aspectos comerciales

Desde el punto de vista económico contribuye a la generación de empleos permitiendo a sus trabajadores mejorar su sistema de vida. Así también beneficia al país en el desarrollo de sus operaciones a rendir al estado sus contribuciones fiscales, ayudando así

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

3.0 PLANEACION DE AUDITORIA

3.1 Identificación y evaluación de Áreas Críticas.

El Auditor descubre las áreas críticas y sobre ellas hace un estudio y análisis en los que definirá concretamente su grupo de trabajo y la distribución de carga del mismo, establecerá los objetivos, recursos que usara, definirá la metodología de trabajo, la duración de la Auditoría, Presentará el plan de trabajo y analizara detalladamente cada problema encontrado.

El Departamento de Auditoría Interna a fin de mejorar y optimizar los procesos y los recursos para la realización de la evaluación independiente, ha definido las áreas o rubros que pueden ser objeto de evaluación durante la vigencia del Plan Anual de Auditoria, cabe aclarar que es probable que no todos ellos sean evaluados.

- Compras
- Ingresos
- Nomina o Planillas
- Pago a Proveedores o Acreedores
- Cumplimiento de obligaciones legales.
- Efectivo y Equivalentes
- Existencias
- Cuentas por Cobrar
- Inversiones
- Propiedad, Planta y Equipo
- Patrimonio
- Gastos

3.2 Estrategias a seguir para desarrollar el Plan Anual de Auditoria.

1. Desarrollar prioritariamente el Plan Anual de Auditoria de acuerdo con las políticas fijadas por el Departamento de Auditoría Interna.
2. Incluir solicitudes de auditorías que realicen los miembros de la Junta directiva o los Jefes de las respectivas áreas.
3. Solicitar asesoramiento o acompañamiento de un experto técnico sobre asuntos especializados cuando se requieran en los procesos de auditoría.
4. Compilar la mayor cantidad de información sobre el auditado, asegurándose que esta sea de la mejor calidad.
5. Establecer un mecanismo para informar oportunamente las observaciones derivadas de los ejercicios de control, debidamente soportados, validados por el Departamento de Auditoría Interna.
6. Elaborar y utilizar metodologías y herramientas de auditoría, evaluación y verificación que permitan desarrollar óptimamente el proceso de auditoría planteado.
7. Utilizar adecuadamente los recursos tecnológicos que permitan que la información fluya y sea oportuna.

3.3 Cronograma de Actividades

El cronograma de Actividades permite conocer a los funcionarios del Departamento de Auditoría Interna, como se va a trabajar durante el año y las fechas de las auditorías, situación que influye positivamente en la preparación y coordinación de las mismas.

A continuación se presenta una propuesta de un modelo de cronograma anual de actividades para Auditoría Interna, asimismo de acuerdo a lo programado en el cronograma se incluye las actividades específicas a desarrollar:



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 20__

Nº	ACTIVIDAD	OBJETIVO	CRITERIO	TIEMPO APROXIMADO	RECURSOS ASIGNADOS		
					HUMANOS	LOGISTICOS	TECNOLOGICOS
	EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES						
	EXISTENCIAS						
	CUENTAS POR COBRAR						
	INVERSIONES						
	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO						
	COMPRAS						
	NOMINAS O PLANILLAS						
	INGRESOS						
	GASTOS						
	PAGO A PROVEEDORES O ACREEDORES						
	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES						
	PATRIMONIO						
	INFORMES						
	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES						

❖ Este cronograma está sujeto a cambios con previa autorización de la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna.



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

UNIDAD: _____

Según Cronograma anual de actividades para el año 20__

FASE DE ACTIVIDADES POR UNIDAD	PERIODO				OBSERVACIONES
	DESDE	MES	HASTA	MES	
Conocimiento Preliminar					
Evaluación de Políticas y Procedimientos de control Interno					
Diseño de Programas de Auditoría					
Ejecución del Examen de Auditoría					
Comunicación de Resultados y Hallazgos					

3.4 Valoración de Riesgo

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

Para efectos de esta planeación se determinó la siguiente matriz de riesgos y los niveles aplicados a cada cuenta, se advierte que solo es para efectos de ejemplificar la valoración de riesgos que se proponen evaluar en el Plan Anual de Auditoria:

COMPONENTES A EXAMINAR	FACTORES DE RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA QUE CORRESPONDEN AL RIESGO
		INHERENTE	CONTROL	DETECCION	
Efectivo y Equivalentes	<ul style="list-style-type: none"> Diferencias entre registros contables y saldos en bancos. Múltiples cuentas corriente y de ahorro. Saldo de efectivo significativo en caja. 	ALTO	MEDIO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Validación de saldos a niveles detallados de los componentes del disponible. Revisión de Conciliaciones Bancarias Solicitud de Confirmaciones Bancarias Verificación de Documentos de los depósitos a plazo.
Cuentas por Cobrar	<ul style="list-style-type: none"> Saldos significativos de Cuentas por Cobrar por más de 90 días. Falta de conciliación de la cartera de cuentas por cobrar con los registros contables. No se practican arqueos periódicos a los encargados de Créditos y Cobros. 	BAJO	MEDIO	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> Prueba aleatoria de facturación. Examen de cobros posteriores a la fecha de cierre. Evaluar la razonabilidad de la Reserva para Cuentas Incobrables a la fecha de cierre.

COMPONENTES A EXAMINAR	FACTORES DE RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA QUE CORRESPONDEN AL RIESGO
		INHERENTE	CONTROL	DETECCION	
Existencias	<ul style="list-style-type: none"> • Frecuentes pedidos de medicamentos. • Falta de creación de la cuenta de Provisión por Obsolescencia de Inventario. • Inventario con vencimiento a menos de un año. 	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Examen detallado de compra de medicamentos. • Valuación de los conteos físicos al 31 de diciembre. • Participar en la toma física de Inventario.
Propiedad, Planta y Equipo	<ul style="list-style-type: none"> • No hay una representación de las conciliaciones fiscales y contables de dicha área. • Diferencias en las depreciaciones • Determinación del valor de la maquinaria no por el Costo de Adquisición, sino por criterios de la Administración 	BAJO	MEDIO	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un detalle de las conciliaciones fiscales y contables. • Cálculo global de depreciación. • Corregir los saldos de depreciaciones incorrectos o realizar el ajuste correspondiente. • Examen de adiciones (mejoras) y retiros (baja) de Propiedad Planta y Equipo. • Efectuar inspección física de los Activos Fijos.

COMPONENTES A EXAMINAR	FACTORES DE RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA QUE CORRESPONDEN AL RIESGO
		INHERENTE	CONTROL	DETECCION	
Cuentas por pagar	<ul style="list-style-type: none"> Diferencias entre saldos de reportes y saldos contables. 	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Validación de cifras entre saldos de reportes y cifras contables.
Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> Que no se paguen los dividendos a los accionistas. Falta de registro de accionistas en el libro respectivo. 	BAJO	MEDIO	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que los cheques emitidos en concepto de dividendo han sido entregados o depositados a cada socio. Revisar que los socios estén registrados oportunamente en el libro de accionista.
Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> Los ingresos no son registrados oportunamente en los libros contables. Falta de emisión de documento legal previamente enumerado por cada transacción. 	BAJO	ALTO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que los documentos emitidos se encuentren registrados en los libros de contabilidad. Cotejar Libros Contables con Libros de Ventas. Comprobar la existencia de documentos pre-enumerados

COMPONENTES A EXAMINAR	FACTORES DE RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO			PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA QUE CORRESPONDEN AL RIESGO
		INHERENTE	CONTROL	DETECCION	
Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Compra no coincide con valor y unidades cotizadas. • Falta de verificación de compras realizadas al proveedor. • Compra de medicamentos con vencimiento a menos de un año. 	BAJO	MEDIO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que lo cotizado esta de acuerdo a lo recibido tanto en cantidad como costo. • Comparar lo facturado con lo recibido. • Verificar la fecha de vencimiento de las compras realizadas.
Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Que no se paguen los dividendos a los accionistas. • Falta de registro de accionistas en el libro respectivo. 	BAJO	MEDIO	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los cheques emitidos en concepto de dividendo han sido entregados o depositados a cada socio. • Revisar que los socios estén registrados oportunamente en el libro de accionista.

Gastos de Operación y de No Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de gastos que no corresponden a la finalidad del negocio. • Falta de una persona responsable que autorice los gastos de la institución 	BAJO	ALTO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los egresos tengan su respectivo respaldo. • Verificar que el gasto este respaldado por un documento firmado por la persona responsable de autorizar los egresos.
Pago de Planilla	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de control de entradas y salidas del personal. • Aplicaciones inadecuadas de retenciones. 	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar un documento que respalde las marcaciones de entradas y salidas del personal de la institución. • Realizar cálculos de retenciones efectuadas y comparar con lo reportado.
Cumplimiento legales	<ul style="list-style-type: none"> • No se están cumpliendo con las obligaciones formales y sustantivas en las diferentes instituciones estatales a las que está sujeta. 	MEDIO	MEDIO	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar declaraciones de IVA, Pago a Cuenta y Renta. • Solicite la Solvencia del Registro de Comercio. • Verifique la presentación oportuna de las planillas de ISSS y AFP.

3.5 Enfoques de Auditoria.

El Auditor Interno para cumplir con sus objetivos y funciones deberá planificar evaluaciones que abarquen todas las áreas, con el objetivo de medir la eficacia y eficiencia de la empresa.

En este sentido mencionamos algunos enfoques específicos de la Auditoria Interna:

- **Enfoque Administrativo:** Orientado a la revisión de funciones básicas así como a la evaluación de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos administrativos de la entidad.
- **Enfoque Operacional:** Evalúa las operaciones de la empresa y verifica la ejecución de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.
- **Enfoque Financiero:** Especializado en evaluar la fiabilidad de la información que es presentada en los Estados Financieros.
- **Enfoque Legal:** Dirigido a verificar el cumplimiento de las leyes y normas a las que la empresa se encuentra sujeta.
- **Enfoque de Sistemas:** Evalúa los Sistemas de Información tecnológicos y no tecnológicos, garantizando una comunicación eficaz para asegurar que la información fluya a través de toda la organización

3.6 Cuestionarios de Control Interno y Programas de Auditoria.

El Departamento de Auditoria Interna deberá desarrollar y documentar los cuestionarios de control interno y los programas de auditoria, de modo que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria.

A manera de ejemplo se presentan a continuación los siguientes modelos de Cuestionarios de Control Interno y Programas de Auditoria para las áreas a evaluar durante la vigencia del Plan Anual de Auditoria Propuesto, sin embargo la realización de estos es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Auditoria Interna.



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

MODELO DE ENTREVISTA DE AUDITORIA INTERNA

(Uso exclusivo del Departamento de Auditoria Interna)

Nombre: _____

Hora: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

1. Posee la empresa un organigrama o esquema de organización?
2. Las funciones de la junta directiva y empleados de alta gerencia de administración están descritas por medio escrito?
3. Existe Contador Interno en la Organización?
4. Existen Auxiliares en la Organización?
5. Las funciones del contador general están separadas de las actividades de los empleados que manejan efectivo?
6. La documentación contable financiera, fiscal y otra información están bajo el resguardo en el departamento de contabilidad, en la custodia de el contador general y el personal auxiliar contable?
7. La Organización posee un manual de procedimientos contables?
8. El manual de procedimientos contables esta siendo utilizado por el personal contable?
9. La información preparada por el personal de contabilidad es revisada por otras personas dentro de la organización?
10. Los registros contables están revisados y aprobados por personas diferentes a la persona que prepara la información?



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

11. Los empleados de la organización son capacitados constantemente, en especial los de contabilidad y ventas?

-Mencione los últimos tres eventos que asistieron, y la temática?

12. La información financiera es preparada de acuerdo a las NICs?

13. Existe el plan de adopción de las NIIF para Pymes?

14. La organización elabora presupuestos y los compara con lo ejecutado?

15. Toman con regularidad sus vacaciones los cajeros, bodegueros y demás empleados de puestos de confianza y sus deberes son asumidos por otros empleados en ese tiempo?

16. En relación a los vínculos de los funcionarios y empleados?

a) Existen vínculos con las compañías con las que la empresa efectúa negocios?

-Mencione que empleados y con cuales compañías en caso que si.

b) Existen procedimientos que prohíbe que dos o más personas que desempeñen funciones o contabilidad que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad.

c) Existen empleados que son accionistas o son familiares de accionistas?

-Mencione quienes y su parentesco

d) Los funcionarios o empleados que manejan fondos o valores están respaldados con póliza de seguro de manejo y cumplimiento u oras clase de garantía.

e) Existen empleados que son deudores de la compañía?

Firma del Entrevistado



**Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.**

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

**PROPUESTA DE CUESTIONARIOS DE CONTROL
INTERNO**



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Período que cubre la auditoría _____

EFECTIVO Y EQUIVALENTES	SI	NO	N/A
<p>Efectivo en Caja</p> <p>1. Los cajeros o el personal encargado del manejo de efectivo prepara las remesas del día y preparan conciliaciones bancarias?</p> <p>2. Existe fondo de caja chica dentro de la organización?</p> <p style="margin-left: 20px;">-Mencione de que monto es el fondo de caja chica?</p> <p style="margin-left: 20px;">-Mencione hasta que monto se pueden hacer erogaciones del fondo?</p> <p>3. Se hacen arqueos de caja chica continuamente?</p> <p style="margin-left: 20px;">-Mencione si los encargados de revisar la conciliación firman el arqueo de caja chica.</p> <p style="margin-left: 20px;">-Mencione si hay arqueos sorpresas y programados</p> <p>4. Los fondos de caja chica son usados para pagos menores?</p> <p>5. Al solicitar el reembolso de caja chica, se presenta una liquidación anexando los comprobantes de gastos?</p> <p>6. Los comprobantes se les estampan la leyenda de pagado?</p> <p>7. El efectivo recibido se remesa a diario en los Bancos?</p> <p style="margin-left: 20px;">-En caso contrario mencione cada cuanto tiempo remesa el efectivo</p>			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

<p>Efectivo en Bancos</p> <p>8. Las aperturas de cuentas bancarias y firmas de cheques autorizadas, lo hace las personas responsables de la administración de la organización o el representante legal en defecto?</p> <p>9. Los traslados de fondos en cuentas bancarias, están controladas en forma oportuna en contabilidad?</p> <p>10. Contabilidad lleva Libro de Bancos?</p> <p>11. Se lleva control de los cheques posfechados?</p> <p>12. Se concilian todas las cuentas bancarias cada mes?</p> <p>13. Las conciliaciones bancarias son firmadas por las personas de elaborar y revisar la información?</p> <p>14. El personal encargado de elaborar las conciliaciones bancarias, no elabora cheques, autoriza cheques y no tiene ninguna relación con el control de efectivo?</p> <p>15. El personal encargado de elaborar las conciliaciones bancarias ve con anterioridad el estado de cuenta y el Libro de Bancos?</p> <p>16. La organización investiga los cheques no cobrados, después de 60 días de su emisión?</p> <p>17. Se anota fecha, No. De cheque, nombre a favor de quien se emite y su valor en la conciliación bancaria?</p> <p>18. Las remesas y depósitos se registran en la fecha en que se recibe el dinero?</p> <p>19. Se permite la firma de cheques en blanco en la organización?</p>			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

20. Los cheques anulados se archivan para efectos de control?.			
21. La copia de la remesa y deposito esta validado en caja registrador del banco, con la fecha valor y firma del cajero?			
22. Se compara el valor depositado en bancos con el efectivo recibido en esa fecha?.			
23. Se prepara el flujo de efectivo por el método directo.			
24. Se prepara el flujo de efectivo proyectado			

Área Consultada: _____

Preparado por: _____ fecha: _____



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Período que cubre la auditoría _____

EXISTENCIAS	SI	NO	N/A
<p>Materiales Hospitalarios (Medicamentos)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La organización cuenta con un banco de proveedores? 2. La organización evalúa las diferentes opciones de compras, antes de adquirir los bienes? 3. El personal que se encarga de las compras, es distinto al de: Quien recibe los pedidos? Personal del área de Contabilidad? Facturación? 4. La organización realiza periódicamente el control de sus inventarios? 5. El control de Inventarios cumple los requisitos del Código Tributario? 6. El personal encargado de los materiales hospitalarios maneja tarjetas kardex? 7. Los registros permanentes son ajustados según resultados de conteo físico al menos una vez al año? 8. Se deja evidenciado de los conteos físicos llevados a cabo por el personal de la organización? 9. El personal de contabilidad realiza el conteo del inventario? 			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

10. Existen políticas definidas por la organización para el control de los materiales y suministros hospitalarios? -Mencione cuales			
--	--	--	--

Área Consultada: _____

Preparado por: _____ fecha: _____



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Período que cubre la auditoría _____

CUENTAS POR COBRAR	SI	NO	N/A
Deudores Por Servicios			
<p>1. La organización tiene políticas de Crédito en cuanto a los deudores por servicios?</p> <p>-Mencione las políticas de crédito, si su respuesta es afirmativa.</p>			
2. Existe personal encargado directamente para el manejo de las cuentas por cobrar?			
3. El personal de Cuentas por Cobrar es diferente al personal que registra las cantidades en contabilidad y el que factura los servicios?			
4. El personal de cuentas por cobrar maneja cedulas de cuentas por cobrar por cada deudor por servicio?			
5. Las cuentas por cobrar son clasificadas según la antigüedad de sus saldos?			
6. La compañía estima el porcentaje de las cuentas Incobrables?			
-Mencione cual es la base de estimación, si su repuesta es afirmativa.			
7. Mencione cual es el proceso para determinar los descuentos a los clientes?			
8. Se continúa la gestión de cobro de las cuentas consideradas incobrables en la organización?			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

<p>9. Se lleva un registro especial de las cuentas incobrables?</p> <p>Documentos Por Cobrar</p> <p>10. Las letras, pagarés y cheques posfechados son aprobados por el personal encargado de crédito u otro funcionario responsable?</p> <p>11. Se lleva registro de documentos por cobrar en la organización?.</p> <p>12. Los saldos pendientes son comprobados periódicamente por un examen independiente de los pagarés, letras de cambio y cheques?.</p> <p>13. El saldo del registro auxiliar se compara con la cuenta control?.</p> <p>Deudores Varios</p> <p>14. Mencione la proporción de la cual esta conformada esta cuenta?</p> <p>15. Existen acuerdos de Junta Directiva para la aprobación de prestamos a Empleados, y accionistas?</p> <p>16. Las cantidades que se registran en Deudores diversos, por alguien diferente que maneja las cuentas por cobrar?</p> <p>17. Existen registros auxiliares para el control de la cuenta de deudores varios?.</p> <p>18. Existen documentación por los prestamos realizados a terceros? -Mencione cuales son las formas en que se documentan.</p> <p>19. Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y el mismo día o el siguiente día hábil?</p>			
---	--	--	--



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Suscriptores de Acciones (Partes Relacionadas por Cobrar)			
20. Los accionistas exhiben el mínimo requerido por el código de comercio (5%) al momento de suscribir acciones en un aumento de capital por la compra de nuevas acciones?			
21. Los suscriptores de acciones pagan el capital no exhibido en los plazos que menciona el código de comercio (1 año)?			
22. Se documentan las cuentas por cobrar a accionistas por el capital no pagado? -Mencione como se documenta			

Área Consultada: _____

Preparado por: _____ fecha: _____



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Período que cubre la auditoría _____

INVERSIONES	N/A	SI	NO
Inversiones en Acciones 1. La organización posee los certificados de acción de las compañías en las cuales tiene Inversiones en acciones? 2. Los certificados de acciones están resguardados en un lugar seguro en la organización? -De no ser así, mencione el lugar donde se resguardan los títulos valores 3. Cual es el número de acciones y su participación en las Compañías que posee acciones? 4. Posee acciones preferente en una de estas compañías? 5. Las inversiones están medidas bajo el método del costo de adquisición?			

Área Consultada: _____

Preparado por: _____ fecha: _____



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Período que cubre la auditoría _____

PROPIEDADES DE PLANTA Y EQUIPO	SI	NO	N/A
Adquisiciones de Activos Fijos			
1. Existen acuerdos de la Junta General de Accionistas para la autorización previa de: - Compras de activos fijos? - Adiciones de Activos Fijos? - Reparaciones y mantenimientos?			
2. La organización adquiere solamente bienes nuevos?			
3. En caso que su respuesta sea negativa, mencione cuales activos son comprados usados.			
4. Existen procedimientos en la organización que permiten determinar si los activos fijos comprados han sido recibidos y los servicios prestados?			
5. Se solicitan 3 cotizaciones a proveedores para decidir la compra de bienes y servicios?			
6. Se realiza estudio de las cotizaciones para evaluar precio y especificaciones de los activos fijos a adquirir?			
7. Cuando los activos son construidos por la organización, los trabajos de construcción son realizados por un contratista el personal de la organización tiene acceso a la información a fin de revisar detalles de costos y la documentación de respaldo?			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

<p>8. Existen políticas para los activos fijos?</p> <p>9. Existen políticas para diferenciar las adiciones de activos fijos de los gastos por reparaciones y mantenimiento?</p> <p>Retiros de Activos Fijos</p> <p>10. Existen acuerdos de la Junta General de Accionistas para la autorización previa de:</p> <ul style="list-style-type: none">-Venta de Activos Fijos-Retiro de Activos Fijos-Donación de Activos Fijos <p>11. Los abonos a las cuentas del activo fijo se basan en la información contenida en tales autorizaciones emitidas por Junta General de Accionistas?</p> <p>12. Los activos fijos que cumplen su vida útil, no son usados por la organización?</p> <p>13. Las autorizaciones para adquirir activos fijos nuevos indica los activos que van a reemplazar?.</p> <p>14. Cual es el medio para la venta de activos retirados?</p> <p>15. Cual es la documentación de respaldo que usa la organización para soportar las bajas de activos fijos?</p> <p>Registros Contables</p> <p>16. Las cuentas de activos fijos están respaldadas por Tarjetas de Activos Fijos?</p> <p>17. Los activos fijos están inventariados mediante códigos asignados?</p>			
--	--	--	--



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

<p>18. Los tarjetas de activos fijos son administradas por el personal distinto del personal que custodia las propiedades?</p> <p>19. La depreciación es registrada mensualmente en las tarjetas de activos fijos?</p> <p>20. Se concilia la cuenta de mayor con los registros auxiliares por lo menos una vez al año?</p> <p>21. Periódicamente se toma inventario físico de activos fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable?</p> <p>22. Las diferencias de las tarjetas de inventarios y los libros legales son informadas por contabilidad a la Junta General de Accionistas?</p> <p>23. Las herramientas pequeñas:</p> <ul style="list-style-type: none">-Se encuentran resguardadas y bajo la custodia de una persona responsable?- Se entregan mediante únicamente órdenes de entrega autorizadas? <p>24. La depreciación es registrada mensualmente?</p>			
---	--	--	--

Área Consultada: _____

Preparado por: _____ fecha: _____



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Período que cubre la auditoría _____

ACTIVOS POR IMPUESTOS	SI	NO	N/A
IVA 1. La compañía liquida el IVA mensualmente? 2. Los saldos a favor por IVA son registrados mensualmente y deducidos cuando corresponden? 3. Las retenciones de IVA por operaciones con tarjetas de crédito son registradas correctamente? 4. La proporción de IVA por recálculo anual de Crédito Fiscal es registrado correctamente? RENTA 5. El pago a cuenta es registrado mensualmente como un derecho a deducción ante la DGII? 6. Las retenciones de Renta de 10% efectuadas por terceros son registradas correctamente en los meses correspondientes y deducidas al final del año por el calculo del impuesto anual? 7. El excedente de renta del año anterior es deducido correctamente? 8. Las perdidas de capital por la venta de activos fijos son reconocidas en la contabilidad?			

Área Consultada: _____

Preparado por: _____ fecha: _____



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Período que cubre la auditoría _____

PASIVOS	SI	NO	N/A
Pasivos Corrientes			
Prestamos Personales, Hipotecarios y Prendarios			
1. Existen acuerdos de la Junta Directiva para la aprobación de Prestamos:			
-Personales			
-Solicitar Sobregiros Bancarios			
-Hipotecarios			
-Prendarios			
2. Los acuerdos en las actas de Junta Directiva especifican:			
- El destino del préstamo?			
- Nombre de los directores autorizados para gestionar el crédito, monto y plazo.			
- Garantías y restricciones.			
3. Se requieren de dos firmas autorizadas para la aceptación de documentos por pagar?			
4. Existen Registros auxiliares de control de prestamos?			
5. El personal que registra es diferente al que maneja los fondos de los prestamos?			
6. La organización paga en los plazos determinados las cuotas bancarias por los prestamos en las instituciones financieras?			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

<p>Proveedores y Acreedores Varios</p> <p>7. Existen acuerdos de junta directiva para la compra de bienes y servicios?</p> <p>8. Existen registros auxiliares de control de pagos a los proveedores?</p> <p>9. La organización paga a tiempo sus deudas para el no pago de intereses moratorios?</p> <p>10. La organización paga en los tiempos previstos las planillas de ISSS, AFP,e IPSFA?</p> <p>11. Como documenta la organización las cuentas por pagar varias?</p> <p>Cuentas Especial de Socios (Partes Relacionadas por Pagar)</p> <p>12. Existen acuerdos de Junta Directiva para solicitar prestamos a los Accionistas de la organización?</p> <p>13. Como se documentan los prestamos recibidos por accionistas?</p> <p>14. Existe interés implícito en los prestamos de accionistas?</p> <p>15. Existe la política del pago de los prestamos a accionistas con nuevas acciones?</p>			
---	--	--	--

Área Consultada: _____

Preparado por: _____ fecha: _____



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Período que cubre la auditoría _____

PASIVOS POR IMPUESTOS	SI	NO	N/A
<p>IVA</p> <p>1. La compañía liquida el IVA mensualmente?</p> <p>2. Los saldos a Pagar por IVA son registrados mensualmente y pagados cuando corresponden?</p> <p>3. Las retenciones y percepciones de IVA por operaciones con a medianos y pequeños contribuyentes son registradas correctamente y pagadas cuando corresponden?</p> <p>4. La proporción de IVA por recálculo anual de Crédito Fiscal es registrado correctamente?</p> <p>RENTA</p> <p>5. El pago a cuenta a pagar es registrado mensualmente como una obligación ante la DGII?</p> <p>6. Las retenciones de Renta de 10% efectuadas a terceros son registradas y pagadas correctamente en los meses?</p> <p>7. El impuesto de renta del año anterior es pagado en los tiempos previstos?</p> <p>8. Las ganancias de capital por la venta de activos fijos son reconocidas en la contabilidad y anexados en el formulario respectivo a la declaración de Renta?</p>			

Área Consultada: _____

Preparado por: _____ fecha: _____



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Período que cubre la auditoría _____

PASIVOS	SI	NO	N/A
<p>Pasivos No Corrientes</p> <p>Prestamos Hipotecarios y Prendarios</p> <p>1. Existen acuerdos de la Junta Directiva para la aprobación de Prestamos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hipotecarios -Prendarios <p>2. Los acuerdos en las actas de Junta Directiva especifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El destino del préstamo? - Nombre de los directores autorizados para gestionar el crédito, monto y plazo. - Garantías y restricciones. <p>3. Se requieren de dos firmas autorizadas para la aceptación de documentos por pagar?</p> <p>4. Existen Registros auxiliares de control de prestamos?</p> <p>5. El personal que registra es diferente al que maneja los fondos de los prestamos?</p>			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

6. La organización paga en los plazos determinados las cuotas bancarias por los prestamos en las instituciones financieras? 7. La organización separa la parte exigible en el corto plazo de los prestamos hipotecarios y prendarios?			
--	--	--	--

Área Consultada: _____

Preparado por: _____ fecha: _____



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Período que cubre la auditoría _____

PATRIMONIO	SI	NO	N/A
<p>Capital</p> <p>1. La organización tiene el registro de accionistas actualizado?</p> <p>2. Existen certificados de acciones en blanco en la organización?</p> <p>3. Existe una persona responsable para la expedición traspaso de las acciones y la custodia de los certificados en blanco?</p> <p>4. Los certificados en blanco y talonarios de certificados emitidos están pre numerados?</p> <p>5. El capital social esta suscrito y pagado en su totalidad?</p> <p>6. Se verifican las restricciones contenidas en la escritura de constitución, disposiciones legales y contratos de préstamo antes de que la Asamblea General de accionistas decrete reparto de dividendos?</p> <p>Reserva Legal</p> <p>7. La constitución de la reserva legal cumple con las disposiciones del código de comercio?</p> <p>Superávit Por Revaluaciones</p> <p>8. Los superávit por revaluaciones cumplen con las especificaciones técnicas-contables?</p> <p>9. Los superávit por revaluaciones son realizadas por las condiciones del mercado y son en base a l conocimiento de un perito calificado?</p>			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

<p>Reserva para contingencias Laborales</p> <p>10. Las reservas laborales son calculadas en base a los salarios actuales y tiempo laborado de cada uno de los empleados?</p>			
---	--	--	--

Área Consultada: _____

Preparado por: _____ fecha: _____



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Período que cubre la auditoría _____

COMPRAS	SI	NO	N/A
<p>Compras</p> <p>1. Las funciones del encargado de compras se encuentran separado de los departamentos de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Contabilidad?- Recepción de materiales hospitalarios?-Bodega? <p>2. Por las adquisiciones se emite órdenes de compras, en base a cotizaciones?</p> <p>En caso afirmativo, ¿Cuántas cotizaciones se requieren?</p> <p>3. Quien es el personal encargado de autorizar las órdenes de compra?</p> <p>4. Compara contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">-Los precios de factura y condiciones con las órdenes de compra?- Las cantidades facturadas con las órdenes de compra?-Se revisan los cálculos de las facturas? <p>5. Se revisa periódicamente los precios de compra por un empleado que no tenga relación alguna con compras, para verificar si los precios convienen a la empresa?</p>			

Área Consultada: _____

Preparado por: _____ fecha: _____



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Período que cubre la auditoría _____

GASTOS	SI	NO	N/A
<p>COSTOS POR SERVICIO HOSPITALARIOS</p> <p>Materiales Hospitalarios</p> <p>1. Se preparan informes de los medicamentos, materiales hospitalarios, insumos y otros requeridos de inventario para el consumo por las actividades hospitalarias?</p> <p>2. El personal encargado de cada unidad de costos informa el costo de los materiales consumidos al menos en un mes?</p> <p>3. El personal que utiliza y requiere los insumos firma reporte del consumo de los inventarios?</p> <p>Honorarios Médicos</p> <p>4. Existen acuerdos de junta directiva de la contratación de los servicios de médicos y radiólogos?</p> <p>5. Se administra un control auxiliar de los honorarios pagados a los médicos, radiólogos y otro personal por las operaciones medicas en la organización?</p> <p>6. Se les retiene los diferentes impuestos a las Médicos y Radiólogos?</p>			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

7. Los pagos a radiólogos son documentados con:

Recibo sujeto excluido?

CCF?

Factura Consumidor Final?

Otro Especificar?

Beneficios a Empleados

8. Describa los parámetros para la contratación del personal?

9. Se pagan mensualmente los salarios y demás prestaciones a los empleados?

10. Los empleados ganan al menos el salario mínimo en esta industria?

11. Todos los empleados cotizan ISSS, AFP e IPSFA?

12. Se les paga la alimentación a los empleados?

13. Se les proporcionan viáticos cuando salen de la empresa?

14. Se les capacita en las diferentes aéreas en las que se desempeñan?

15. Se les brinda a los empleados el aguinaldo anual y las vacaciones correspondientes en los tiempos y las cantidades estipuladas por el código de trabajo?

16. Existe un plan de Programación horas extras definido en la organización?



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

<p>Publicidad y Ventas</p> <p>17. Existen acuerdos de junta directiva de las empresas que se contratan para hacer publicidad a la organización?</p> <p>18. El personal de ventas y publicidad es capacitado constantemente por la organización?</p> <p>19. Cuales son los medios en que la organización se hace publicidad?</p> <p>20. La organización utiliza la internet para hacerse publicidad?</p> <p>21. La organización hace estudio de mercado y competencia para ofrecer mejores servicios y precios determinados por la oferta y demanda?</p> <p>22. La organización busca otras regiones en las cuales poder operar?</p> <p>23. La organización ha pensado cambio de imagen para innovar los procesos y los servicios?</p> <p>24. El personal de Ventas propone realizar eventos para darse a conocer a los servicios y las promociones a los clientes?</p> <p>Gastos Generales</p> <p>25. Los recibos de energía eléctrica, ANDA, telefonía fija, internet y otros están a nombre de la organización?</p> <p>26. Los gastos de energía eléctrica, teléfono, internet, agua en base a que se distribuyen?</p> <p>27. La vigilancia de la organización es contratada de forma externa?</p>			
--	--	--	--



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

<p>28. Los impuestos municipales, las anualidades del consejo superior de la salud y otros tasas y contribuciones son pagadas en los tiempos estipulados?</p> <p>29. Existen acuerdos o contratos con gasolineras para el suministro del combustible para las ambulancias y otros automotores de la organización?</p> <p>30. Existen acuerdos de Junta General de Accionistas y existe estudio técnico sobre la contratación de servicios de auditoria externa y fiscal?</p> <p>31. Existe un programa de mantenimiento correctivo programado para el activo fijo?</p> <p>32. El consumo de papelería es registrado mensualmente?</p> <p>Gastos Financieros</p> <p>33. Los intereses son registrados mensualmente de acuerdo a las especificaciones de los prestamos adquiridos por la organización?</p> <p>34. Las comisiones bancarias son registradas correctamente?</p>			
--	--	--	--

Área Consultada: _____

Preparado por: _____ fecha: _____



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Período que cubre la auditoría _____

INGRESOS	SI	NO	N/A
1. Los ingresos por las diferentes fuentes son documentados correctamente?			
2. Existe una forma de relacionar los documentos con la fuente de ingresos?			
3. Los ingresos por intereses son registrados mensualmente?			
4. La organización separa los ingresos gravados y no gravados para efectos del impuesto sobre la renta en cada uno de los meses?			
5. Contabilidad compara los ingresos en contabilidad con los ingresos declarados en IVA y Pago a Cuenta mensualmente?			
6. Las ganancias de capital son registradas correctamente?			

Área Consultada: _____

Preparado por: _____ fecha: _____



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Período que cubre la auditoría _____

OBLIGACIONES LEGALES	SI	NO	N/A
Mercantiles			
1. Las matriculas de comercio y renovaciones de matriculas están resguardadas en las instalaciones de la organización?			
2. Todos los años se ha renovado la matricula de comercio?			
3. Los Estados Financieros (Antes Balance) han sido depositados anualmente al Registro de Comercio?			
4. La credencial de elección de Junta Directiva o Administrador único esta vigente?			
5. Los nombramientos de auditor externo y fiscal fueron presentados al Registro de Comercio en el plazo legal?			
6. Existe prueba de las convocatorias a junta general de accionistas?			
7. Existen archivos para resguardar la información correspondiente al Registro de Comercio?			
8. La organización ha adoptado las reformas del código de comercio de 2008 con respecto al valor nominal de las acciones?			
9. La organización posee nombre comercial y marca registrado en el Registro de la Propiedad intelectual?			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

<p>Tributarias</p> <p>10. Las declaraciones de impuestos y otros informes son presentadas en el plazo legal establecido por la DGII?</p> <p>11. Se modifican recurrentemente declaraciones de impuestos?</p> <p>12. El informe de operaciones de médicos es presentado en el plazo establecido?</p> <p>13. El informe ICV es presentado en el Plazo Legal?</p> <p>14. El nombramiento de auditor fiscal se informa a la DGII en el tiempo estipulado?</p> <p>15. Se prepara información sobre las retenciones de IVA, de Renta para respaldar las declaraciones?</p> <p>16. Están conciliados los ingresos con contabilidad y declaraciones de impuestos y las diferencias son explicadas?</p> <p>17. Cuando existen requerimientos por parte de la DGII se atienden oportunamente tales diligencias?</p> <p>18. Se están actualizando los módulos informáticos que se deben usar para la presentación de informes a la DGII?</p> <p>19. Las cajas registradoras están autorizadas por el Ministerio de Hacienda?</p> <p>20. El cartel de autorización por parte de la DGII se encuentra en la caja registradora respectiva?</p> <p>21. Se solicita con anticipación la autorización de correlativos para los documentos de control de IVA?</p>			
--	--	--	--



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

<p>22. Existen litigios pendientes ante la DGII?</p> <p>Laborales</p> <p>23. La organización esta inscrita al Ministerio de Trabajo y previsión Social?</p> <p>24. Los trabajadores poseen contratos individuales de trabajo? -Mencione cuantos si y cuantos no</p> <p>25. Los trabajadores ganan al menos el salario mínimo?</p> <p>26. Existen expedientes de cada uno de los trabajadores?</p> <p>27. Existen políticas del mínimo contenido que deben de cumplir los expedientes de los empleados?</p> <p>28. Existe reglamento interno de trabajo en la organización?</p> <p>29. Las sueldos son pagados en los tiempos establecidos con los empleados?</p> <p>30. Las vacaciones son pagadas de acuerdo a lo estipulado en el código de trabajo?</p> <p>31. El aguinaldo de los trabajadores es pagado conforme al código de trabajo?</p> <p>32. Las indemnizaciones son pagadas conforme al código de trabajo?</p> <p>33. Existen litigios pendientes con empleados?</p> <p>34. La organización esta inscrita a la ISSS?</p> <p>35. La organización esta inscrita a la AFP?</p> <p>36. La organización esta inscrita a la IPSFA?</p>			
--	--	--	--



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

<p>37. Los aportes tanto patronal como laboral de ISSS, AFP e IPSFA son pagados mensualmente?</p> <p>38. Los sueldos en planilla coinciden con los reportados con Planillas de ISSS, AFP e IPSFA?</p> <p>39. Los empleados son reportados en las planillas de ISSS, AFP e IPSFA con los códigos respectivos?</p> <p>Municipales</p> <p>40. La organización esta inscrita en la alcaldía correspondiente?</p> <p>41. La organización inscribe los balances todos los años en la alcaldía correspondiente?</p> <p>42. El Balance General es el mismo depositado en el Registro de Comercio?</p> <p>43. Existen litigios con la alcaldía municipal correspondiente?</p> <p>Libros Legales</p> <p>44. Los libros Legales se encuentran debidamente legalizados por un Lic. En Contaduría Publica?</p> <p>45. El Libro Diario-Mayor esta legalizado y se encuentra sin retrasos? (Al menos dos meses)</p> <p>46. Los Estados Financieros del ultimo ejercicio contable, así como el detalle del inventario al 31 de diciembre se encuentra registrado en el Libro de Estados Financieros debidamente legalizado?</p>			
---	--	--	--



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

<p>47. Los Libros de IVA (Compras, ventas a contribuyentes, ventas consumidores finales) están legalizado y se encuentra sin retrasos? (Al menos 15 días).</p> <p>48. El Libro de Registro de Accionistas esta legalizado y están registrado todos los accionistas y las operaciones de transferencias de acciones entre accionistas y aumentos de capital?</p> <p>49. El libro de aumentos y disminuciones de capital se encuentra legalizado y se encuentra actualizado?</p> <p>50. El libro de Junta Directiva esta legalizado y se encuentra anotada la ultima reunión de directores?</p> <p>51. El libro de Juntas Generales de Accionistas se encuentra legalizado y esta anotada la ultima acta.</p> <p>Otras Obligaciones Legales</p> <p>52. Las anualidades del Consejo Superior de la Salud son pagadas en los tiempos estipulados?</p>			
--	--	--	--

Área Consultada: _____

Preparado por: _____ fecha: _____



**Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.**

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROPUESTA DE PROGRAMAS DE AUDITORIA

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA AUDITORIA

GESTION DE COMPRAS	HECHO POR	FECHA	REF. PT´S
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar el Proceso de Compras. b) Determinar el personal clave en cada Unidad de la empresa para, la solicitud de la compra de los insumos. c) Establecer el Banco de Proveedores de la Empresa. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p>Realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar cuestionarios con respecto a la gestión de compras para la gerencia y para el personal encargado de compras. 2- Entrevistar al Gerente y prepare cedula narrativa para conocer las políticas de compras de la empresa. 3- Entrevistar al encargado de compras y preparar Cedula Narrativa para conocer el proceso de gestión de compras en la compañía. 4- Evaluar los riesgos en cada paso del proceso de gestión de compras. (Por ejemplo centralización en una sola persona la gestión de compras) 5- Elaborar cedula de los hallazgos encontrados 6- Elaborar informe de observaciones y las recomendaciones a las inconsistencias. 			

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA AUDITORIA

VENTAS	HECHO POR	FECHA	REF. PT 'S
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar el Proceso de Prestación de Servicios. b) Determinar el personal clave en el proceso de Prestación del servicio. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p>Realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Elaborar cuestionarios con respecto a la gestión de ventas para la gerencia y para el personal encargado de Marketing y Ventas. 2- Entrevistar al Gerente y prepare cedula narrativa para conocer las políticas de Ventas de la empresa. 3- Entrevistar al personal de marketing y ventas y preparar Cedula Narrativa para conocer el proceso de ventas en la compañía. 4- Evaluar los riesgos en cada paso del proceso de ventas. 5- Elaborar cedula de los hallazgos encontrados 6- Elaborar informe de observaciones y las recomendaciones a las inconsistencias. 			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

REV. POR: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

*DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA
AUDITORIA*

NOMINA	HECHO POR	FECHA	REF. PT'S
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Verificar el Proceso de Nomina.b) Determinar el personal clave en el proceso de Nomina. <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p>Realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">1- Elaborar cuestionarios con respecto al proceso de nomina en la empresa.2- Entrevistar al Gerente y prepare cedula narrativa para conocer las políticas de nomina de la empresa.3- Verificar las medidas de control interno del horario del personal.4- Identificar el personal quien autoriza el Programa de Horas Extras en la compañía. (Si son programadas o se hacen en la medida q se requieren)			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

REV. POR: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA
AUDITORIA

<p>5- Identificar el personal que prepara la planilla.</p> <p>6- Identificar el personal que efectúa el pago y describir como se hace (<i>Efectivo, abono a cuenta, internet, cheque</i>).</p> <p>7- Haga Recálculo de la Planilla de Sueldos mensual y por quincena y compare con las cifras presentadas a ISSS, AFP e IPSFA.</p> <p>8- Elaborar cedula de los hallazgos encontrados</p> <p>9- Elabore informe de observaciones y las recomendaciones a las inconsistencias.</p>			
---	--	--	--

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA AUDITORIA

PAGOS A PROVEEDORES Y ACREEDORES	HECHO POR	FECHA	REF. PT 'S
<p>OBJETIVOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar el Proceso de Pagos Varios de la Empresa. b) Determinar el personal clave en el proceso de pagos de las compras y servicios varios de la empresa. <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>Realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar cuestionarios con respecto al proceso de pago a proveedores y acreedores en la empresa. 2- Entrevistar al Gerente y prepare cedula narrativa para conocer las políticas de pagos a proveedores y acreedores de la empresa. 3- Verificar las medidas de control interno en la emisión de cheques. (Elabora, revisa, autoriza los cheques) 4- Identificar el personal que participa en el pago de deudas en la compañía. (Firmas autorizadas para emitir cheques) 5- Elaborar cedula de los hallazgos encontrados 6- Elaborar informe de observaciones y las recomendaciones a las inconsistencias. 			

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA
AUDITORIA

CUMPLIMIENTOS LEGALES	HECHO POR	FECHA	REF. PT 'S
<p>OBJETIVOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Verificar el estatus legal de la Organización. e) Determinar el riesgo en cada una de las obligaciones ante las instituciones de Gobierno respectivas. <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>Realizar las siguientes actividades:</p> <p>Área Mercantil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Solicitar el archivo de Matricula de Comercio y Renovaciones de Matriculas de comercio y revise que estén archivadas todas las renovaciones y que estén anexados los comprobantes de pago al registro de comercio y las boletas de presentación. 2- Verifique si existe un archivo especial para los nombramientos de Junta Directiva o Elección de Administrador Único, al mismo tiempo verifique las actas en las que se eligieron a la Junta Directiva o al Administrador Único. 3- Verifique si existe un archivo especial para el resguardo de las credenciales del Deposito de los Estados Financieros, y los demás documentos de Respaldo. 4- Verifique si se ha tramitado el nombramiento de auditor Externo y auditor fiscal (Si aplicare) para el año en curso, al mismo tiempo verifique si están debidamente archivada. 			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

REV. POR: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

*DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA
AUDITORIA*

<p>5- Verifique si se ha adoptado las reformas al código de comercio de Junio de 2008 en cuanto al valor nominal de las acciones.</p> <p>6- Verifique si se ha inscrito el nombre comercial y sus respectivas marcas en el Registro de la Propiedad Intelectual.</p> <p>7- Elabore cedula de Hallazgos encontrados, concluya y recomiende.</p>			
--	--	--	--



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

REV. POR: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

*DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA
AUDITORIA*

Área Tributaria	HECHO POR	FECHA	REF. PT'S
8- Verifique si existen expedientes para el resguardo de las respectivas declaraciones de impuestos e informes presentados a la DGII, además determine si están archivados por año y por impuestos.			
9- Verifique que se presenten en los tiempos previstos las declaraciones de Impuestos y los demás informes			
10- Verifique si se informa en el tiempo previsto el nombramiento de auditor fiscal ante el Ministerio de Hacienda.			
11- Verifique si los documentos de control de IVA se encuentran de acuerdo a las disposiciones legales (Según Código Tributario)			
12- Verifique si todas las cajas registradoras están autorizadas por el Ministerio de Hacienda.			
13- Verifique que se preparen informes mensuales de retenciones y percepciones de IVA a pequeños y medianos contribuyentes			
14- Verifique que se preparen informes mensuales de retenciones de ISR.			
15- Verifique si se emiten recibos de compras a sujetos excluidos por las compras a no contribuyentes.			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

REV. POR: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

*DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA
AUDITORIA*

16- Elabore cedula de Hallazgos encontrados, concluya y recomiende.			
---	--	--	--

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA AUDITORIA

	HECHO POR	FECHA	REF. PT 'S
<p>Área Laboral</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p>Realizar las siguientes actividades:</p> <p>17- Revise que la organización haya formalizado contrato de trabajo con todos los empleados y que estos contratos estén aprobados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>18- Verifique si existe Reglamento Interno de Trabajo en la Organización y que se haya sido autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>19- Verifique si existen expedientes por cada uno de los empleados de la organización y si existen políticas del contenido de estos expedientes por la Gerencia General o Por Recursos Humanos.</p> <p>20- Verifique que los empleados ganen al menos el Salario Mínimo Legal Vigente.</p> <p>21- Verifique si todos los empleados cotizan ISSS, AFPs o IPSFA</p> <p>22- Verifique si los salarios en planilla de sueldos coinciden con los salarios reportados en las planillas de ISSS, AFP e IPSFA, explique las diferencias.</p> <p>23- Elabore cedula de Hallazgos encontrados, concluya y recomiende.</p>			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

REV. POR: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

*DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA
AUDITORIA*

Área Municipal	HECHO POR	FECHA	REF. PT´S
PROCEDIMIENTOS: Realizar las siguientes actividades: 24- Verifique si la organización esta registrada en la alcaldía correspondiente (San Miguel) 25- Verifique si la organización inscribe anualmente los Balances Generales a la Alcaldía. 26- Compare si el Balance inscrito a la alcaldía coincide con el balance depositado al Registro de comercio y al Ministerio de Hacienda. Otras Obligaciones 27- Verifique si la organización se encuentra inscrita al Consejo Superior de la Salud. 28- Verifique si las anualidades son pagadas en los tiempos previstos y por las cuantías correspondientes.			

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA AUDITORIA

Libros Legales	HECHO POR	FECHA	REF. PT'S
<p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p>Realizar las siguientes actividades:</p> <p>29- Verifique si los Libros de IVA están legalizados por un Lic. En Contaduría Publica</p> <p>30- Verifique si los Libros de IVA cumplen con las Reformas Tributarias 2009</p> <p>31- Verifique que los libros de IVA no estén atrasados en sus anotaciones y en caso de estarlo que no sobrepasen los días estipulados en el Código Tributario (20 Días).</p> <p>32- Verifique que el Libro Diario-Mayor este legalizado y que al menos este con el retraso permitido por el Código Tributario (Dos meses)</p> <p>33- Verifique que el Libro de Estados Financieros este legalizado y que los estados financieros del ultimo ejercicio financiero así como el inventario de ese año este registrado.</p> <p>34- Verifique que el Libro de Aumentos y Disminuciones en el Capital se encuentre legalizado y actualizado.</p> <p>35- Verifique que el Libro de Accionistas se encuentre legalizado y que coincida la propiedad accionaria de cada uno de ellos con el Capital del Último Balance General.</p>			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

REV. POR: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

*DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA
AUDITORIA*

36- Verifique que el Libro de Actas de Junta Directiva este legalizado, que exista convocatoria y que todos los directivos firmen las actas.			
37- Verifique que el Libro de Actas de Junta General de Accionistas este legalizado, que exista convocatoria y que todos los accionistas firmen las actas.			

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA AUDITORIA

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	HECHO POR	FECHA	REF. PT 'S
<p>OBJETIVOS.</p> <p>f) Comprobar la existencia del efectivo g) Verificar su correcta valuación de conformidad con NIIF para Pymes h) Determinar su disponibilidad inmediata o restricciones i) Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros. j) Verificar si los ingresos y pagos se registran en cuentas de bancos</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>Realizar las siguientes pruebas sustantivas:</p> <p>1- Prepare cédula de efectivo y equivalentes. 2- Prepare detalle de las cuentas bancarias a nombre de la compañía y de los funcionarios autorizados para firmar.</p> <p>3- Verifique si existen cuentas de banco a nombre de la entidad y si todas las entradas y salidas de efectivo se registran en dichas cuentas.</p> <p>4- Verifique que los ingresos por ventas se remesen de acuerdo a las políticas de la empresa y las prácticas de control interno generales de la industria.</p> <p>5- Revise las conciliaciones bancarias.</p> <p>6- Verifique cheques pendientes de más de 60 días y el proceso de cobro seguido por el acreedor.</p>			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

REV. POR: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

*DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA
AUDITORIA*

<p>7- Revise el registro de las operaciones realizadas con depósitos a plazos.</p> <p>8- Elabore Cedula por los hallazgos encontrados.</p>			
--	--	--	--

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA AUDITORIA

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	HECHO POR	FECHA	REF. PT´S
<p>OBJETIVO</p> <p>Verificar el origen, la clasificación, valuación adecuada y presentación de saldos en los estados financieros de acuerdo a NIIF Para Pymes.</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>1-Prepare hojas de detalle y analíticas de cuentas por cobrar, clasificando.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por Cobrar Comerciales • Cuentas por Cobrar a Accionistas <p>2-Verifique si la entidad lleva control auxiliar de cuentas por cobrar.</p> <p>3-Verifique si los controles auxiliares se administran por antigüedad de Saldos</p> <p>4-Verifique si la entidad concilia saldos de auxiliar de cuentas por cobrar con cuentas de mayor.</p> <p>5-Revise la documentación apropiada de soporte que justifican las cuentas por cobrar.</p> <p>6-Verifique que los saldos de las cuentas por cobrar sean consistentes con los auxiliares que la compañía elabora.</p> <p>7- Elabore Cedula por los hallazgos encontrados.</p>			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

REV. POR: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA
AUDITORIA

PAGOS POR ANTICIPADO	HECHO POR	FECHA	REF.PT´S
<p>OBJETIVOS</p> <p>1- Verificar los gastos anticipados que por su monto y naturaleza puedan ser reconocidos como gastos en meses futuros. Y el registro de impuestos hayan sido declarados y enterados.</p> <p>2- Comprobar el registro del gasto en períodos futuros y el reconocimiento de los impuestos pagados en el ejercicio correspondiente.</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Comprobar su correcta aplicación2. Determinar si se aplico el cargo a la cuenta de gastos correspondiente.3. Prepare la cédula de detalle de gastos pagados por anticipado.4. Prepare detalle de pólizas de seguro y el bien sobre el cual se ha contratado.5. Verifique la consistencia y composición del saldo del impuesto retenido en bancos.6. Verifique si los impuestos reconocidos en el periodo son liquidados posteriormente y examine los comprobantes de soporte correspondiente.7. Verifique la correcta valuación y registro de los anticipos a proveedores.8. Elabore cedula por los hallazgos encontrados			

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA AUDITORIA

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	HECHO POR	FECHA	REF.PT´S
<p>OBJETIVO</p> <p>1- Comprobar que los inmuebles, mobiliario, equipo, vehículos EXISTEN.</p> <p>2- Examinar la documentación apropiada, que legitimen el derecho de propiedad que tiene la entidad, están en uso y se obtienen beneficios económicos.</p> <p>3- Verifique su adecuada valuación.</p>			
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>1- Compruebe si existe control de los activos y verifique el detalle y valor de los que están en uso y durante el ejercicio se deprecian; en uso y totalmente depreciados; fuera de uso y totalmente depreciados que no han sido descargados.</p> <p>2- Prepare cédula de propiedad planta y equipo</p> <p>3- Prepare cédula de la depreciación acumulada</p> <p>4- Verifique adiciones por compras y traslados y bajas por intercambio o descargo de activos y prepare cédula.</p> <p>5- Verifique la depreciación reclamada por mes, y ajustes a la depreciación por intercambio o descargo de activos.</p>			



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

REV. POR: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

*DE NO ENCONTRARSE COMPLETO ESTE PROGRAMA NO PUEDE CONSIDERARSE TERMINADA LA
AUDITORIA*

6- Solicite el registro auxiliar de activos fijos: En uso y depreciando, en uso ya depreciados.			
7- Coteje saldos contabilizados según detalle de cuentas y sub cuentas, con los valores de registros auxiliares.			
8- Verifique la frecuencia que se efectúa inventario físico de activos y solicite copia del reporte del último inventario efectuado.			
9- Verifique la política y el control de la depreciación de bienes revaluados.			
10- Verifique si la compañía tiene una política definida para determinar la vida útil de los activos depreciables y amortizables.			
11- Revise el cuadro de depreciación utilizado para registrar los cargos a los resultados del periodo.			
12- Elabore Cédulas por los hallazgos encontrados			

5.7 DESEMPEÑO DEL TRABAJO

En esta etapa se aplicaran los Programas de Auditoria establecidos en la Fase de Planeación. Para obtener la evidencia que servirá como base para emitir los resultados se utilizaran papeles de trabajo de acuerdo con el área que se esta evaluando.

5.7.1 Hojas de trabajo.

Cada cedula de trabajo contendrá, los siguientes datos:

- 1) Nombre de la entidad (cliente) y/o unidad sujeta a auditoria
- 2) Nombre del área sujeta a examen
- 3) Descripción del tipo de prueba
- 4) Fecha de referencia
- 5) Fecha de preparacion
- 6) Iniciales o media firma del auditor que la preparo
- 7) Referencia al programa de trabajo (solo en la cedula donde se inicia el desarrollo del punto)
- 8) Evidencias de elaboracion y de revision
- 9) Indice que la identifica

Cada cifra y planteamiento en una cedula deberan presentar la conclusion respectiva del examinador. Debe evitarse anotar aspectos innecesarios, asi como dejar anotaciones vagas y sin conclusión.

A continuación se presentan algunos modelos para la elaboración de Cedula de Detalle, Sumaria y de Hallazgos, se tomaron como ejemplos algunas cuentas del rubro de Activos, cabe aclarar que la elaboración de estos es de acuerdo al criterio profesional de cada Auditor.



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

HAT

Hoja No. 1 de

X

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
CEDULA DE HALLAZGOS DE ACTIVOS**

Cedula: TOTALES

Periodo: De 1 de Enero a 31 de Diciembre de 20X2

(Valores expresados en dolares de los Estados Unidos de America)

PREP.	MSF
FECHA	15-1-20X3
REV.	LMA
FECHA	29-1-20X3

Ref. PTs	HALLAZGOS DE AUDITORIA	COMENTARIOS

Conclusión: Se realizó un resumen de los hallazgos encontrados de los Activos Totales para analizar sus efectos en la presentación de los Estados Financieros.



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

HT-1

Hoja No. 1 de 1

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Cedula: HOJA DE TRABAJO DE ACTIVOS

Periodo: De 1 de Enero a 31 de Diciembre de 20X2

(Valores expresados en dolares de los Estados Unidos de America)

PREP.	MSF	15-1-20X3
REV.	LMA	29-1-20X3

Ref. Pts	Codigo Contable	Nombre de Cuenta	Saldos al 31/12/20X2	Saldos al 31/12/20X1	Ajustes		Saldos Ajustados	Reclasificaciones		Saldos Finales	Observaciones
					Cargos	Abonos		Cargos	Abonos		
		ACTIVO									
A	1.1	CORRIENTE									
A-1	111	Efectivo y equivalentes								0.00	
A-2	112	Cuentas por Cobrar								0.00	
A-3	113	Inventarios								0.00	
A-4	114	Gastos Pagados por Anticipado								0.00	
AA	1.2	NO CORRIENTE									
AA-1	121	Propiedad, Planta y Equipo (Neto)								0.00	
AA-2	122	Intangibles								0.00	
		TOTAL ACTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Conclusion: Se Preparo una Hoja de Trabajo de los Activos para verificar la razonabilidad de las cifras y comparar su presentación en los estados financieros



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.



Hoja No. 1 de 1

Cedula: **SUMARIA DE ACTIVOS CORRIENTES**

Periodo: **De 1 de Enero a 31 de Diciembre de 20X2**

(Valores expresados en dolares de los Estados Unidos de America)

PREP.	MSF	15-1-20X3
REV.	LMA	29-1-20X3

Ref. PTs	Codigo Contable	Nombre de Cuenta	Saldos al 31/12/20X2	Saldos al 31/12/20X1	Ajustes		Saldos Ajustados	Reclasificaciones		Saldos Finales	Observaciones
					Cargos	Abonos		Cargos	Abonos		
		ACTIVOS CORRIENTES									
A-1	111	Efectivo y equivalentes								0.00	
A-2	112	Cuentas por Cobrar								0.00	
A-3	113	Inventarios								0.00	
A-4	114	Pagos Anticipados								0.00	
		TOTAL ACTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Conclusión: Se realizó una sumaria del activo corriente para verificar la razonabilidad de las cifras y comparar su presentación en los estados financieros



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Cedula: DETALLE DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Periodo: De 1 de Enero a 31 de Diciembre de 20X2

(Valores expresados en dolares de los Estados Unidos de America)

A-1

Hoja No. 1 de

PREP.	MSF	15-1-20X3
REV.	LMA	29-1-20X3

Ref. PTs	Nombre de Cuenta	Detalle	Saldo al 31/12/20X2	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Final
				Cargos	Abonos	
	111 Efectivo y Equivalentes					
A-1-1	11101 Caja General					
A-1-2	11102 Caja Chica					
A-1-3	11103 Bancos					
	1110301 Banco Citi					
	1110302 Banco HSBC					
	1110303 Banco de America Central					
	1110304 Banco Hipotecario					
	1110305 Banco Scotiabank					
	Saldo al 31 de Diciembre de 20X2					

Conclusión: Se realizó una verificación de los saldos de efectivo y equivalentes para determinar la razonabilidad con que se presentan en los estados financieros.



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

A-1-1

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Cedula: ANALITICA DE CAJA GENERAL- ARQUEO DE CAJA

Periodo: De 1 de Enero a 31 de Diciembre de 20X2

PREP.	MSF
FECHA	15-1-20X3
REV.	LMA
FECHA	29-1-20X3

(Valores expresados en dolares de los Estados Unidos de America)

ARQUEO DE CAJA

Custodio del fondo: Ana María Guzmán

Fecha de arqueo 31/12/20X2 Hora-inicio: 4:30 P.m.

Detalle de origen de los fondos: fondos de caja general

Detalle de arqueo

<u>Descripción</u>		<u>Cantidad</u>	<u>Total</u>
Billetes			
	\$100.00	0	0.00
	50.00	0	0.00
	20.00	1	20.00
	10.00	2	20.00
	5.00	4	20.00
	1.00	5	5.00
Sub-total Billetes			<u>\$65.00</u>
Moneda			
	0.25	10	2.50
	0.10	16	1.60
	0.05	18	0.90
	0.01	14	0.14
Sub-total Moneda			<u>\$5.14</u>
Total de Fondos			<u>\$70.14</u>

Al auditor: _____

Hago constar que el fondo de US\$2,000.00 en mi poder es propiedad de Centro Medico de Oriente y he presenciado la practica del arqueo del mismo en esa fecha y acuso recibo de la devolución de dichos fondos de acuerdo con detalles enumerado arriba.

Ana Maria Guzman

Firma del custodio



A-1-2

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Cedula: ANALITICA DE CAJA CHICA - ARQUEO DE CAJA CHICA

Periodo: De 1 de Enero a 31 de Diciembre de 20X2

(Valores expresados en dolares de los Estados Unidos de America)

PREP.	MSF
FECHA	15-1-20X3
REV.	LMA
FECHA	29-1-20X3

ARQUEO DE CAJA CHICA

Custodio del fondo: Ana María Guzmán

Fecha de arqueo 31/12/20X2 Hora-inicio: 5:00 P.m.

Detalle de origen de los fondos: fondos de caja general

Detalle de arqueo

<u>Descripción</u>		<u>Cantidad</u>	<u>Total</u>
Billetes			
	\$100.00	0	0.00
	50.00	0	0.00
	20.00	1	20.00
	10.00	2	20.00
	5.00	4	20.00
	1.00	5	5.00
Sub-total Biletos			<u>\$65.00</u>
Moneda			
	0.25	10	2.50
	0.10	16	1.60
	0.05	18	0.90
	0.01	14	0.14
Sub-total Moneda			<u>\$5.14</u>
Total de Fondos			<u>\$70.14</u>

Al auditor: _____

Hago constar que el fondo de US\$ 500.00 en mi poder es propiedad de Centro Medico de Oriente y he presenciado la practica del arqueo del mismo en esa fecha y acuso recibo de la devolución de dichos fondos de acuerdo con detalles enumerado arriba.

Ana Maria Guzman

Firma del custodio



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Cedula: ANALITICA DE BANCOS-CONFIRMACIONES BANCARIAS

Periodo: De 1 de Enero a 31 de Diciembre de 20X2

(Valores expresados en dolares de los Estados Unidos de America)

A-1-3

PREP.	MSF
FECHA	15-1-20X3
REV.	LMA
FECHA	29-1-20X3

Ref. Pt's	Código Contable	Nombre de la Cuenta	Registros Contables	Confirmó		Confirmación	Difrencias
				Si	No		
		Bancos					-
	1110301	Banco Citi No. Cta. XXXXXXXXX					-
	1110302	Banco HSBC Cta. Corriente No. XXXXXX					-
	1110303	Banco de America Central Cta. Ahorro No.					-
	1110304	Banco Hipotecario Cta. Ahorros No. XXX					-
	1110305	Banco Scotiabank Corriente Cta No. XXX					-
			-				-
		Saldo al 31 de Diciembre de 20X2	-			-	-

Conclusión: Verificamos las confirmaciones bancarias, con el fin de establecer la veracidad de los saldos según registros contables.



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Cedula: ANALITICA DE BANCOS-CONCILIACIONES BANCARIAS

Periodo: De 1 de Enero a 31 de Diciembre de 20X2

Mes: Diciembre de 20X2

(Valores expresados en dolares de los Estados Unidos de America)

A-1-3-1

PREP.	MSF
FECHA	15-1-20X3
REV.	LMA
FECHA	29-1-20X3

Banco	No. de Cuenta	Saldo según Estado de Cuenta	Ajustes		Saldo según Contabilidad
			Ch pendientes	Rem. Transito	
Banco Citi No. Cta. XXX					-
Banco HSBC Cta. Corrie					-
Banco de America Cent					-
Banco Hipotecario Cta.					-
Banco Scotiabank Corr					-
					-

Conclusión: Se revisaron las conciliaciones bancarias de la empresa a fin de verificar si han sido elaboradas por todas las cuentas que posee la compañía y que sus saldos hayan sido adecuadamente conciliados.



A-2

Hoja No. 1 de 1

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Cedula: DETALLE DE CUENTAS POR COBRAR

Periodo: De 1 de Enero a 31 de Diciembre de 20X2

(Valores expresados en dolares de los Estados Unidos de America)

PREP.	MSF	15-1-20X3
REV.	LMA	29-1-20X3

Ref. Pts	Nombre de Cuenta	Detalle	Saldo al 31/12/20X2	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Final
				Cargos	Abonos	
	112 Cuentas por Cobrar					
	11201 Cuentas por Cobrar Comerciales					
	11202 Cuentas por cobrar a Empleados					
	11203 Otras Cuentas por Cobrar					
	11204 Estimacion Para Cuentas Incobrables					
	Saldo al 31 de Diciembre de 20X2					

Conclusión: Se realizó una verificación de los saldos de Cuentas por Cobrar para determinar la razonabilidad con que se presentan en los estados financieros.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Cedula: DETALLE DE INVENTARIOS

Periodo: De 1 de Enero a 31 de Diciembre de 20X2

(Valores expresados en dolares de los Estados Unidos de America)

PREP.	MSF	15-1-20X3
REV.	LMA	29-1-20X3

Ref. PTs	Nombre de Cuenta	Detalle	Saldo al 31/12/20X2	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Final
				Cargos	Abonos	
	113 Inventarios					
	11301 Inventarios					
	11301 Materiales Hospitalarios					
	11302 Reactivos					
	11303 Medicamentos					
	11304 Alimentos					
	11305 Varios					
	Saldo al 31 de Diciembre de 20X2					

Conclusión: Se realizó una verificación de los saldos de Inventarios para determinar la razonabilidad con que se presentan en los estados financieros.



A-4

Hoja No. 1 de 1

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Cedula: DETALLE DE PAGOS ANTICIPADOS

Periodo: De 1 de Enero a 31 de Diciembre de 20X2

(Valores expresados en dolares de los Estados Unidos de America)

PREP.	MSF	15-1-20X3
REV.	LMA	29-1-20X3

Ref. PTs	Nombre de Cuenta	Detalle	Saldo al 31/12/20X2	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Final
				Cargos	Abonos	
	114 Pagos Anticipados					
	11401 Seguros					
	11402 Alquileres					
	11403 Papeleria y Utiles					
	Saldo al 31 de Diciembre de 20X2					

Conclusión: Se realizó una verificación de los saldos de efectivo y equivalentes para determinar la razonabilidad con que se presentan en los estados financieros.



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

AA

Hoja No. 1 de 1

PREP.	MSF	15-1-20X3
REV.	LMA	29-1-20X3

Cedula: SUMARIA DE ACTIVOS NO CORRIENTES

Periodo: De 1 de Enero a 31 de Diciembre de 20X2

(Valores expresados en dolares de los Estados Unidos de America)

Ref. PTs	Codigo Contable	Nombre de Cuenta	Saldos al 31/12/20X2	Saldos al 31/12/20X1	Ajustes		Saldos Ajustados	Reclasificaciones		Saldos Finales	Observaciones
					Cargos	Abonos		Cargos	Abonos		
		ACTIVOS NO CORRIENTES									
AA-1	121	Propiedad, Planta y Equipo (Neto)								0.00	
AA-2	122	Activos Intangibles								0.00	
										0.00	
										0.00	
TOTAL ACTIVO			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Conclusión: Se realizó una sumaria del activo no corriente para verificar la razonabilidad de las cifras y comparar su presentación en los estados financieros



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

AA-1

Hoja No. 1 de 1

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Cedula: DETALLE DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Periodo: De 1 de Enero a 31 de Diciembre de 20X2

(Valores expresados en dolares de los Estados Unidos de America)

PREP.	MSF	15-1-20X3
REV.	LMA	29-1-20X3

Ref. PTs	Nombre de Cuenta	Detalle	Saldo al 31/12/20X2	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Final
				Cargos	Abonos	
	121 Propiedad, Planta y Equipo (Neto)					
	12101 Terrenos					
	12102 Edificaciones					
AA-1-1	12103 Equipos					
AA-1-1	12104 Mobiliario					
	12105 Vehiculos					
	12106 Deprec. Acumulada (CR)					
	Saldo al 31 de Diciembre de 20X2					

Conclusión: Se realizó una verificación de los saldos de Propiedad, Planta y Equipo para determinar la razonabilidad con que se presentan en los estados financieros.



**Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.**

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Cedula: PRUEBA GLOBAL DE CALCULO DE DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Periodo: De 1 de Enero a 31 de Diciembre de 20X2

(Valores expresados en dolares de los Estados Unidos de America)

AA-1-1

PREP.	MSF
FECHA	15-1-20X3
REV.	LMA
FECHA	29-1-20X3

Ref. Pt's	Código Contable	CONCEPTO	FECHA DE ADQUISICION	COSTO DE ADQUISICION	BASE SUJETA A DEPRECIACION	% O AÑOS	DEPRECIACIÓN AÑOS ANTERIORES	DEPRECIACIÓN ACTUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR LIBRO 31/12/20X2	OBSERVACION
	121	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO									
	12103	EQUIPO									
	1210301	Equipo de Tomografía								0.00	
	1210302	Equipo Médico Quirúrgico								0.00	
	1210303	Equipo de Oficina								0.00	
										0.00	
	12104	MOBILIARIO									
	1210401	Mobiliario para Tomografía								0.00	
	1210402	Mobiliario de Oficina								0.00	
				0.00	0.00					0.00	
TOTALES				0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	

Conclusion: Se realizo Prueba Global de Depreciacion de Mobiliario y Equipo para determinar el Gasto por depreciacion del periodo y los saldos de estas partidas al 31 de Diciembre de 20X2



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

AA-2

Hoja No. 1 de 1

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Cedula: **DETALLE DE ACTIVOS INTANGIBLES**

Periodo: **De 1 de Enero a 31 de Diciembre de 20X2**

(Valores expresados en dolares de los Estados Unidos de America)

PREP.	MSF	15-1-20X3
REV.	LMA	29-1-20X3

Ref. PTs	Nombre de Cuenta	Detalle	Saldo al 31/12/20X2	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Final
				Cargos	Abonos	
	122 Activos Intangibles					
	12201 Marcas					
	12202 Patentes					
AA-2-1	12203 Sistemas Computarizados					
AA-2-1	12204 Nombres Comerciales					
	12205 Amortizacion Acumulada (CR)					
	Saldo al 31 de Diciembre de 20X2					

Conclusión: Se realizó una verificación de los saldos de Propiedad, Planta y Equipo para determinar la razonabilidad con que se presentan en los estados financieros.



Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

AA-2-1

PREP.	MSF
FECHA	15-1-20X3
REV.	LMA
FECHA	29-1-20X3

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Cedula: PRUEBA GLOBAL DE DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Periodo: De 1 de Enero a 31 de Diciembre de 20X2

(Valores expresados en dolares de los Estados Unidos de America)

Ref. Pt's	Código Contable	CONCEPTO	FECHA DE ADQUISICION	COSTO DE ADQUISICION	BASE SUJETA A AMORTIZACIÓN	% O AÑOS	AMORTIZACIÓN AÑOS ANTERIORES	AMORTIZACIÓN ACTUAL	AMORTIZACIÓN ACUMULADA	VALOR LIBRO 31/12/20X2	OBSERVACION
	122	INTANGIBLES									
	12203	Sistemas Computarizados								0.00	
	12204	Nombres Comerciales								0.00	
										0.00	
TOTALES					0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	

5.8 INFORMES Y SEGUIMIENTOS

5.8.1 Carta a la Gerencia

Se presenta un modelo de Carta a la Gerencia, la cual es elaborada para comunicar las observaciones o hallazgos significativos de una o más áreas y proponer las respectivas recomendaciones.

5.8.1.1 Modelo de Carta a la Gerencia.

4. Título y Destinatario

Debe ir precedido por un título o encabezado que permita su identificación. Se Expresa a quien va dirigida, la cual en este caso es a la Junta Directiva. También se incluye la referencia de la persona específica que recibirá el documento. Ej.:

CARTA A LA GERENCIA

SRES. JUNTA DIRECTIVA

CC: _____

5. Saludo.

Se aclara el motivo principal por el que es emitida, identificando el área financiera o administrativa que esta siendo evaluada. Ej.:

Estimados Señores:

Les informo a ustedes a través de la presente, los resultados obtenidos de la revisión operativa del Departamento de (nombre del Departamento, área o rubro auditado) y el Control Interno que se encuentra sujeta la organización durante el año en curso.

6. Objetivo.

El objetivo de los procedimientos de auditoría realizados a la cuenta o área de la cual hace referencia la carta. Es decir que se pretende determinar con el desarrollo de la Auditoria. Ej.:

Objetivo:

- a) **Identificar al personal clave en el Proceso _____**
- b) **Examinar los mecanismos de control interno que ha aplicado la Organización en cuanto al Proceso de _____.**

7. Alcances y Procedimientos.

Ej.:

Nuestro trabajo consistió en efectuar pruebas de auditoría a las operaciones realizadas por la Organización, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría Interna y del informe COSO II.

Dicho examen se basó en pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras presentadas en los procedimientos en el departamento auditado; así como la aplicación de principios de control interno plasmados en el Informe COSO II.

Como resultado de los Procedimientos y con el ánimo de ser útil a la administración, presentamos a su consideración comentarios de dicha evaluación, practicada al departamento de _____, (ver anexo G) debe entenderse que los comentarios son exclusivamente a los sistemas de control, procedimientos de operación y registro; y que en ningún momento se pretende criticar la integridad o capacidad de algún miembro de la Empresa.

8. Firma y Fecha de Elaboración

Lic. _____ Fecha de Elaboración. _____

Auditor Interno

ANEXO CARTA A LA GERENCIA

ÁREA EVALUADA:

No.	Procedimientos	Resultados	Recomendaciones	Seguimientos

5.8.2 Informe Preliminar o Borrador.

El Departamento de Auditoría Interna, prepara el Informe Preliminar que contiene hallazgos y recomendaciones, lo remite a los responsables del área auditada y se convoca a una sesión posterior para su discusión. Una vez finalizada la discusión se elabora un Acta de discusión consignando los acuerdos o discrepancias.

5.8.2.1 Modelo del Informe Preliminar o Borrador

I. Título

De: _____
Para: _____
C.C. _____
Asunto: _____
Fecha: _____

II. objetivo de la auditoria:

Verificar que los procedimientos que se estén llevando a cabo en la empresa sean los apropiados, claros y precisos para determinar el cumplimiento de los reglamentos internos en las diferentes áreas ya establecidas por la Administración de la empresa; a su vez verificar el cumplimiento de la normativa tanto contable como fiscal que regula nuestra legislación Salvadoreña y está obligada nuestra empresa a cumplir.-

III. Alcance de la auditoria:

A efecto de cumplir el Objetivo antes enunciado, se efectuaron procedimientos de Auditoria en las Instalaciones de la empresa, detalladas de la siguiente manera y en su orden de visitas:

Oficina Central ubicada en la _____; los días __ al __ de _____, el __ al __ de _____ y el __ de _____ del presente año desde las _____ a.m. a _____ p.m.

IV. Metodología utilizada:

El trabajo realizado consistió en comprobar que todos los procedimientos sean cumplidos y oportunos, detectar inconsistencias o errores que se puedan evitar en el futuro de acuerdo a lo revisado para poder rendir mejores resultados de los que ya existen en la Institución. Por lo que la metodología que se utilizó fue revisar las siguientes áreas:

DETALLAR LAS AREAS A EVALUAR

V. Condición:

En las Auditorías practicadas durante los meses de _____ del presente año. Se observó lo siguiente:

DETALLAR LAS OBSERVACIONES

VI. Criterios de la auditoría:

Los criterios que se aplicaron en el proceso de la auditoría fueron de conformidad a los establecidos en las Normas de Auditoría, las leyes y normativas tributarias-contables y en los reglamentos internos establecidos por la Institución para el desarrollo adecuado de la misma.

VII. Consecuencias y recomendaciones:

De las observaciones encontradas se puede determinar que dentro de las más relevantes _____ ha sido la _____; al seguir haciendo estos procedimientos mal aplicados traerán las siguientes consecuencias _____, por lo antes expuesto se recomienda lo siguiente:

- *Se sugiere al encargado _____*
- *Se recomienda _____*

VIII. Comentarios de la administración:

TRASCRIBIR LOS COMENTARIOS HECHAS POR LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS EVALUADAS.

IX. Opinión del auditor:

En función de los objetivos establecidos, del alcance y metodología de trabajo utilizado, de los procedimientos de auditoría aplicados, de las observaciones realizadas y de sus consecuencias y recomendaciones, se exponen a continuación las conclusiones a las que he arribado:

- ***DESCRIBIR TODAS LAS SUGERENCIAS POSIBLE PARA MINIMIZAR LAS OBSERVACIONES DETECTADAS ANTERIORMENTE***

X. Firma y Fecha de Elaboración.

Lic. _____
Auditor Interno

Fecha: _____

5.8.3 Modelo del Acta de Discusión del Informe Borrador de Auditoría.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Acta de discusión del informe Borrador de Auditoría Interna

Reunidos en las instalaciones del ubicada en el _____, a las _____ horas del día ____ de _____ de dos mil diez. Estando presente por parte de la Institución _____ auditada

_____ y por parte del Departamento de Auditoría Interna de la Institución, Lic. _____, hemos discutido el borrador del informe de auditoría, correspondiente a la visita realizada el día ____ de _____ de dos mil diez, la cual fue dirigida a la gerente el día ____ de _____ de dos mil ____ quienes en esa fecha nos presentan sus comentarios y la evidencia documental correspondiente.

No habiendo más que tratar damos por concluida la discusión del informe de auditoría en borrador a las _____ horas del día ____ de _____ de dos mil _____. Firmamos y sellamos.

Por la Administración:

F. _____

F. _____

Por parte de la Auditoría Interna:

F. _____

Auditor Interno

5.8.4 Informe Final de Auditoria.

El Departamento de Auditoría Interna procede a la elaboración del Informe Final y se remite al presidente de la Junta Directiva.

5.8.4.1 Modelo del Informe Final de Auditoria.

TITULO:		FECHA:
UNIDAD RESPONSABLE:		Nº PAG:
OBJETIVOS:		
ALCANCE:		
JEFE DE AUDITORIA:		
EQUIPO DE AUDITORIA:		
CRITERIOS DE LA AUDITORIA:		

PERSONAL DE PROCESOS O AREAS AUDITADAS		
Nombre	Puesto	Área

PROCESOS AUDITADOS	
Áreas o Rubros	Responsables

Nº de Observaciones:	
-----------------------------	--

DESARROLLO:

TITULO:	FECHA:
UNIDAD RESPONSABLE:	N° DE PAG.

CRITERIO	AREA O RUBRO	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	OBSERVACIONES	RESULTADO

CONCLUSIONES:

RECOMENDACIONES:

Elaboro	Reviso	Aprobó	Fecha

5.8.5 Informe de Seguimiento

San miguel ____ de ____ de ____

De: Departamento de Auditoría Interna

Dirigido a: Junta Directiva

Centro Médico de Oriente

Seguimiento de recomendaciones formuladas en el Informe de Auditoría N°__

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO

En este apartado se establecen los objetivos por los cuales se realiza la auditoria de seguimiento de manera apreciativa se obtiene el siguiente objetivo.

- Constatar el grado de implementación de las recomendaciones formuladas en el informe de auditoría N°__ de fecha_____

ACLARACIONES PREVIAS

Dentro de las aclaraciones previas se dan a conocer situaciones que de una manera u otra pueden llegar a influir de en la realización del proceso de la auditoria afectando efectividad de la misma.

Dar a conocer aquellas áreas de la empresa que durante el desarrollo de la auditoria no se pudieron evaluar de manera efectiva debido a la naturaleza de sus operaciones.

ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para efectos de cumplir los objetivos de la auditoría de seguimiento se hace necesario efectuar una serie de procedimientos en las áreas que seguramente presentaron un mayor índice de irregularidades durante el proceso de la auditoría interna y que fueron relevantes al realizar el respectivo informe final.

TEMA	PERIODO DE REVISION	CRITERIO DE SELECCIÓN	ALCANCE
circuito ingresos	09/03 a 12 /03	importes más significativos rendiciones de las celdas	30%
circuito egresos	09/03 a 12 /03	importes más significativos diferentes conceptos	32%

Además en este apartado se describe la metodología que se utilizaba para realizar los procedimientos de seguimiento utilizados.

TEMA	INFORME N° ____	TITULO	ALCANCE
SEGUIMIENTO	1	ARQUEO DE FONDOS Y VALORES AL 30/06/00	100%
	2	SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA N° ____	

LIMITACIONES AL ALCANCE

Dentro de las limitaciones al alcance se describen todas aquellas situaciones que no pudieron examinar durante el proceso de la auditoría así como también las razones por las cuales no fue posible.

PROCEDIMIENTOS APLICADOS

Se describen de una manera práctica cada uno de los procedimientos aplicados a los diferentes rubros así como también las fuentes de información utilizadas en la investigación

PRINCIPALES OBSERVACIONES, CONSECUENCIAS Y RECOMENDACIONES

OBSERVACIONES Y CONSECUENCIAS	RECOMENDACIONES
PROCEDIMIENTOS APLICADOS	
– Descripción del procedimiento y hallazgos encontrados	– Descripción de las recomendaciones

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES					
N° DE INFORME	N° DE OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN				% DE CUMPLIMIENTO
	IMPLEMENTADAS		NO APLICABLE		
	SI	NO			

Nota: el porcentaje de cumplimiento se extrae de la sumatoria de las observaciones/recomendaciones regularizadas, no regularizadas, excluyéndose las no aplicables, debido a que las mismas se originan en una situación particular durante el procedimiento realizado oportunamente.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Como procedimiento habitual, en la auditoría interna se recaba la opinión del auditado en relación a las observaciones efectuadas en los informes, en cada caso y en base a las características de la materia y a los hallazgos detectados la opinión puede ser emitida por el ente auditado, con posterioridad a la evaluación del contenido del informe.

OPINIÓN DEL AUDITOR

En esta parte del informe de seguimiento el auditor interno en función del objetivo establecido, del alcance y metodología de trabajo empleados, de las limitaciones al alcance, de los procedimientos de auditoría de seguimiento aplicados, de las observaciones realizadas y de sus consecuencias y recomendaciones, el auditor expone las conclusiones a las que ha arribado.

CAPITULO 6

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

1. Por las operaciones actuales de la organización, esta debería de tener un departamento de Auditoría Interna. El Auditor Interno es parte de un buen Sistema de Control Interno.
2. El Auditor Interno, es un asesor y un consultor para la Junta Directiva y la Gerencia de la Organización, sirve de apoyo y de consejero a la alta gerencia en las diferentes áreas que evalúa.
3. La persona más idónea para el puesto de Auditor Interno debe ser un Lic. En Contaduría Pública.
4. El Departamento de Auditoría Interna no es un Gasto más, ya que el Beneficio es mayor al costo económico de mantener el departamento.
5. Aunque el Auditor Interno depende jerárquicamente de Junta Directiva, el es independiente en sus actuaciones y tiene acceso irrestricto a la información de todas las áreas.
6. El Auditor debe implementar un Sistema de Control Interno en la organización para fortalecer los procesos ya existentes y crear otro tipo de controles.
7. El Auditor Interno desempeñara su trabajo en base a las Normas Internacionales de Auditoría Interna (NEPAI) vigentes.
8. El Auditor Interno debe cumplir con el Código de ética de FLAI y con el Código de ética de El Salvador emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
9. Las evaluaciones y formas de contratación para el personal a contratar para el departamento de Auditoría Interna debe hacerlo la Junta Directiva.

6.2 RECOMENDACIONES.

1. La Organización debe crear el Departamento de Auditoría Interna al menos el otro año.
2. El Auditor Interno debe servir de asesor y consultor a la Junta Directiva y la Gerencia de la Organización, y debe ser el consejero de estos.
3. El personal del departamento de Auditoría Interna deben ser de la carrera de Contaduría Pública.
4. La Junta Directiva de la Organización no debe ver al Departamento de Auditoría Interna como un Gasto más, ya que el Beneficio es mayor al costo de mantener el departamento; puesto que si existe un departamento independiente al evaluar las operaciones de la empresa, disminuirá los posibles riesgos de Controles que tenga.
5. Una vez creado el Departamento todas las aéreas de la Empresa deben de colaborar con el Auditor Interno en lo que respecta al Acceso a la Información.
6. El Auditor debe implementar un Sistema de Control Interno basado en COSO II (ERM).
7. El Auditor Interno deberá cumplir las NEPAI una vez aceptado el cargo durante el tiempo que labore para la organización.
8. El Auditor Interno debe ser ético en sus actuaciones, tanto dentro como fuera de la organización.
9. La Junta Directiva debe contratar al personal idóneo para cada puesto en este departamento, pues los aspirantes deben estar capacitados a los distintos puestos.

BIBLIOGRAFIA

1. Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Administración o gestión de riesgo E.R.M. y la Auditoría Interna, Bogotá. Ecoe Ediciones, 2006.
2. Soriano Guzmán, Genaro. La auditoría interna en el proceso administrativo. Editorial CENAPEC ,1992.
3. Vidal Francisco, Escuela de Negocios San Pablo CEU-Recoletos.
4. Estupiñán Gaitán, Auditoría Interna y el balanced scorecard, Colombia
5. Raúl Pineda H, El nuevo enfoque de la auditoría interna, Colombia.
6. Muñoz Campos, R. La Investigación Paso a Paso. Cuarta Edición. Editorial Talleres Gráficos UCA, El Salvador. 2007.
7. Rojas Soriano, Raúl. Guía para realizar Investigaciones Sociales. P y V Editores, México, 30ª Edición 1998.
8. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna NIEPAI.
9. Lic. Luis Vásquez López, Recopilación de Leyes Tributarias 2010.-

ANEXOS

ANEXO # 1

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



Esta encuesta está dirigida a los accionistas, al auditor externo, al administrador, a los jefes de departamentos, al contador y al auxiliar contable del Centro Médico Oriente, de la ciudad de San Miguel, para la elaboración del trabajo de graduación “Propuesta de implantación del departamento de auditoría interna de la empresa Centro Médico de Oriente de la Ciudad de San Miguel”, que será presentado en la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Oriental, Departamento de Ciencias Económicas, Sección Contaduría Pública.

OBJETIVO: Recopilar la información necesaria para la elaboración de la propuesta de Implantación del departamento de Auditoría Interna de la empresa Centro Médico de Oriente de la Ciudad de San Miguel.

Indicaciones: conteste las siguientes preguntas marcando con una X o completando la interrogante.

1. ¿El Centro Médico de Oriente cuenta con una estructura organizativa?

Si

No

2. ¿Si la empresa cuenta con una estructura organizativa, está acorde con el funcionamiento actual?

Si

No

3. ¿Con cuántos empleados cuenta el Centro Médico de Oriente?

4. ¿Cuenta el Centro Médico de Oriente con Manuales Administrativos establecidos por escrito?

Si No Algunos

Especifique:

5. ¿Cómo se lleva a cabo la contabilidad del Centro Médico de Oriente?

Interna Externa

6. ¿Posee el Centro Médico de Oriente un Sistema Contable?

Si No

7. ¿Si tiene un Sistema Contable, este es de tipo?

Manual Automatizado

8. ¿Cuenta el Centro Médico de Oriente con un Auditor Externo?

Si No

9. ¿Cuenta el Centro Médico de Oriente con un Auditor Fiscal?

Si No

10. ¿Cuenta el Centro Médico de Oriente con un Auditor Interno?

Si No

11. ¿Existe en la empresa alguna persona encargada de la Supervisión del trabajo de las diferentes áreas?

12. ¿Posee el Centro Médico de Oriente un sistema de control Interno?

Si No

13. Si su respuesta es sí que enfoque de Control Interno aplica

COSO I ENFOQUE TRADICIONAL
COSO II

14. ¿Tiene el Centro Médico de Oriente definida la Segregación de Funciones?

Si No

15. ¿Cuenta el Centro Médico de Oriente con procedimiento de Autorización ya sean Generales o Específicos?

Si No

16. Si su respuesta es positiva
Explique:

17. ¿Se ha dado algún caso de Fraude dentro de la empresa ya sea financieros o de otra naturaleza?

Si No

18. ¿ha sido sancionada la empresa por alguna institución estatal o de otra índole por haber cometido algún tipo de incumplimiento?

Especifique:

19. ¿Conoce algunas ventajas que le ofrece el establecer un Departamento de Auditoría Interna en Centro Médico de Oriente?

Si No

20. ¿Conoce la diferencia entre Auditoría Externa e Interna?

Si No

21. ¿Le gustaría que existiera un Departamento de Auditoría Interna dentro de las instalaciones de esta empresa?

Si No

22. ¿Qué perfil debería de tener el Auditor Interno de esta empresa?
Especifique:

ANEXO 2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PERIODO ACTIVIDADES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Selección del tema			■	■																																
Elaboración del proyecto					■	■	■	■																												
Presentación del anteproyecto									■	■	■	■																								
Trabajo de campo													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
Sistematización de resultados																					■	■	■	■	■	■	■	■								
Elaboración del Borrador																									■	■	■	■								
Presentación de Informe final																																	■	■		
Defensa																																	■	■	■	■

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA AÑO: 20X0

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

CONTENIDO		Ref. Pts.	Obs.
	Cartas a la gerencia	A/A1	
	Resumen del cumplimiento de obligaciones de la Organización	A/A2	
	Correspondencia Enviada y Requerimientos a los Departamentos	A/A3	
	Consultas Realizadas a Colegiado de Contadores	A/A4	
	Declaraciones e Informes de Impuestos	A/A5	
	Informes presentados a Entidades Reguladoras	A/A6	
	Informes de la Administración de la Organización (Actas de Juntas Directiva y General de Accionistas)	A/A7	
	Informes de Control Interno	A/A8	
	Planes de Mejoramiento	A/A9	
	Otros Planes de la Organización	A/A10	
	Novedades de Personal	A/A11	
	Memoria de Labores año en curso	A/A12	
	Otros Asuntos	A/A13	

ARCHIVO CORRIENTE

DEPARTAMENTO DE AUDTORIA INTERNA AÑO: 20X0

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

CONTENIDO	Ref. Pts.	Obs.
Índice		
Memorando de Planeación de Auditoria Interna	A/C1	
Cronograma de Actividades del Departamento de Auditoria Interna	A/C2	
Evaluación de Control Interno de los Departamentos	A/O	
Análisis de los Riesgos	A/C3	
Evaluación de Control Interno Contable-Legal	A/C5	
Cedula de Marcas de auditoria	A/C6	
Cedula de Control de Tiempo	A/C7	
Cedula de Hechos Relevantes y Eventos Subsecuentes	A/C8	
Cedula de Negocio en Marcha	A/C9	
Cedula de Notas (Generalidades)	A/C10	
Cedula de Índice de Papeles de Trabajo	CIPT	
Programa de auditoria		
Resumen de Hallazgos	CH	
Resumen de Ajustes y Reclasificación	A/R	
Hojas de Trabajo	HT	
Sumaria		
Detalle		
Analíticas		
CPC y Confirmaciones		
Copia de Documento importantes que respalden contenidos		
PT		
Otros Papeles de Trabajo		

ARCHIVO CORRIENTE OPERATIVO

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA AÑO: 20X0

CONTENIDO		Ref. Pts.	Obs.
	Junta Directiva	A/O1	1/
	Gerencia General		1/
	Contabilidad	A/O2	1/
	Enfermería	A/A3	1/
	Servicios Generales	A/O4	1/
	Mercadeo	A/O5	1/
	Suministro	A/O6	1/
	Otros	A/O7	

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO
Centro Médico de
Oriente S.A. de C.V.

1/ Incluye los Programas y las Cedulas Narrativas de cada departamento

ARCHIVO PERMANENTE

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

AÑO: 20X0

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

CONTENIDO	Ref. Pts.	Obs.
Índice		
ORGANIZACIÓN		
Ficha General de la Organización <i>(Anexar Documentos de Identificación de la Organización y su Representante Legal)</i>	A/P1	
Escritura de Constitución y Modificaciones	A/P2	
Credencial de Junta Directiva	A/P3	
Organigrama de la Organización	A/P4	
Manual de Funciones de Puestos en la organización	A/P5	
SISTEMA CONTABLE		
Catalogo de Cuentas	A/P6	
Manual de Aplicación	A/P7	
Políticas Contables	A/P8	
LEGALES		
Reglamento Interno de Trabajo	A/P9	
Leyes de Aplicación a la Organización	A/P10	
Decretos	A/P11	
ACCIONISTAS		
Actas de Junta Directiva y de Junta General de Accionistas	A/P12	
Acuerdos de Junta Directiva y de Junta General de Accionistas	A/P13	
Nomina de Accionistas	A/P14	
INFORMACION FINANCIERA HISTORICA		
Estados Financieros Dictaminados por Auditoria Externa y Fiscal	A/P15	
CONTRATOS MERCANTILES		
Contratos de Prestamos Bancarios a Largo Plazo	A/P16	
Otros Contratos Mercantiles	A/P17	
OTROS		

