

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
Facultad de Ciencias Económicas  
Escuela de Contaduría Pública



**DISEÑO DE UN MODELO DE AUDITORIA  
INTERNA APLICABLE EN LA INDUSTRIA  
FARMACEUTICA DE EL SALVADOR**

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

**ALCIDES GARCIA MENDOZA  
JORGE ELIAS TURCIOS FLORES  
FRANCISCO ANTONIO SALAZAR ESCOBAR**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

**LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA**

AGOSTO 1985



SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.

T  
657.45  
G 216 d



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

DR. MIGUEL ANGEL PARADA  
RECTOR

DRA. ANA GLORIA CASTANEDA PADILLA  
SECRETARIO GENERAL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

LIC. CARLOS HUMBERTO HENRIQUEZ  
DECANO

LIC. JOSE FERNANDO FLORES  
SECRETARIO

TRIBUNAL EXAMINADOR

- PRESIDENTE : LIC. TOMAS DAVID HERNANDEZ
- PRIMER VOCAL : LIC. CARLOS JOSE CHINCHILLA
- SEGUNDO VOCAL: LIC. CARLOS ALEJANDRO NOVA DIAZ

## DEDICATORIA

- A DIOS TODOPODEROSO:  
POR HABERME ILUMINADO LA MENTE EN TODO MOMENTO.
  
- A MIS PADRES:  
POR SU CARIÑO Y COMPRENSION PERMANENTE
  
- A MI ESPOSA:  
MARTHA DE JESUS  
POR SU APOYO MORAL Y ABNEGACION QUE FUERON DECISIVOS  
PARA ALCANZAR ESTA META.
  
- A MIS HIJAS:  
CLAUDIA LISETH  
MARTHA NOEMY  
KARLA GUADALUPE  
QUE CONSTITUYERON LA FUENTE DE MI INSPIRACION.
  
- A MI DEMAS FAMILIA Y AMIGOS  
QUE DE UNA U OTRA FORMA COLABORARON PARA ALCANZAR  
ESTE OBJETIVO.

ALCIDES

## DEDICATORIA

- A DIOS TODOPODEROSO:  
POR PERMITIRME LOGRAR ESTA META
  
- A MI MADRE:  
ZOILA FLORES  
POR SU CARIÑO DE SIEMPRE
  
- A MI ABUELA:  
DOLORES FLORES  
POR SUS CONSTANTES BENDICIONES
  
- A MI ESPOSA:  
ANGELITA  
POR SU ABNEGACION Y SACRIFICIO BRINDADO EN TODO MOMENTO.
  
- A MIS HIJOS:  
JORGE ELIAS, PATRICIA CAROLINA Y GINO ALCIDES  
QUIENES SON MI INSPIRACION PARA LOGRAR LAS METAS.
  
- A MIS HERMANOS:  
ROBERTO ARMANDO, SANDRA MARGARITA, GUILLERMO Y MAURICIO.
  
- AL SEÑOR FRANCISCO CHORIEGO:  
QUIEN EN FORMA OPORTUNA ME ACONSEJO Y ME HIZO COMPRENDER  
LA IMPORTANCIA DE ESTA PROFESION.
  
- A MIS DEMAS FAMILIARES Y AMIGOS.

JORGE ELIAS

## DEDICATORIA

- A DIOS TODOPODEROSO:  
POR HABERME ILUMINADO LA MENTE EN TODO MOMENTO.
  
- A MIS PADRES:  
ROSALIO SALAZAR  
DELFINA ESCOBAR  
POR HABERME BRINDADO EL CARIÑO SINCERO Y LA COMPRENSION  
DE PADRES.
  
- A MI ESPOSA:  
ZOILA AURORA  
POR SU APOYO MORAL Y ABNEGACION QUE FUERON MUY IMPORTANTES  
PARA ALCANZAR ESTA META.
  
- A MIS HIJOS:  
AURORA DEL ROSARIO  
CLAUDIA CAROLINA  
FRANCISCO ANTONIO  
QUIENES FUERON EN TODO MOMENTO MI INSPIRACION.
  
- A MI DEMAS FAMILIA Y AMIGOS.

FRANCISCO ANTONIO

DISEÑO DE UN MODELO DE AUDITORIA  
INTERNA APLICABLE EN LA INDUSTRIA  
FARMACEUTICA DE EL SALVADOR

# I N D I C E

PAGINA No.

## INTRODUCCION

### CAPITULO I

#### GENERALIDADES DE LA INDUSTRIA FARMACEUTICA SALVA- DOREÑA Y DE LA AUDITORIA COMO ELEMENTO DE CONTROL Y ASESORIA DE LA EMPRESA

1.	<u>Generalidades de la Industria Farmacéutica Salvadoreña.</u>	1
1.1.	Breve Reseña Histórica sobre el Desarrollo de la Industria Farmacéutica Nacional.	1
1.2.	Importancia de la Industria Farmacéutica dentro del Sector Industrial Salvadoreño.	7
1.3.	Organización Actual en la Industria Farmacéutica.	11
2.	<u>La Auditoría Como Elemento de Control y Asesoría de la Empresa.</u>	17
2.1.	Evolución de la Auditoría como Elemento de Control.	17
2.1.1	Significado de la Auditoría y su desarrollo histórico.	18
2.1.2	Objetivos y Funciones.	31
2.1.3	Clases de Auditoría.	33
2.1.4	Diferencias entre Auditoría Interna y Auditoría Externa.	39
2.2.	Generalidades de la Auditoría Interna	45
2.2.1	Definición	47
2.2.2	Funciones	47
2.2.3	Importancia y Objetivos	48
2.2.4	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y su Aplicación.	52

2.2.5	Técnicas y Procedimientos de Auditoría.	60
2.2.6	Informes de la Unidad de Auditoría Interna.	66

CAPITULO II

ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1.	Concepto e Importancia de la Organización	73
2.	Aspectos Administrativos de la Unidad de Auditoría Interna	76
2.1.	Ubicación dentro de la estructura Organizativa de la Empresa.	77
2.2.	Nivel de Autoridad dentro de la Administración de la Empresa.	81
2.3.	Atribuciones y Responsabilidades	83
2.3.1	Atribuciones	83
2.3.2	Responsabilidades	84
2.4.	Recursos Humanos	87
2.4.1	Personal Necesario	87
2.4.2	Descripción de Puestos	89
2.4.3	Cualidades Necesarias para su Selección.	94
2.5.	Recursos Materiales	101
2.6.	Relaciones con las demás Unidades de la Empresa, los Auditores Externos y con el Público.	103
3.	Aspectos Operativos	107
3.1.	Memorándum de Planeación	108
3.2.	Estudio y Evaluación del Control Interno	113
3.3.	Programas de Auditoría	159
3.4.	Papeles de Trabajo	217
3.5.	Informes a la Dirección de la Empresa	227
3.6.	Contestación a los Informes y Control del cumplimiento de las Recomendaciones	231
3.7.	Organización de los Archivos.	233



CAPITULO III

CASO PRACTICO

LA AUDITORIA DE LOS INVENTARIOS EN UNA EM-  
PRESA INDUSTRIAL FARMACEUTICA

Información General	242
Desarrollo del Caso Práctico	244

CAPITULO IV

INVESTIGACION DE CAMPO

1. Objetivos	334
2. Universo	335
3. Muestra	335
4. Unidad de Muestreo	335
5. Trabajo de Campo en la Investigación	
6. Cuestionario de la Encuesta	337
7. Tabulación y Análisis de la Información	337

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A. CONCLUSIONES	339
B. RECOMENDACIONES	341

A N E X O S

ANEXO 1 - CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA	345
ANEXO 2 - TABULACION Y ANALISIS DE LA IN- FORMACION.	351

B I B L I O G R A F I A	370
-------------------------	-----

## I N T R O D U C C I O N

El avance de la ciencia y la tecnología ha hecho posible que las empresas industriales del país y en especial las farmacéuticas, amplíen y mejoren sus sistemas tanto de producción como de administración.

Este avance, ha creado en las empresas la necesidad de un control administrativo, cuyas funciones son las de estudiar y evaluar la efectividad de otros controles; este control administrativo es la Auditoría Interna.

El primer objetivo fundamental que se desea alcanzar con este trabajo, es el de proporcionar a las empresas industriales y en especial a las que elaboran productos farmacéuticos, un modelo que les sirva de guía para organizar la unidad de Auditoría Interna; y las que ya cuentan con dicha Unidad, que puedan utilizarlo como instrumento de medición, a efecto de mejorar la organización existente, de tal forma que este elemento de control, se convierta en una herramienta administrativa efectiva, para la dirección de la empresa.

El segundo objetivo que se persigue, es el de contribuir con los profesionales de la Contaduría Pública y con los estudiantes de la carrera, para que puedan utilizarlo como fuente bibliográfica; sin pretender que este trabajo sea sustituto de excelentes libros de texto o trabajos publicados, sino más bien un complemento, que contribuya a enriquecer el conocimiento sobre ese valioso elemento de control, que es la Auditoría Interna.

En el Capítulo I, se presenta una breve reseña histórica sobre el desarrollo alcanzado por la industria farmacéutica en el país, su importancia económica y social, así como su organización actual. También se describe la evolución histórica de la Contaduría Pública, haciendo énfasis en el desarrollo alcanzado en nuestro país; un panorama general sobre su significado, objetivos, funciones, clases de auditoría conocidas y diferencias entre ellas, terminando el Capítulo con la conceptualización de Auditoría Interna, sus características, objetivos e importancia y su relación con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas que le son aplicables.

En el Capítulo II, se plantean los diferentes elementos necesarios a considerar en la organización de la Unidad de Auditoría Interna, los cuales para efecto de com--

## CAPITULO I

### GENERALIDADES DE LA INDUSTRIA FARMACEUTICA SALVADOREÑA Y DE LA AUDITORIA COMO ELEMENTO DE CONTROL Y ASESORIA DE LA EMPRESA

#### 1. Generalidades de la Industria Farmacéutica Salvadoreña

##### 1.1 Breve Reseña Histórica sobre el Desarrollo de la Industria Farmacéutica Nacional.

La Historia de la Industria Farmacéutica en El Salvador, se remonta a épocas muy antiguas, en las cuales no se puede señalar con precisión una fecha que sirva de base para determinar con exactitud, el nacimiento de los conocimientos farmacéuticos indígenas, cuya eficacia la conocemos a partir de la llegada de los conquistadores españoles en el año de 1523.

Durante la colonización española sucedieron muchos acontecimientos que obligaron a los colonizadores a buscar otras fuentes de riquezas además del oro; esto trajo como consecuencia, que pusieran interés en aquellos productos que pudieran ser comercializados exitosamente en Europa; fué así como se catalo-

gó por los Españoles el valor de los medicamentos empleados por los indígenas, que para ponderarlos se hizo necesario comprobar las propiedades terapéuticas y farmacológicas, que los indígenas atribuían a esos medicamentos; pero lo más importante para el caso de nuestro país, es el enorme valor medicinal que se le atribuyó al bálsamo de El Salvador, que se exportaba para Europa.

El conocimiento que los indígenas tenían sobre la medicina hizo que durante la colonia, se usara más la farmacopea indígena que la Europea, lo cual ha hecho que subsista esta tendencia hasta nuestros días en el agro salvadoreño.

Con el correr del tiempo, la farmacia continúa con la evolución y llegamos al año de 1681 cuando es fundada la Universidad de Guatemala y ésta produce especialistas en Ciencias Naturales.

En la provincia de San Salvador, mientras sus habitantes se dedicaban a temas socio-políticos y económicos, las disciplinas de la farmacia y la medicina, eran practicadas en su mayoría por profesionales de origen Guatemalteco.

En esta época no existían farmacias y las necesidades de medicinas eran suplidas por las tiendas que

## CAPITULO I

### GENERALIDADES DE LA INDUSTRIA FARMACEUTICA SALVADOREÑA Y DE LA AUDITORIA COMO ELEMENTO DE CONTROL Y ASESORIA DE LA EMPRESA

#### 1. Generalidades de la Industria Farmacéutica Salvadoreña

##### 1.1 Breve Reseña Histórica sobre el Desarrollo de la Industria Farmacéutica Nacional.

La Historia de la Industria Farmacéutica en El Salvador, se remonta a épocas muy antiguas, en las cuales no se puede señalar con precisión una fecha que sirva de base para determinar con exactitud, el nacimiento de los conocimientos farmacéuticos indígenas, cuya eficacia la conocemos a partir de la llegada de los conquistadores españoles en el año de 1523.

Durante la colonización española sucedieron muchos acontecimientos que obligaron a los colonizadores a buscar otras fuentes de riquezas además del oro; esto trajo como consecuencia, que pusieran interés en aquellos productos que pudieran ser comercializados exitosamente en Europa; fué así como se catalo-

gó por los Españoles el valor de los medicamentos empleados por los indígenas, que para ponderarlos se hizo necesario comprobar las propiedades terapéuticas y farmacológicas, que los indígenas atribuían a esos medicamentos; pero lo más importante para el caso de nuestro país, es el enorme valor medicinal que se le atribuyó al bálsamo de El Salvador, que se exportaba para Europa.

El conocimiento que los indígenas tenían sobre la medicina hizo que durante la colonia, se usara más la farmacopea indígena que la Europea, lo cual ha hecho que subsista esta tendencia hasta nuestros días en el agro salvadoreño.

Con el correr del tiempo, la farmacia continúa con la evolución y llegamos al año de 1681 cuando es fundada la Universidad de Guatemala y ésta produce especialistas en Ciencias Naturales.

En la provincia de San Salvador, mientras sus habitantes se dedicaban a temas socio-políticos y económicos, las disciplinas de la farmacia y la medicina, eran practicadas en su mayoría por profesionales de origen Guatemalteco.

En esta época no existían farmacias y las necesidades de medicinas eran suplidas por las tiendas que

estaban en manos de empíricos y a veces de algún político, detalle este, que afectaba al comerciante y era rechazado por el científico.

Así se justifica la afluencia que hubo a finales del siglo XVIII de Naturalistas de la Universidad de la Capitanía General de Guatemala hacia la provincia de San Salvador, debido a que el pueblo rechazaba el empirismo en el manejo de los medicamentos.

La llegada de este elemento científico provocó cierta inquietud entre el elemento pensante y muchos de los ciudadanos notables, o sus hijos fueron a la Capitanía General a estudiar en su Universidad.

En el año de 1841 se fundó la Universidad de El Salvador y el 15 de Noviembre de 1847 el Doctor Eugenio Aguilar establece la Facultad de Medicina, en la cual se impartían conocimientos de Ciencias Naturales y el médico era entonces el más adecuado para el manejo de los medicamentos.

Así transcurre un cuarto de siglo en el cual, a la sombra de esta actividad de médico, aparecen almacenes vendiendo instrumentos quirúrgicos, tanto en la



capital como en los departamentos.

Muchos eminentes médicos de aquella época fueron dueños de farmacia, algunos de ellos graduados en Francia, quienes comprendieron que la forma de garantizar la salud del pueblo era, controlar por el momento ellos mismos el manejo de los medicamentos, mientras no existiera en el país un científico capacitado para garantizar la preparación de los mismos.

En el mes de Septiembre de 1868 se establece en la Universidad de El Salvador la cátedra de Farmacia, impartida por el Licenciado Ambrosio Méndez; ya funcionando una cátedra de farmacia en la Facultad de Medicina de dicha Universidad, se extendió el título de Bachiller en Farmacia a quien cursó dicho estudio.

Durante esos años los establecimientos farmacéuticos se multiplicaron y estuvieron en manos de médicos y bachilleres en Farmacia, lo que trajo como consecuencia por parte del Estado, buscar la protección de la nueva profesión, decretando el Poder Legislativo, el 8 de Mayo de 1883, el primer reglamento de la Facultad de Ciencias Naturales y Farmacia,

que involucra tanto a farmacéuticos como médicos en la tenencia de oficinas de farmacia.

Posteriormente la Universidad de El Salvador cambió la disciplina de la Facultad de Ciencias Naturales y Farmacia, y la transforma en Facultad de Química y Farmacia, pues el nuevo profesional necesitaba tener conocimientos actualizados de Química, como pre-requisito para poder adquirir el título de Químico Farmacéutico.

En los inicios del presente siglo, la producción nacional de medicamentos estaba limitada a la elaboración de fórmulas farmacéuticas, desarrolladas en las farmacias, de conformidad a las recetas preparadas por los médicos. Posteriormente, muchas farmacias comenzaron a simplificar la formulación de dichos compuestos, estableciendo sistemas de fabricación en serie de tipo artesanal. Es en esa forma como se originó la Industria Farmacéutica en El Salvador, con el desarrollo de pequeños laboratorios en las farmacias, por medio de las cuales, ya no sólo se elaboraban recetas para los médicos, sino que algunos preparados fueron adquiriendo prestigio, por lo que se comenzaron a distribuir en forma comercial.

El desarrollo de la ciencia y la tecnología farmacéutica contribuyó en gran medida a que la industria se fuera desarrollando gradualmente y que los pequeños laboratorios se fueran ampliando en lugares más apropiados, consecuentemente también fueron instalando maquinaria moderna, que les proporcionó mayor capacidad de producción.

Las innovaciones que introdujo la facultad de química y farmacia de la Universidad de El Salvador referente a sus planes de estudio, contribuyó grandemente al desarrollo de la industria farmacéutica; ya que en los mismos incorporó materias de tecnología farmacéutica, lo que permitió la capacitación de un mayor número de estudiantes, que se incorporaron a dicha especialidad.

Los pioneros de la Industria Farmacéutica en El Salvador, fueron el Doctor Rafael Call y Miguel Angel Arguello, los que en los años de 1920 a 1930, fundaron los primeros laboratorios, con los nombres de "Laboratorios Call" y "Laboratorios Arguello"; empresas que utilizaron tecnología, normas y reglamentos internacionales sobre fabricación y uso de medicamentos; posteriormente fueron naciendo otros laboratorios con perspectivas de buen negocio, hoy en día en

El Salvador, funcionan aproximadamente 30 Laboratorios, fabricantes de productos farmacéuticos, los cuales venden sus productos en el mercado nacional e internacional.

## 1.2. Importancia de la Industria Farmacéutica dentro del Sector Industrial Salvadoreño

La Industria Farmacéutica Nacional, es en términos relativos, una de las industrias específicas más desarrolladas, dado que no sólo ha logrado volverse sustitutiva de importaciones sino también generadora de divisas para el país.

Es importante recalcar que actualmente es preocupación del sector privado y gubernamental abrir nuevos mercados para productos no tradicionales y ampliar las exportaciones; en este sentido la Industria Farmacéutica ha tomado la iniciativa y desde hace varios años ha venido exportando sus productos a mercados del Area Centroamericana, Panamá y el Caribe.

Con el objeto de proporcionar un breve panorama sobre la importancia de esta industria, se presenta a continuación en forma resumida, datos estadísticos en una serie de años comprendidos entre 1978 a 1982.

Es necesario aclarar que el objetivo original era el de presentar información lo más actualizada posible, pero debido a problemas encontrados al momento de recolectarla en las distintas instituciones, no fue posible alcanzar dicho objetivo, razón por la cual se optó por tomar de base la información que estaba disponible.

CUADRO No. 1

VOLUMEN DE LA PRODUCCION FARMACEUTICA Y SU DISTRIBU-  
CION POR MERCADOS  
(EN MILES DE COLONES)

AÑO	EXPORTA- CION	%	VENTA LOCAL	%	PRODUC- CION	%
1978	24,519	35	44,968	65	69,487	100
1979	27,093	48	28,796	52	55,889	100
1980	34,351	50	34,854	50	69,205	100
1981	27,588	37	47,469	63	75,057	100
1982	28,714	33	57,901	67	86,615	100

Fuentes: Censos Económicos 1979 (para 1978).

Encuesta Industrial Anual (1979-1980-1981-1982)

Dirección General de Estadística y Censos.

(DIGESTYC).

En el cuadro anterior, claramente se puede observar el incremento en la producción que la Industria Farmacéutica Nacional ha generado a partir del año 1979, lo cual fue beneficioso para el país ya que en los años 1979 y 1980 un buen porcentaje de dicha producción se destinaba para exportar lo que significó una captación de divisas.

En los años de 1981 y 1982 los porcentajes de la producción exportada tuvieron un decremento ya que debido a la situación económica del país por la escasez de divisas, se hizo necesario regular la asignación de las mismas a los importadores de productos farmacéuticos terminados, lo cual ocasionó una demanda mayor por parte de los consumidores locales, ya que sustituyeron aquellos productos terminados que se importaban por los de fabricación nacional, lo cual es beneficioso tanto para la industria farmacéutica como para el país, ya que, aunque se sacrifica la captación de divisas por medio de las exportaciones, esto es compensado en mayor grado por el ahorro que se obtiene de las mismas al producir en el país una gran cantidad de productos terminados que se importaban.

Para efectos del análisis anterior, no fue considerado el año 1978, debido a que los datos contenidos en dicho año corresponden a un censo Económico llevado a cabo por la Dirección General de Estadística y Censos, en 1979, el cual para efectos del análisis no es comparable con los demás años, ya que éstos están basados en la Encuesta Industrial anual, cuya información es recopilada de los formularios que remiten las empresas a dicha Dirección General.

C U A D R O    N o .   2

NUMERO DE LABORATORIOS, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

PAGADAS POR LA INDUSTRIA FARMACEUTICA NACIONAL

(EN MILES DE COLONES)

AÑO	NUMERO DE LABORATORIOS	PERSONAL OCUPADO	SUELDOS Y SALARIOS
1978	19	1,447	10,660.0
1979	14	1,340	9,537.0
1980	15	1,329	11,167.0
1981	16	1,124	10,284.0
1982	19	1,344	12,466.0

Fuentes: Censos Económicos 1979 (Para 1978)  
 Encuesta Industrial Anual (1979-1980-1981-1982)  
 Dirección General de Estadística y Censos  
 (DIGESTYC).

En el cuadro anterior, se puede observar que en términos generales el personal ocupado por la Industria Farmacéutica durante la serie de años comprendidos entre 1979 a 1982, a pesar de la crisis económica por la que atraviesa nuestro país se ha logrado mantener en niveles razonables, ya que las fluctuaciones que refleja se pueden considerar aceptables. Lo que indica que dentro del sector industrial salvadoreño este rubro representa una de las mejores fuentes generadoras de empleo. En cuanto a los sueldos y salarios pagados, también se puede observar que en relación al personal ocupado ha experimentado un incremento per cápita, lo que implica que han obtenido un adecuado aliciente económico el cual redundo tanto en su bienestar familiar y personal como en el de la empresa, ya que se alcanzaron mayores niveles de producción.

La información del año 1978, no se ha tomado en consideración para efecto de análisis por las razones expuestas en el Cuadro No. 1.

### 1.3. Organización Actual en la Industria Farmacéutica

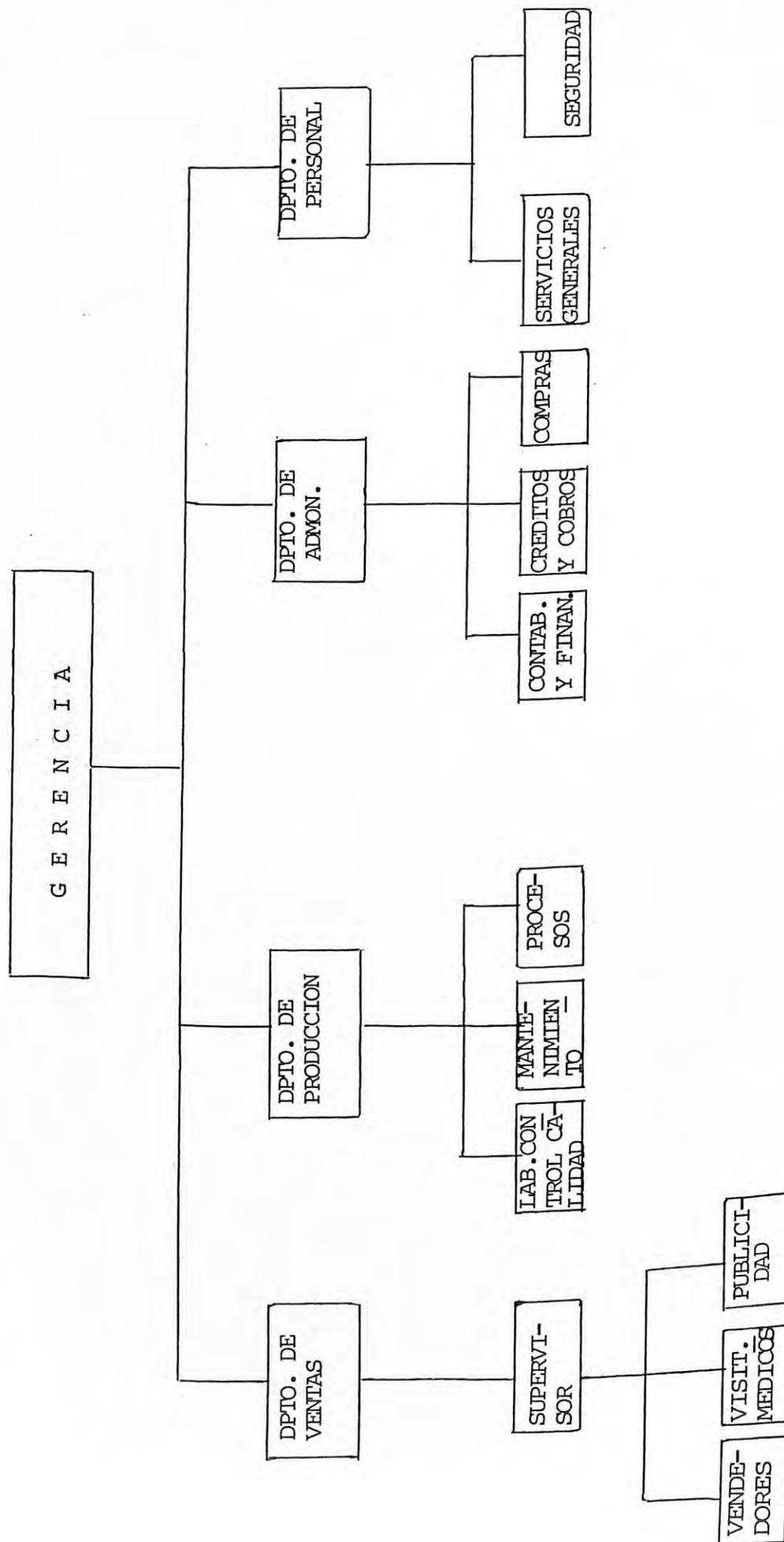
En la actualidad, las empresas dedicadas a la fabricación de Especialidades Farmacéuticas, se encuentran



organizadas en Departamentos, en las cuales sólo 4 Empresas equivalentes a un 18% de la muestra encuestada definen los niveles de autoridad y responsabilidad.

A continuación se presenta la Gráfica sobre la Organización actual y las descripciones de las principales Funciones con que cuenta la Industria Farmacéutica de El Salvador; según investigación de campo efectuada.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA SEGUN INVESTIGACION DE CAMPO



### Funciones:

Las funciones específicas que son utilizadas en la actualidad por la mayoría de empresas dedicadas a la fabricación de Especialidades Farmacéuticas son las siguientes:

#### a) Gerencia.

La persona que ejerce esta función, tiene la responsabilidad primaria sobre la dirección total de la empresa. Además es responsable - ante los Accionistas, por los resultados de la empresa y es quien toma las decisiones finales sobre los planes de desarrollo futuro tales como: nuevos mercados y productos, estrategias de comercialización, financiamientos, etc.

#### b) Departamento de Ventas.

Tiene la responsabilidad fundamental de dirigir, organizar y orientar los esfuerzos de Ventas, tendientes a cumplir los planes y presupuestos aprobados por la Gerencia General, en lo referente a la comercialización de la línea de productos para uso humano a través de la visita médica y de la venta de productos en presentaciones para uso comercial, hospitalario y licitaciones; además

formula, coordina e implementa los planes promocionales, tales como: patrocinio de congresos científicos, distribución de muestras médicas, literaturas, etc.

c) Departamento de Producción.

Es el responsable de elaborar los productos que demande el Departamento de Ventas para suplir las necesidades del mercado, es responsable de mantener y mejorar la calidad y presentación de los productos, coordina y supervisa las actividades de la producción conforme los planes y programas elaborados, es responsable que se cumplan los estándares de producción, los requisitos de calidad, las fórmulas de producción, los procedimientos de manufactura, etc., además implementa medidas para evitar o minimizar los desperdicios y maximizar el rendimiento de los recursos técnicos, materiales y humanos.

d) Departamento de Administración.

Las personas que dirigen estas funciones, son responsables del manejo eficiente de los aspectos financieros, contables y administrativos de la empresa, además vela por determinar y mejorar métodos y sistemas de traba-

jo, utilizar en forma óptima los recursos de la empresa, coordinar la elaboración de los presupuestos, implementar controles internos eficientes; todo con el objeto de preservar el patrimonio de la empresa.

e) Departamento de Personal.

El responsable de esta función, maneja todo lo relativo a la administración del Recurso Humano, para lo cual incluye dentro de sus responsabilidades lo siguiente: mantener actualizados los expedientes de los empleados, administrar las prestaciones y beneficios al personal de acuerdo a la ley, elaborar planilla para pago de sueldos, además es responsable por el aseo de la empresa y seguri-dad tanto de los empleados como de las instalaciones físicas.

## 2. La Auditoría como Elemento de Control y Asesoría de la Empresa

### 2.1. Evolución de la Auditoría como Elemento de Control

La creciente demanda de servicios de profesionales capaces en el campo de la auditoría, se debe primordialmente a las exigencias cada vez más fuertes que los empresarios modernos imponen a sus directivos. Las operaciones se vuelven cada vez más complejas como producto de los continuos cambios que ocurren en los aspectos tecnológicos, socioeconómicos y políticos, lo que vuelve necesario poseer gran habilidad y conocimientos para manejar con éxito las empresas. La diversidad de problemas y necesidades que afrontan las empresas son de distinta naturaleza y de manera tan especiales, que a fin de no entorpecer sus operaciones normales se acude a profesionales expertos para solucionarlos. El Contador Público, como profesional capacitado tanto técnica como legalmente para ejercitar la auditoría, servicios de consultoría, organización y reorganización de empresas y demás actividades afines, es contratado por las empresas ya sea como profesional independiente o co

mo ejecutivo formando parte de la organización, para que ayude a la dirección a evaluar controles y dictaminar sobre los Estados Financieros, diagnosticar problemas y recomendar soluciones óptimas de los mismos.

El significado de la auditoría, su desarrollo histórico, objetivos y funciones así como las diversas clases de auditoría y las diferencias que existen entre ellas, se exponen en los párrafos siguientes:

#### 2.1.1 Significado de la Auditoría y su Desarrollo Histórico

##### a) Significado de la Auditoría.

Para comprender el significado del concepto de la auditoría, es necesario enmarcarla dentro del campo de acción de la Contaduría Pública como profesión liberal, de tal forma que se posea una visión amplia de la labor que desarrolla el profesional en contaduría pública.

Según el campo de acción en que se desenvuelve, la Contaduría Pública se puede dividir en dos partes: La parte dedicada a la consultoría o asesoría, organización y reorganización de empresas y la parte dedicada al examen, análisis, evaluación y comprobación de estados financieros; para el

fin de conceptualizar el significado de lo que es auditoría, es la segunda parte del campo de acción de la contaduría, la que nos interesa.

Existen diversas definiciones de auditoría, de las cuales una de las que mejor externa los principales objetivos es la siguiente: "Auditoría, es el examen metódico y ordenado de la contabilidad de una empresa, mediante la comprobación de las operaciones registradas y la investigación de todos aquellos hechos que puedan tener relación con las mismas, a fin de determinar su corrección." 1/

En resumen, la auditoría, es uno de los servicios que presta el profesional dedicado a la Contaduría Pública y consiste en la revisión sistemática y evaluativa de los controles internos y registros contables de una entidad, con la finalidad de expresar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros de dicha entidad.

---

1/ Sánchez Alarcón, Francisco Javier CP-Programas de Auditoría (México ECASA, 1984), Pag. 10.



b) Desarrollo Histórico.

La contaduría pública es casi tan antigua como el primer registro contable; se han encontrado indicios de ella cerca de los años 3600 A. de C. en archivos de la antigua civilización mesopotámica, por medio de pequeñas marcas, puntos, contramarcas y círculos al lado de las cifras, indicadores de que se había efectuado una verificación. Hay también evidencias desde el tiempo de los faraones, los antiguos Persas y los Hebreos. Tanto los griegos como los romanos creían en un estricto control de las finanzas públicas. 2/

En las postrimerías del siglo XVIII, algunos individuos se establecieron autonombrándose Contadores Públicos, aunque en la realidad, no eran más que copistas y escribientes. En el siglo XIX hizo su aparición el Tenedor de Libros "experto"; y su principal función consistía en descubrir transacciones fraudulentas y localizar los errores. 3/

---

2/ Boegel Dieter, "Auditoría Interna, Porqué y Cómo" (Instituto de Auditores Internos, Publicación Técnica No.4, Ecuador 1978) Pag.1.

3/ Holmes W Arthur, C.P.A. "Auditoría, Principios y Procedimientos" (México UTEHA 1979), Pag. 4.

En la Gran Bretaña, país que es frecuentemente considerado como la cuna de la auditoría, el crecimiento de las empresas que la Revolución Industrial propició, hizo que a medida que las industrias crecían, sus propietarios tuvieron que contratar altos funcionarios para ocupar puestos de responsabilidad. Con esta separación de los grupos de propietarios y administradores, aquellos fueron acudiendo, cada vez con mayor frecuencia a los auditores para protegerse del peligro de fraude por parte de los funcionarios o empleados. Así mismo, a raíz de que las sociedades anónimas se convirtieron en la forma predominante de organización, los administradores profesionales sustituyeron a los propietarios individuales y los sistemas de contabilidad fueron mejorados y estandarizados, los accionistas se esforzaron en verificar los informes y registros en las empresas en las cuales tenían interés, lo que hizo más evidente la necesidad de los Contadores Públicos Profesionales. 4/

---

4/ Meigs, Walter B, Ph. D., C.P.A. "Principios de Auditoría" (México Editorial Diana/81). Pag. 20-21.

Se puede observar que antes del año 1900, el objetivo principal de la Contaduría era el descubrimiento de fraudes y no es sino en los años de 1900 a 1960 que ésta profesión tuvo un cambio radical, pues el campo de acción del contador público se fue ampliando y su atención se dirigió a un nuevo objetivo el cual consistió en la determinación de la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros, dándole un enfoque más "ana-lítico" tendiendo a superar la antigua fun--ción del Contador Público como "detective".

Es así como el principal objetivo de la Conta-duría Pública cambió del descubrimiento de fraudes a la determinación de la razonabili-dad con que el Balance y El Estado de Resultadados, presenta la situación financiera y los resultados de operación del negocio. 5/.

Este nuevo enfoque representó la adaptación de las técnicas de auditoría inglesas a las condiciones de los negocios de los Estados Unidos, pues las sociedades habían crecido

---

5/ Meigs, Walter B., Ph. D., C.P.A. "Principios de Auditoría" (México, Editorial Diana/81), Pag. 23.

hasta alcanzar proporciones gigantescas y sus acciones se encontraban diseminadas entre un numeroso público. El financiamiento de las empresas, logrado a través de la venta de acciones a millones de pequeños inversionistas, hizo necesaria la auditoría anual por un contador público independiente, para que los inversionistas pudieran confiar en los resultados presentados; por lo que las empresas comenzaron a publicar voluntariamente sus Estados Financieros auditados. 6/

En nuestro país, la historia y evolución de la Contaduría Pública es reciente y se inicia a principios del presente siglo con la fundación de un colegio que enseñaba comercio, el cual estaba dirigido por un ciudadano de origen italiano.

Entre los años 1915 y 1930 se fundaron y comenzaron a funcionar varios colegios, cuya especialidad era la enseñanza de contabilidad, comercio y conocimientos generales de leyes

---

6/ Meigs, Walter B., Ph. D., C.P.A. "Principios de Auditoría" (México Editorial Diana/81), Pag. 23.

mercantiles y tributarias; entre dichos colegios figuraron: "El Nuevo Colegio Mercantil", bajo la dirección de Don Samuel E. Mármol; "Escuela Estrada", dirigida por Don Víctor Estrada; "Nuevo Colegio de Comercio y Hacienda", el cual se convirtió después en "El Instituto Orantes" y "Colegio de Don Pedro Mena", llamado después "Instituto El Salvador".

Estos colegios otorgaron títulos de Tenedor de Libros, Contador de Hacienda, Profesor de Comercio, Perito Mercantil y Contador.

Todos estos títulos fueron extendidos inicialmente sin reconocimiento del Estado, debido a que en esa época no existían programas de estudio oficiales, por lo que cada colegio tenía sus propios programas e impartían los conocimientos según sus propios criterios, de ahí que cada uno expedía títulos bajo diferentes nombres.

El 5 de Octubre de 1930, un grupo de personas tituladas con diversos nombres y egresadas de los distintos colegios que enseñaban

contabilidad, fundaron la "Corporación de - Contadores de El Salvador" primera agrupa-- ción de contadores fundada en el país.

En el año de 1937, se comenzó a planear un anteproyecto de ley, para que el Estado reconociera el título de Contador, como profesión, dicho proyecto denominado "Plan de Estudios de la Carrera de Contador", fue elaborado por el Ministerio de Instrucción Pública de aquel entonces.

En el año de 1938, el señor Manuel Enrique Hinds, Sub-Auditor General de la República, remitió al Ministerio de Industria y Comercio, el proyecto de ley denominado "Proyecto de Ley que establece la profesión de Contador Público Licenciado".

Dos acontecimientos fueron influyentes para que la profesión de Contador Público fuera reconocida oficialmente, ellos fueron: La organización y fundación de la Corporación de Contadores de El Salvador y la contratación por parte del "Ministerio de Hacienda y

Crédito Público" de una firma de auditores de origen inglés para estudiar la contabilidad pública del país y proponer los medios de corregir sus deficiencias. Esta firma fue la "LAYTON BENNET CHIENE & TAIT", la que al concluir su trabajo y presentar su informe, dos de los auditores de dicha firma se quedaron en el país, ejerciendo la contaduría pública en forma independiente, fueron ellos: WILLIAM BRIN Y LYON SULLIVAN, quienes durante la década de 1929 y 1939, ejercieron sólo ellos la contaduría pública en el país.

En el año de 1939, se dieron dos nuevos acontecimientos de trascendencia para la evolución de la contaduría pública en el país:

- a) Se reglamentó la enseñanza de la contabilidad, es decir, el Estado reconoció la profesión de Contador; por lo cual, los títulos que se expedían de Tenedor de Libros y Contador fueron reconocidos legalmente.
- b) A todas aquellas personas que antes de la reglamentación de la enseñanza de Conta--

dor habían obtenido sus títulos, los cuales no eran reconocidos por el Estado, se emitió un Decreto para legalizar dichos títulos.

El 15 de Octubre de 1940, fue publicado en el Diario Oficial No. 233, el Decreto Legislativo No. 57, que daba vigencia a la "ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público", con lo que se creó el título de Contador Público Certificado, dando nacimiento oficial a la profesión de Contador Público.

El 25 de Octubre de 1940, en cumplimiento a los artículos 2 y 18 de la precitada Ley, se creó el primer Consejo Nacional de Contadores Públicos, el cual constó de cinco miembros, los que fueron nombrados por el Poder Ejecutivo. 7/

Con la promulgación del actual Código de Comercio, por Decreto Legislativo No.671

---

7/ Campos Roque, José Andrés, "Necesidad de la Formación Universitaria del Contador Público en El Salvador", Tesis-UCA, 1980. Pag. 1-7



del 8 de Mayo de 1970, publicado en el Diario Oficial No. 140 del 31 de Julio de 1970 y puesto en vigencia a partir del 1o. de Abril de 1971, se reglamentaron las disposiciones legales que regulan el ejercicio de la Profesión de Contador Público.

Es digno mencionar que actualmente, existen varias organizaciones en las que están agrupados los profesionales de la Contaduría Pública, siendo las de más relevancia las siguientes:

"La Corporación de Contadores de El Salvador", que reúne a los Tenedores de Libros, Contadores, Bachilleres en Comercio y Administración y a los Contadores Públicos Certificados.

"El Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador", que agrupa a los Licenciados en Contaduría Pública graduados en las Universidades del país o incorporados a ellas; y la de más reciente

creación denominada: "Asociación de Auditores Internos de El Salvador", que agrupa a las personas que ejercen el cargo de Auditor Interno en las empresas del país; sean estos con grado académico o no.

La Contaduría Pública, adquirió la categoría de profesión universitaria en el año de 1968, cuando la Universidad de El Salvador, creó la Escuela de Contaduría Pública; la Universidad José Simeón Cañas, la creó en 1973 y posteriormente en 1978, fue creada en la Universidad Doctor José Matías Delgado, y en 1980, la Universidad Politécnica de El Salvador. A la fecha existen, además de la Universidad de El Salvador, 25 Universidades Privadas, de las cuales 12 cuentan con la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, sumando entre todas ellas una población estudiantil de 2,991 alumnos inscritos en esta carrera. 8/

Tomando de base la reseña de la evolución y desarrollo de la Contaduría Pública, po

8/ "Educación Universitaria en Cifras", Publicación del Ministerio de Educación, Dirección General de Educación Universitaria, (El Salvador, Octubre 1984), Pag. 59, 73, 81 y 87.

demos deducir que el crecimiento de esta profesión ha sido sorprendente, su campo de acción ha trascendido hasta alcanzar una posición académica relevante, teniendo actualmente un sentido social con fuerza constructiva dentro de todas las instituciones, cuyas operaciones sean susceptibles de medirse en términos monetarios.

Hasta en épocas recientes, El Contador Público se ha preocupado por encontrar el sentido filosófico de su profesión y ha profundizado en el estudio de esta materia a fin de servir mejor a su clientela, la cual también debe tener un concepto más acertado de su labor. Esto dará una posición más relevante a su profesión y sus méritos lo harán socialmente más aceptable, reconociendo mejor sus responsabilidades profesionales, sociales, éticas y legales.

Debe ser un orgullo para los profesionales dedicados a la Contaduría Pública estar involucrados en una actividad tan ne-

cesaria e indispensable en toda organización y administración de las empresas.

Esta profesión sirve a inversionistas, bancos, instituciones gubernamentales, comercio, industria, agricultura, etc. para proporcionar la información necesaria a quienes habrán de tomar decisiones para planear futuras actividades en base a experiencias anteriores que el Contador Público expone, resume y explica en sus informes.

#### 2.1.2 Objetivos y Funciones

Las empresas alcanzan sus metas mediante la utilización de recursos humanos y económicos. Generalmente, los recursos económicos con los que cuentan las organizaciones son aportados o provienen de personas o instituciones que no están en contacto con la empresa y se encuentran alejadas de sus operaciones internas; por lo tanto, todas las organizaciones preparan y presentan informes sobre la situación financiera y resultado de sus operaciones a las personas que aportan los recursos económicos.

Una de las funciones principales del profesional - que ejerce la Contaduría Pública, es emitir dictámenes independientes y calificados acerca de estos informes financieros, con base en el examen y análisis de la información que se le proporciona.

Cuando al Contador Público se le contrata para examinar los Estados Financieros preparados por una empresa, el objetivo final de su actuación profesional será el de emitir una opinión o un dictamen en el que haga constar que dichos estados presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y que estos principios se han aplicado en forma consistente en relación con el ejercicio anterior. Para estar en condiciones de emitir un dictamen de manera objetiva y con características profesionales, el Contador Público necesita adquirir una serie de conocimientos e informaciones sobre los estados financieros y sobre la empresa a que se refieren. Dicho dictamen debe emitirlo solamente si ha obtenido con certeza razonable los siguientes elementos: a) La autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros refle

jan, b) Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos usados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros, dichos hechos y fenómenos y c) Que los estados financieros están de acuerdo con principios de contabilidad aplicados sobre bases consistentes.

La labor de auditoría tiene por consiguiente como objetivo inmediato, el proporcionar al propio auditor los elementos de juicio y de convicción necesarios para poder dar su dictamen de una manera objetiva y profesional. Es, por tanto, responsabilidad personal e indeclinable del propio auditor, el determinar que clase de pruebas necesita, la oportunidad y alcance de aplicación de estas pruebas, en tal forma que le suministren elementos de juicio suficientes para expresar su opinión profesional.

### 2.1.3 Clases de Auditoría. 9/

Existen diversas clases o tipos de auditoría, las cuales se clasifican según los siguientes factores:

---

9/ Sánchez Alarcón, Francisco Javier C.P. Programas de Auditoría (México ECASA, 1984), Pag. 10-13.

- a) El alcance y la finalidad del trabajo a desarrollar.
- b) La época o período que abarca.
- c) La persona que la realiza.
- d) La fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoría.

a) Tomando de base el alcance y finalidad del trabajo a desarrollar, la auditoría se puede clasificar en:

- Auditoría de Estados Financieros, llamada también de balance o de saldos.
- Auditoría detallada o de movimientos.
- Auditoría completa o de movimientos y saldos.
- Auditoría especial o por áreas.

-Auditoría de Estados Financieros: Es aquella que se realiza a base de pruebas selectivas y trata de determinar exclusivamente la corrección de los saldos.

-Auditoría Detallada o de Movimiento: Es la que se lleva a cabo mediante la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad en un ejercicio, a fin de establecer

su corrección o incorrección pero sin llegar a determinar saldos, únicamente la revisión de los movimientos.

Esta clase de auditoría está casi en desuso, ya que además de ser muy tardada y costosa, a pocas personas les interesa conocer los movimientos sin determinar saldos.

-Auditoría Completa o de Movimientos y Saldos:

Esta Auditoría consiste en la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad y en la determinación de saldos.

-Auditoría Especial o por Areas: Son los servicios que ofrecen los despachos de auditoría a nivel de consultores en las áreas: fiscal, administrativa y operacional, así como exámenes a una cuenta, un grupo de cuentas en particular o transacciones para determinar la existencia de posibles fraudes o desfalcos. Esta auditoría se puede practicar a base de pruebas selectivas o en forma detallada y puede tomar el nombre de la cuenta o grupo de cuentas o transac--



ciones auditadas, así podríamos conocerla como auditoría de caja, de inventarios, de activo, de pasivo, etc.

b) Si el factor es la época o período que abarca la Auditoría se clasifica en:

-Auditoría continúa o permanente.

-Auditoría esporádica o eventual.

-Auditoría periódica.

-Auditoría Continúa o Permanente: Es aquella que como su nombre lo indica, se lleva a cabo constante o continuamente, pudiendo realizarse antes o después de registrarse las operaciones en los libros.

Para que esta auditoría sea continúa, es necesario que la empresa que la establezca, cuente con un Auditor interno que esté revisando las operaciones antes o después de registrarse en los libros.

-Auditoría Esporádica o Eventual: Es la que se efectúa en forma ocasional de acuerdo con los intereses de los propietarios de la empresa o las circunstancias que lo ameriten

no teniendo por tanto período definido.

-Auditoría Periódica: Esta auditoría se realiza en períodos previamente determinados o definidos; así podemos establecerla como auditoría mensual, trimestral, semestral, etc.

c) De acuerdo a la persona que la realiza, la auditoría se clasifica en:

-Auditoría Interna

-Auditoría Externa

-Auditoría Interna: Es aquella que se realiza por una persona o grupo de personas, que dependen en forma directa tanto laboral como económica de la empresa.

En el apartado número dos de este capítulo, se trata en detalle esta clase de Auditoría.

-Auditoría Externa: Es la que realiza un contador público académico o certificado en carácter de profesional independiente, pudiendo emitir en consecuencia una opinión en forma totalmente liberal, sin influencia de ninguna naturaleza.

d) Si se toma de base la fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoría, ésta se clasifica en:

- Auditoría Inicial
- Auditoría Intermedia
- Auditoría Final.

-Auditoría Inicial: Es la que comprende la revisión de los sistemas de control interno y procedimientos de contabilidad establecidos en la empresa, con el propósito de elaborar y proporcionar memorándum de sugerencias y determinar los procedimientos de auditoría que se van a aplicar en cada una de las á--reas, así como su alcance y oportunidad.

-Auditoría Intermedia: Es la que se efectúa antes del cierre del ejercicio, con el propósiito de adelantar el trabajo y entregar en tiempo los informes a la Gerencia, en el caso de los auditores internos y al cliente, en el caso de los auditores externos.

-Auditoría Final: Es aquella que se lleva a cabo al cierre del ejercicio y sirve para de

terminar la razonabilidad de los saldos, verificando aquellas partidas que muestren variaciones importantes en el período comprendido entre la auditoría intermedia y final con el objeto de emitir el dictamen.

#### 2.1.4 Diferencias entre Auditoría Interna y Auditoría Externa.

Es frecuente que exista confusión y malos entendidos en esta materia, debido al hecho de que tanto el Auditor Externo como el Auditor Interno, usan las mismas técnicas de verificación y las mismas normas de auditoría generalmente aceptadas (en los puntos que son aplicables) y basan su trabajo, aunque en dimensiones diferentes, en los mismos registros financieros de la empresa, sin embargo, técnicas y registros sólo son el vehículo para su trabajo. Los objetivos, responsabilidades y terrenos son diferentes para cada uno.

A efecto de dejar clara las diferencias relevantes entre ambas clases de auditoría, se dan a continuación explicaciones detalladas desde el punto de vista de los aspectos siguientes:

- a) Responsabilidad Adquirida.
- b) Objetivos Perseguidos.
- c) Estudio y evaluación del control interno.
- d) Posición frente a la entidad que los contrata.
- e) Actitud e independencia mental y económica.

a) Responsabilidad Adquirida: El auditor interno es responsable únicamente ante la administración de la entidad donde presta sus servicios, sea que ésta esté representada por una Junta Directiva, Gerencia General, Presidencia u otro organismo de alta jerarquía y el cual ejerce sobre él dirección y control como empleado que es de la organización.

El Auditor Externo posee un grado más amplio de responsabilidad ya que su opinión profesional, se ve comprometida ante diversos sectores, tales como: directores o accionistas, entidades financieras, estado y público en general.

b) Objetivos Perseguidos: El objetivo del Auditor Interno es principalmente proporcionar ayuda a la administración para que el sistema de control y contabilización de las operaciones sea

adecuado y que la información obtenida a partir de dichos controles, sea confiable y oportuna a fin de que puedan incrementarse las utilidades como fruto de las decisiones tomadas sobre bases precisas.

El objetivo del auditor externo es principalmente el examen de los libros y registros de contabilidad y la emisión de su correspondiente dictamen; su trabajo está encomendado a proteger los intereses de los accionistas, estado y público en general.

- c) Estudio y Evaluación del Control Interno: En la actualidad se reconocen dos tipos de control interno: contable y administrativo.

Según el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, estos dos controles se definen así: "Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, generalmente incluyen controles, tales como: los sistemas de autorización

y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna." 10/

"Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común, sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles, tales como: los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad." 11/

Al relacionar estos tipos de control interno con las funciones de Auditor Interno y Auditor Externo, vemos que desde el punto de vista de las funciones del Auditor Interno, éste tiene interés en los dos tipos de control, ya que su responsa

---

10/ Declaraciones sobre Normas de Auditoría, codificación de normas y procedimientos de auditoría SAS 1, pag. 15-16. Publicaciones del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

11/ Ibidem.

bilidad no sólo se limita a los aspectos contables y financieros sino que comprende todas las áreas de la organización.

El interés que el Auditor Interno tiene de que los dos tipos de control interno mencionados operen razonablemente, hace que su campo de acción sea más amplio que el del Auditor Externo.

Actualmente, el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados reconoce que el Auditor Externo sólo tiene interés en los controles internos contables por lo que se espera de él que sea un experto en ese campo, ya que al final expresará su opinión sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones de la empresa que está examinando.

d) Posición frente a la Entidad que los contrata:

La principal diferencia entre el Auditor Interno y Externo, es su posición frente a la entidad para la cual trabaja; el Auditor Interno generalmente es contratado por la Gerencia General o Gerencia de Personal y en ocasiones por el Presidente de la Junta Directiva, lo cual denotará el



grado de jerarquía que tenga su posición dentro de la empresa, se desenvuelve como empleado con un sueldo y cumpliendo con disposiciones de carácter interno. El Auditor Externo en condiciones normales, es contratado por los propietarios de las empresas o por la Junta General de Accionistas, en los casos de las Sociedades Anónimas y en la organización de la entidad aparece figurando fuera del grupo de ejecutivos y relacionado directamente con los propietarios o accionistas.

- e) Actitud e Independencia Mental y Económica: El Auditor Interno sólo tiene la independencia de criterio; carece de la independencia económica y administrativa, sus actuaciones y funciones son aprobadas y evaluadas por la Gerencia o posición a quien reporte; su mayor o menor grado de independencia dependerá del nivel en que se encuentre dentro de la empresa.

El Contador Público es contratado como Auditor Externo, su contratación es a base de honorarios, lo que lo hace mantener una actitud mental independiente en el desarrollo de su trabajo.

## 2.2. Generalidades de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una actividad relativamente nueva, ya que la utilización de los servicios de au  
ditores internos por instituciones privadas y públi  
cas comenzó a expandirse en los Estados Unidos a par  
tir de 1940; actualmente un gran número de institu-  
ciones consideran que la Auditoría Interna es una ne  
cesidad imperiosa a grado tal que en las grandes em  
presas, los departamentos de auditoría interna están  
encabezados, en muchos casos por profesionales con  
experiencia en la contaduría pública, lo cual ha in  
fluído favorablemente en dichas empresas, por cuanto  
las técnicas de la auditoría externa han sido imple-  
mentadas dentro de ellas. Se trabaja con programas  
muy semejantes a los que usan los grandes despachos  
de auditores externos y en la mayoría de casos la or  
ganización de los departamentos de auditoría interna  
ha sido efectuada por ellos o con su asesoría.

En nuestro país, la auditoría interna ha encontrado  
su mejor campo en las instituciones financieras y  
organizaciones auxiliares, tales como: bancos, aso-  
ciaciones de ahorro y crédito, compañías de seguros,  
etc., y muy poco en los demás sectores económicos  
del país, principalmente por el poco conocimiento

que se ha tenido de los resultados que se pueden lograr con los servicios de la auditoría interna.

Con la aprobación de la personería jurídica de la "Asociación de Auditores Internos de El Salvador", según acuerdo No.80 del Ministerio del Interior publicado en el Diario Oficial No. 282 del 23 de Febrero de 1984; se abre una nueva posibilidad de que se reconozcan los objetivos, funciones y principalmente las ventajas que pueden obtener las empresas de contar en su organización con la unidad de auditoría interna. También a medida que el desarrollo económico las empresas les permitan contar con dicha unidad y además reconozcan la eficacia y el potencial que de ella pueden obtener, consideramos que esta parte de la profesión de la contaduría pública, se volverá una necesidad dentro de la organización de las empresas, lo cual vendrá a confirmar lo que en otros países ya experimentaron o sea que, cada día la auditoría interna desempeña un papel relevante, debido principalmente a la creciente complejidad de los métodos contables, administrativos y de operación, así como la tendencia cada vez más acentuada a la descentralización de funciones, con el consiguiente aumento en la delegación de autoridad.

### 2.2.1 Definición

Basándose en los propósitos de la Auditoría Interna, ésta puede ser definida en la forma siguiente:

"La Auditoría Interna es una actividad apreciativa que, en forma independiente, se desarrolla dentro de una organización, teniendo por objeto la revisión de las operaciones contables, financieras y otras como base para servir a la administración. Es un control administrativo, cuyas funciones son medir y evaluar la eficiencia de otros controles." 12/

### 2.2.2 Funciones

Las funciones básicas de la Auditoría Interna son las siguientes:

- a) Examinar y evaluar la solidez, suficiencia y métodos de aplicación del sistema de control interno existente.
  
- b) Efectuar los exámenes y pruebas necesarias para determinar la legitimidad de la información contable y la aplicación de los principios de contabi-

---

12/ R.L. Grinaker y Ben B.Barr, "Auditoría El Examen de los Estados Financieros" (México, C.E.C.S.A. 1982), Pag.16.

lidad generalmente aceptados en forma consistente en relación con el período anterior.

- c) Comprobar la propiedad y derechos sobre bienes patrimoniales de la empresa.
- d) Efectuar una evaluación de las decisiones, políticas, planes y procedimientos establecidos o en su defecto proponer el establecimiento de las mismas.
- e) Mantener eficaz vigilancia de que las políticas, planes y procedimientos son seguidos eficientemente por el personal de la empresa.

### 2.2.3 Importancia y Objetivos

#### Importancia

La importancia que ha alcanzado la auditoría interna en los últimos años, se ha derivado del crecimiento que han experimentado los negocios y los sistemas de los mismos; así como a la descentralización en la organización y el aumento en la delegación de autoridad. Estos factores han motivado la necesidad de aumentar los medios de control, dando con ello lugar a que la auditoría interna, desempeñe un importante papel, ayudando a determinar que los planes financie-

ros y de operación, las políticas y los procedimientos, estén siendo correctamente administrados.

### Objetivos

#### 1) General.

El Objetivo principal de la Auditoría Interna es ayudar a los miembros de una organización, para que cumplan en forma efectiva con las responsabilidades que les han sido asignadas.

#### 2) Específicos.

- a) Salvaguardar los activos de pérdidas y malos manejos debido a irregularidades o errores involuntarios.
- b) Revelar las deficiencias y recomendar medidas correctivas para que los funcionarios y empleados encargados tomen las acciones necesarias.
- c) Asegurar la corrección y confiabilidad de los datos contables procesados en los diferentes registros y reflejados en los distintos reportes.
- d) Estimular la eficiencia en las operaciones y el cumplimiento de las normas y políticas estable-

cidas por la Gerencia.

- e) Recomendar los cambios necesarios en las diversas Fases de Operación.
- f) Verificar la implantación de los cambios aprobados.

Los objetivos de una Auditoría Interna, pueden ser clasificados de la manera siguiente:

- a) De Indole Financiera
  - 1. Efectividad en el registro de las operaciones.
  - 2. Corrección de los registros contables y de las transacciones.
  - 3. Razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros.
- b) De Indole Administrativa
  - 1. Promover la eficiencia en las operaciones.
  - 2. Prevenir a la administración, detectando las señales de peligro en áreas de débil control interno y que, eventualmente pudieu

- ran generar futuros problemas en el desarrollo de las operaciones de la empresa.
3. Velar por el fortalecimiento constante del sistema general de control interno, evaluando siempre que los controles establecidos no resulten mas caros que los riesgos que cubren.
  4. Contribuir hasta donde sea posible con las utilidades, motivando la reducción de costos y gastos sin que esto llegue a perjudicar la imagen, el prestigio y la calidad del servicio o producto que ofrece la empresa.
  5. Aplicar pruebas y análisis sobre áreas más allá de las relativas a la Contabilidad, de tal manera que sirva de una verdadera asesoría a la Gerencia en el área de organización y métodos.

Diferencia entre Objetivos Financieros y Administrativos.

Es fácilmente apreciable la diferencia que existe entre los objetivos financieros y los objetivos administrativos, ya que los primeros se fundamentan en hechos realizados, mientras que los segundos tienen una tendencia dinámica



que los hace determinantes en el desarrollo de las operaciones y en las proyecciones futuras de la empresa.

#### 2.2.4 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y su Aplicación.

El Auditor Interno igual que el Externo, desarrollan un trabajo profesional, el cual tiene una finalidad y unos objetivos definidos que se desprenden de la misma naturaleza de la actividad profesional de la Auditoría.

Esta característica obliga a que el trabajo profesional de Auditoría se realice dentro de determinadas normas de calidad.

Por lo tanto, la existencia y naturaleza de las normas de auditoría reconocen como fuente, los siguientes hechos:

- a) La Auditoría es un trabajo de naturaleza profesional.
- b) La Auditoría tiene características y finalidades propias.

Definición de Normas de Auditoría.

"Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del Auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo." 13/

A continuación se enuncian las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Auditor Externo, pero debido a las diferencias mencionadas en el numeral 1.4 de este mismo capítulo, entre la auditoría externa y la interna, algunas de estas normas no son aplicables al auditor interno, por lo que cada una de ellas contendrá la observación pertinente sobre este hecho.

Las Normas de Auditoría se clasifican en:

- a) Normas Personales
- b) Normas relativas a la ejecución del trabajo
- c) Normas de Información. 14/

#### "Normas Personales

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir dentro de las exigencias que el carácter profe-

---

13/ Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), Normas y Procedimientos de Auditoría (México, 1984), Pag. 23.

14/ Ibide

sional de la auditoría impone, un trabajo de es  
te tipo.

Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener pre-adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cu  
lidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional." 15/

De acuerdo a lo enunciado sobre las normas personales, éstas se dividen así:

a) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

Esta norma indica que el trabajo de Auditoría, debe ser desempeñado por personas que además de contar con un título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como Auditores.

Esta norma es aplicable tanto al auditor externo como al interno.

b) Cuidado y Diligencia Profesional

Bajo esta norma, el auditor tiene la obliga-

---

15/ Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) Normas y Procedimientos de Auditoría (México, 1984) Pag. 23.

ción de ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

Esta norma es aplicable tanto al auditor externo como al interno.

e) Independencia

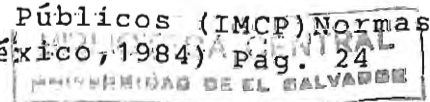
Según esta norma, el auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

Esta norma solamente es aplicable al auditor externo; ya que la independencia mental del auditor interno, está limitada sólo a la independencia de criterio, careciendo por lo tanto de independencia económica y administrativa.

Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo

Además de las cualidades que debe poseer el Auditor, mencionadas en las normas personales, existen ciertos elementos que por su importancia deben ser cumplidos. Estos elementos básicos en la ejecución del trabajo, son los que constituyen las normas denominadas de Ejecución del trabajo. 16/

16/ Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) Normas y Procedimientos de Auditoría (México, 1984) pag. 24



Estas normas se clasifican de la siguiente manera:

a) Planeación y Supervisión.

Según esta norma, el trabajo de auditoría debe planearse en forma adecuada, y si se em--  
plean ayudantes, éstos deben ser supervisa--  
dos apropiadamente.

Esta norma es aplicable tanto al auditor ex-  
terno como al interno.

b) Estudio y Evaluación del Control Interno.

De acuerdo a esta norma, el Auditor debe e-  
fectuar un estudio y evaluación apropiado del  
control interno existente, que le sirva de  
base tanto para determinar el grado de con--  
fianza que va a depositar en él; como la na-  
turaleza, extensión y oportunidad que va a  
dar a los procedimientos de auditoría.

Esta norma es aplicable tanto al auditor ex-  
terno como al interno.

c) Obtención de Evidencia Suficiente y Compe-  
tente.

Conforme esta norma, a través de los proce-  
dimientos de auditoría, el auditor debe obteu

ner evidencia comprobatoria suficiente y competente, en el grado que se requiera para proporcionar una base objetiva para su opinión.

Esta norma es aplicable tanto al auditor externo como al interno, con la excepción de que el auditor interno utilizará esta norma para elaborar un informe de auditoría y no para emitir una opinión.

#### Normas de Información.

El producto final del trabajo del auditor es su dictámen o informe, ya que es a través de él, que da a conocer a las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado por medio de su examen.

Por la importancia que tiene el informe o dictámen para el propio auditor, para la empresa o sus propietarios y para los demás interesados que van a confiar en él, se hace necesario que se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. Las cuales se denominan Normas de Dictamen e Información, clasificadas así:

- a) "Aclaración de la relación con Estados o Información Financiera y Expresión de Opinión. En todos los casos en que el nombre de un Contador Público quede asociado con estados o información financiera; deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las Normas de Auditoría." 17/

Esta norma es aplicable solamente para el Auditor externo por el grado de responsabilidad que asume, tanto con su cliente como para terceros, no así para el auditor interno cuyo grado de responsabilidad solamente es con la Dirección de la empresa.

---

17/ Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), Normas y Procedimientos de Auditoría (México, 1984) Pag. 25.

- b) "Bases de Opinión sobre Estados Financieros. El Auditor, al opinar sobre Estados Financieros, debe observar que:
- i) Fueron preparados de acuerdo con principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
  - ii) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
  - iii) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los Estados Financieros." 18/

Esta norma solamente es aplicable al auditor externo porque se refiere a su opinión sobre los Estados Financieros, en cambio el auditor interno como profesional y como parte del control interno debe velar porque esta norma sea cumplida.

18/ Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) Normas y Procedimientos de Auditoría (México, 1984), Pag. 25.



## 2.2.5 Técnicas y Procedimientos de Auditoría

### Técnicas de Auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesarias, tendientes a la formulación de los informes correspondientes. 19/

A continuación se detallan las técnicas de auditoría que comunmente utiliza el auditor.

#### a) Estudio General

El cual consiste en la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación la hace el Auditor aplicando su juicio profesional, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos o informaciones originales de la empresa, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

---

19/ Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) Normas y Procedimientos de Auditoría (México, 1984), Pag.79

b) Análisis.

Esta técnica consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados. Esta técnica puede ser básicamente de dos clases:

i) Análisis del Saldo.

Este se aplica cuando existen cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrándose en ellas son compensaciones unos de otros.

ii) Análisis de Movimientos.

El análisis de movimientos se aplica cuando los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas sino por acumulación de ellas.

c) Inspección.

La inspección consiste en el examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

d) Confirmación.

Esta técnica consiste en la obtención de comunicaciones escritas de personas independientes a la empresa, y que se encuentren en posibilidades de conocer la naturaleza y condiciones de las operaciones y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ellas.

Esta técnica puede ser aplicada de diferentes formas:

i) Positiva.

Cuando se envían datos y se pide que contesten tanto si están de acuerdo como si no lo están.

ii) Negativa.

Cuando se envían datos y se pide que contesten sólo si están inconformes.

iii) Indirecta, ciega o en blanco.

Cuando no se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

e) Investigación.

Esta técnica consiste en la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Con esta técnica el auditor puede obtener conocimientos y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

f) Certificación.

Esta técnica consiste en la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

g) Observación.

Se refiere al hecho de presenciar físicamente como se realizan ciertas operaciones.

El auditor se cerciora de la forma como se reaa

lizan ciertas operaciones observando la manera como el personal de la Empresa las lleva a cabo.

h) Cálculo.

Consiste en la verificación matemática de algunas partidas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática mediante el cálculo in dependiente de las mismas.

Las técnicas de auditoría deben ser apropiadas para adaptarse a las diferentes circunstancias, sencillas y concisas, para evitar detalles inútiles y operaciones innecesarias.

### Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a las áreas sujetas a revisión y evaluación. 20/

Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría.

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general, los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas

20/ Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) Normas y Procedimientos de Auditoría (México, 1984), Pag.78

rígidos de pruebas para las áreas sujetas a revisión. Razón por la cual el auditor aplicando su criterio profesional, deberá decidir cual técnica de auditoría o conjunto de ellas, aplicará en cada caso para obtener la certeza razonable que fundamente el contenido del informe a la administración.

Extensión o Alcance de los procedimientos de Auditoría.

Dado el hecho de que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible realizar una revisión detallada de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por esa razón cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales.

Oportunidad de los Procedimientos.

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se llama oportunidad. El auditor deberá planearla, en tal forma que no coincida con los períodos críticos de trabajo de las áreas que serán auditadas.

### 2.2.6 Informes de la Unidad de Auditoría Interna.

Una de las responsabilidades del auditor interno, es comunicar por escrito los resultados obtenidos en el desarrollo de su trabajo realizado en cada área o dependencia, es decir, la finalidad última de todo trabajo de auditoría interna, es la interpretación lógica de los resultados del trabajo realizado en forma de conclusiones y recomendaciones a través de un informe escrito. En consideración a que el informe ha de representar el producto final del trabajo del auditor interno, será de gran importancia dedicarle la mayor atención posible tanto al contenido como a la presentación de todo el documento, el cual estará avalado con su firma.

#### a) Tipos de Informe.

Los informes que el auditor interno presenta a la Dirección de la empresa, pueden ser de tres tipos:

- i) Informes generales del trabajo realizado por el Auditor Interno, dirigidos a la Junta Directiva, Presidencia o Gerencia, o donde el auditor dependa jerárquicamente.
- ii) Informes cortos que resulten de cada una de las revisiones efectuadas en cualquier área

auditada. La preparación del borrador de estos últimos, estará bajo la responsabilidad del auditor a cargo de la revisión, inmediatamente después de concluido su trabajo. No se le aceptarán al auditor los papeles de trabajo relativos a una revisión determinada, si éstos no incluyen el borrador del informe, el cual debe ser analizado y aprobado por el Jefe de Auditoría Interna.

iii) Cualquier otro informe especial que le solicite el Jefe Inmediato o la administración superior de la empresa.

b) Contenido y presentación de los Informes.

Una de las fases más difíciles y determinantes en el trabajo de auditoría interna, es la relativa a la elaboración del informe; son muchos los factores que inciden en esta actividad y que el auditor debe tomar en cuenta para concluir con su revisión, ya que es frecuente que debido a informes mal elaborados, se desperdicien excelentes trabajos de auditoría interna, provocando con ello consecuencias negativas a grado tal que recomendaciones positivas y necesarias para la empre



sa no sean aceptadas, desacreditando la calidad profesional del auditor interno.

Hay que tener presente que la capacidad profesional del auditor interno va a ser medida y evaluada por el resultado de su trabajo y que éste se encuentra reflejado en el informe que presentará a la administración de la empresa.

Los informes de auditoría interna son leídos y analizados por diferentes personas, generalmente con poco o ningún conocimiento sobre auditoría, por lo que deberá usarse un lenguaje sencillo y comprensible, oraciones y párrafos cortos, títulos adecuados y un estilo que asegure la aceptación del informe, incluso por las personas cuyo trabajo esté siendo revisado y evaluado.

Es importante agregar que además de la claridad con que se presenta el informe todos los hechos que en él se detallan, deben estar respaldados con evidencias suficientes y competentes, las cuales deben estar plasmadas en los papeles de trabajo respectivos.

Elementos del Informe de Auditoría Interna.

Todo Informe de auditoría interna debe contener básicamente los siguientes elementos o partes:

- a) Fecha
- b) Objetivos de la revisión
- c) Alcance de la revisión
- d) Limitaciones
- e) Resultados
- f) Conclusiones
- g) Recomendaciones

A continuación se describe el contenido de cada elemento:

- a) Fecha: Se deberán distinguir básicamente dos en los informes de auditoría interna: fecha del período examinado y fecha de la terminación de la auditoría, que será la oficial del informe y que corresponderá al día en que el auditor interno termine su trabajo en la dependencia o área auditada y se retire de ésta.
- b) Objetivo de la Revisión: En esta parte del informe se deberá incluir una descripción clara, breve y concisa de los objetivos de la auditoría.

- c) Alcance de la revisión: Por alcance se deberá entender, la profundidad de las investigaciones, las áreas que se han examinado y evaluado, y una breve descripción de las técnicas empleadas.
- d) Limitaciones: Es frecuente que durante el desarrollo de la auditoría se encuentre el auditor interno con situaciones que le impiden desarrollar su trabajo en forma normal o satisfactoria, como son falta de cooperación del personal de la unidad auditada, registros contables atrasados, información de dudosa confiabilidad, etc., incluir las limitaciones en el informe, es algo muy importante y tienen mayor validez, cuando éstas han sido reportadas oportunamente y no se hace nada por eliminarlas. Por lo que en cierta forma el informarlas se convierte en una salvaguarda para las futuras responsabilidades a que se enfrenta el Auditor Interno.

Es necesario aclarar que las limitaciones deben referirse exclusivamente a aquellas atribuibles o generadas por la unidad o dependencia auditada y nunca a las propias limitacio-

nes del auditor interno, sean estas técnicas o personales.

e) Resultados: En esta parte del informe, se expresarán los resultados obtenidos como consecuencia de haber desarrollado los programas de auditoría y cumplido las instrucciones especiales o específicas recibidas del Jefe de Auditoría; es necesario considerar que los resultados expuestos en el informe, tienen que reflejar hechos o situaciones comprobadas fehacientemente por el auditor interno y que dichas observaciones han sido suficientemente discutidas con los funcionarios responsables al momento de detectarse las desviaciones; además se incluirán los puntos de vista que dichos funcionarios puedan haber formulado al respecto.

f) Conclusiones: En esta parte del informe, el auditor interno, deberá exponer en forma resumida y con visión de conjunto, el resultado de su evaluación personal de las operaciones de la dependencia en que hubiese actuado, así como del trabajo y conducta individual de los



funcionarios de la misma.

Al plantear las conclusiones se deberá actuar con absoluta independencia de criterio: y con la mayor responsabilidad profesional, ya que éstas por lo consiguiente serán el dictamen técnico del auditor interno, sobre los resultados obtenidos de cada auditoría; por lo tanto, las conclusiones deberán ser el reflejo de la apreciación objetiva de la evidencia en que se fundamenten.

g) Recomendaciones: En esta sección del informe, se formularán las recomendaciones necesarias para corregir las anomalías detectadas, sean éstas de operaciones o disciplinarias.

Al formular las recomendaciones, se debe considerar además de los efectos de su aplicación práctica, las posibles repercusiones de las mismas dentro de la organización o funcionamiento general del área o dependencia. Toda recomendación deberá ser de ejecución factible, por lo tanto, no se harán recomendaciones aceptables desde el punto de vista teórico, pero inaplicables por razones prácticas.

## CAPITULO II

### ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### 1. Concepto e Importancia de la Organización

Concepto: Por organización entenderemos la coordinación de las actividades de todas las personas que forman la empresa, con la finalidad inmediata de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales en la realización de los objetivos que la empresa persigue.

Importancia: En la administración de toda empresa, el elemento organización es necesario, porque es el medio para lograr una acción colectiva, puesto que el trabajo que debe hacerse requiere de los esfuerzos de más de una persona.

La magnitud y el alcance de las empresas de nuestra época, ha llegado a tal grado que en la mayoría de los casos, los funcionarios y ejecutivos no pueden ejercer supervisión personal sobre la forma de conducir las operaciones.

Bajo estas circunstancias, es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada, la cual va ría de acuerdo con el tipo de empresa, su tamaño, la división geográfica de sus operaciones, el número de sucursales, subsidiarias o cualesquiera otros factores que pueden ser propios a determinada empresa en particular.

Generalmente un plan de organización satisfactorio de be ser simple, siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde un punto de vista económico, deberá ser flexible en tal forma que la expansión o el cambio de condiciones no rompan o desorganicen el orden existente y debe prestarse por sí mismo al establecimiento de claras líneas de autoridad y responsabilidad.

### Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría

#### Interna

Es requisito fundamental, al organizar la unidad de Auditoría Interna, diseñar su estructura en forma tal que satisfaga las necesidades y cumpla los objetivos de la empresa en materia de asesoría y control.

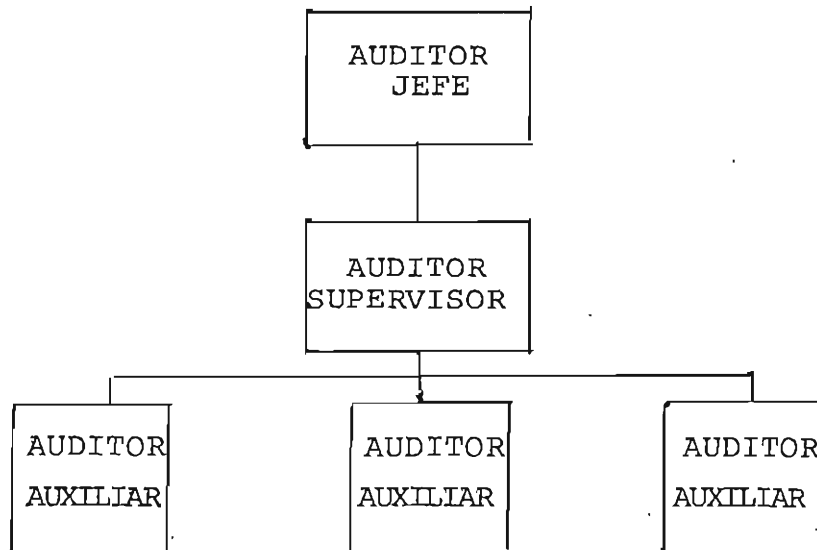
Como unidad descentralizada de las demás áreas de la empresa, la Auditoría Interna debe funcionar a base

de una organización lineal, con canales de comunicación, niveles de autoridad y responsabilidad claramente definidos.

A continuación se presenta un modelo de Organigrama, el cual puede ampliarse o reducirse, según las necesidades o posibilidades económicas de cada empresa en particular.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ORGANIGRAMA



Análisis de las Areas Representadas en el Organigrama

Al analizar la información obtenida relativa a las funciones que se están desarrollando en las diferentes áreas que se presentan en el organigrama, se de-



ben conocer los criterios que existen para agrupar las actividades afines, con el objeto de establecer una estructura de organización que sea adecuada.

Las funciones se asocian y se distribuyen dependiendo de los objetivos perseguidos y en consecuencia de las actividades que se van a realizar para ello.

Para conocer la labor que va a desarrollar cada área representada en el organigrama y para identificar quienes las desarrollan, es necesario conocer las descripciones de puestos de todas las funciones. La información básica que deben contener las descripciones de puestos, son tratadas en forma amplia en el numeral 2.4.2 de este mismo capítulo

## 2. Aspectos Administrativos de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna, como una parte importante dentro de la estructura organizativa de la empresa y a efecto de poder cumplir con eficiencia sus funciones de control y asesoría, debe ser bien administrada, por lo que se hace necesario que la misma, sea dirigida por personas con experiencia y estudios académicos en Contaduría Pública; ya que estos profesionales

además de poseer amplios conocimientos de contabilidad y auditoría, también cuentan con los conocimientos sobre administración, adquiridos durante el proceso de su formación académica, la cual lo capacita para evaluar y ubicar la posición jerárquica de la unidad dentro de la empresa, su nivel de autoridad, sus atribuciones y responsabilidades; así como el aprovechamiento en forma óptima de los recursos humanos y materiales con los que cuenta la unidad. Es importante señalar que la persona que dirija la unidad debe poseer habilidad para tratar a las personas ya que antes, durante y después del desarrollo de la auditoría, deberá mantener buenas relaciones con las demás unidades de la empresa, los auditores externos y el público con los cuales la empresa tenga intereses u obligaciones.

## 2.1 Ubicación Dentro de la Estructura Organizativa de la Empresa

Las funciones de la Unidad de Auditoría Interna son de asesoría (STAFF) y no de línea, por lo que dicha unidad debe reportar al responsable máximo de la administración de la empresa para que posea la suficiente independencia y desarrolle sus funciones con efectividad, lo cual depende principalmente del nivel jerárquico que ocupe dentro de la empresa y que es esencial para que el trabajo de auditoría sea efectivo.

La adecuada organización de la Unidad de Auditoría Interna y el apoyo que reciba por parte de la Dirección de la empresa, son los principales factores que determinan la calidad y valor de los servicios que la empresa obtenga de las funciones de dicha unidad. El Jefe de la unidad de auditoría interna por lo tanto, deberá ser responsable ante un ejecutivo de suficiente jerarquía en la organización, que le pueda asegurar un campo amplio en sus actividades y una adecuada atención en cuanto al cumplimiento de las recomendaciones relativas a las deficiencias encontradas en el proceso de la auditoría.

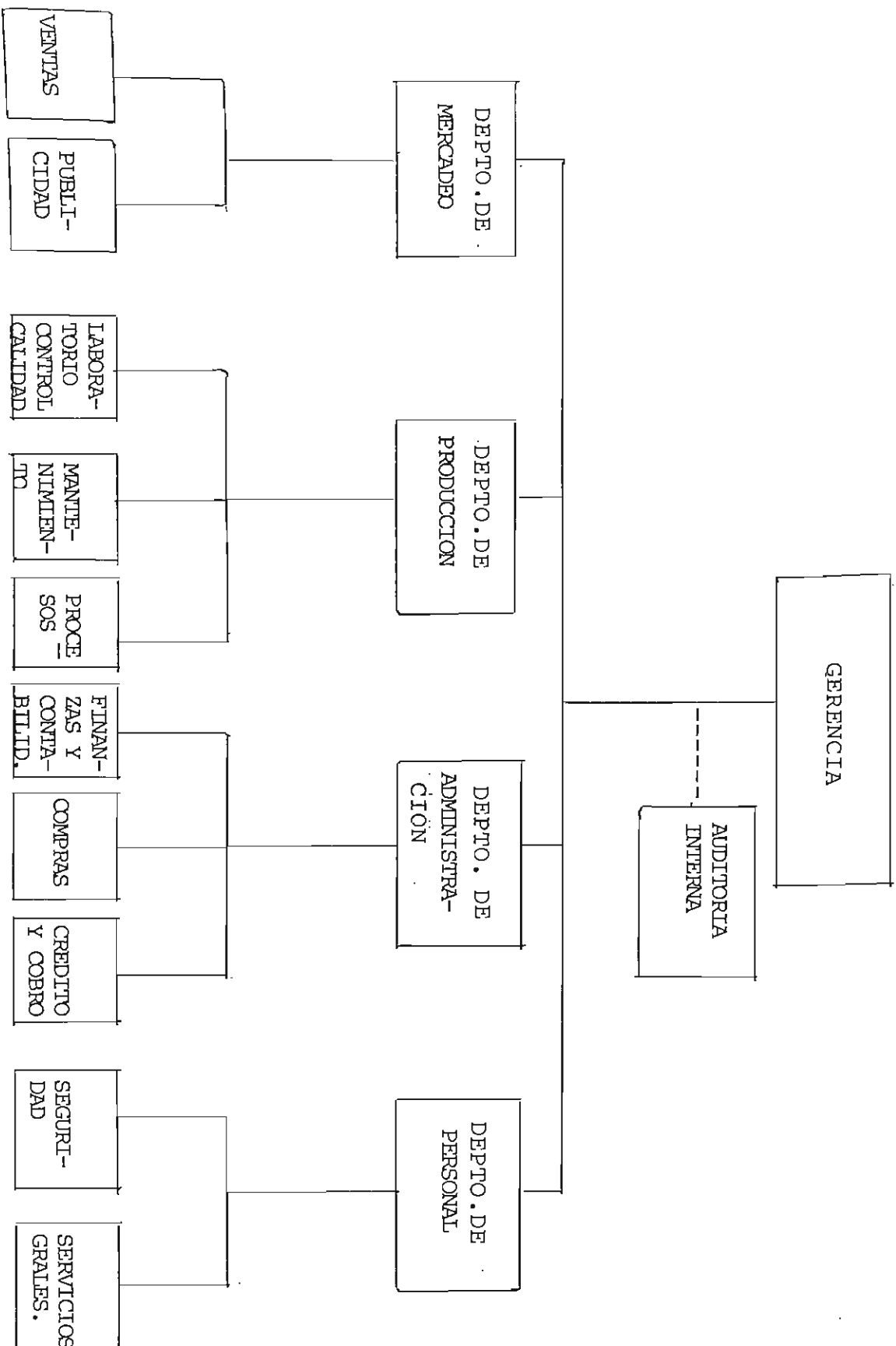
En la práctica se encuentra que el campo y la aceptación del trabajo de la auditoría interna depende del grado de autoridad que tiene el ejecutivo a quien se reporta; además de la aceptación que adquiriera a través de una labor técnica y profesional. Esto no quiere decir que la unidad de auditoría interna o el superior a quien reporta deben ejercer autoridad directa a través de sus recomendaciones; ya que, la unidad nunca debe tener autoridad sobre las demás unidades que examina; ni tampoco, deberán tener autoridad sobre ella, ninguna de esas unidades.

Para que realmente sea un servicio a la gerencia y que las operaciones que son auditadas no se vean afectadas por la parcialidad, la unidad de auditoría interna debe estar situada en la organización de la empresa, de manera tal que no existan obstáculos para elaborar los informes en una forma objetiva, con la energía que demandan los problemas encontrados.

Tomando en cuenta que la objetividad es esencial en la función de auditoría y para no obstaculizar su independencia de criterio, la unidad de auditoría interna no debe desarrollar o comprometerse en cualquier otra actividad que habrá de ser revisada y evaluada más tarde por ella misma.

A continuación se presenta la estructura organizativa de una empresa industrial, la que se representa en un organigrama, dentro del cual la Unidad de Auditoría Interna se ubica como una unidad de asesoría para la administración.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA



## 2.2 Nivel de Autoridad Dentro de la Administración de la Empresa

Para establecer los alcances del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, deberá considerarse que el área de trabajo efectivo, será determinada por la clase de autoridad asignada al ejecutivo de quien depende la Unidad. Si esta persona tiene limitaciones para penetrar a determinadas áreas de la empresa, el trabajo de la unidad se verá limitado en la misma forma. Ante esa situación, la Dirección debe definir claramente qué es lo que se espera de la Unidad.

Bajo la forma más común de organización, la Unidad de Auditoría Interna reporta al Gerente General, pero también es común que dicha unidad dependa del consejo de administración o Junta Directiva; en este último caso, el jefe o encargado de la unidad tiene acceso al consejo cuando hechos importantes así lo ameriten. Es recomendable que la Unidad de Auditoría Interna, dependa de uno de los más altos niveles de la organización; dado que esa posición determinará la amplitud en su trabajo y el nivel de autoridad para actuar.

La Unidad de Auditoría Interna, no está facultada para ejercer autoridad directa sobre los funcionarios cuyo

trabajo examina o evalúa, en virtud de que no ejerce una función de línea en la organización, si no una función de asesoría (STAFF).

La única autoridad con que cuenta la Unidad de Auditoría Interna, es la que tiene para discutir y analizar con el Jefe de la o las Unidades objeto de auditoría, aquellos hechos importantes encontrados durante la revisión.

En razón del apoyo que esta Unidad reciba, el Auditor Interno como sus subalternos, podrán desarrollar su trabajo en lugares donde otros ejecutivos están muy por encima de él o donde sus recomendaciones puedan afectar la susceptibilidad de los empleados.

La Unidad, deberá estar autorizada para dirigir un programa amplio y total de Auditoría Interna dentro de la empresa; por lo que el Jefe de la Unidad como sus subalternos tendrán acceso libre a todas las áreas sujetas a revisión y evaluación, con el objeto de verificar la eficiencia de los sistemas de control contables y administrativos que ha establecido la empresa para dirigir sus actividades.

## 2.3 Atribuciones y Responsabilidades

### 2.3.1 Atribuciones

La Auditoría Interna, es un continuo e independiente control administrativo, así como -- una actividad de evaluación establecida dentro de la empresa, a través del examen de la Contabilidad, el aspecto financiero y las demás operaciones relacionadas con la empresa.

Para determinar en que medida los controles establecidos son efectivos y la información de Contabilidad confiable, la unidad de auditoría interna, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Efectuar los exámenes y pruebas necesarias para determinar que los registros e informes, reflejan las operaciones y los resultados actuales en forma correcta.
- b) Determinar que los controles establecidos para proteger los activos de la empresa y prevenir fraudes, se mantienen en forma efectiva y que existen responsabilidades de finidas.



- c) Hacer notar a través de los informes, el cumplimiento de los planes administrativos, políticas y procedimientos establecidos tanto en manuales como en otras instrucciones escritas.
- d) Establecer un control sobre los sistemas y procedimientos para verificar que una vez son instalados, operan en una forma adecuada, efectiva y se aplican en forma continua; de lo contrario, proponer las revisiones necesarias.

### 2.3.2 Responsabilidades

La Unidad de Auditoría Interna; así como las demás Unidades, tiene sus responsabilidades ante la empresa, las cuales son asumidas por el encargado de dirigir la Unidad; entre estas responsabilidades se pueden citar las siguientes:

- a) Poner el máximo cuidado en la realización de su trabajo para lo cual deberá observar los requisitos básicos sobre ética profesional, tales como: tacto, discreción y cautela, con respecto a la opinión de los demás.

- b) Cumplir con los estándares e instrucciones que estén o deban estar en un Manual de Auditoría Interna aprobado por la Gerencia General.
  
- c) Mantener la más estricta reserva acerca de la información confidencial, a la que tiene acceso durante el desarrollo de su trabajo.
  
- d) Basar el desarrollo de su trabajo, en las normas de Auditoría, que son aplicables a la Auditoría Interna, siendo de principal importancia, el obtener la evidencia comprobatoria, suficiente y competente.
  
- e) Comprobar la efectividad de los controles establecidos.
  
- f) Preparar los planes y programas de Auditoría.
  
- g) Preparar los Informes de Auditoría, los cuales deben ser discutidos con los responsables de las unidades auditadas, antes de

su distribución definitiva.

- h) Verificar la acción tomada en cada una de las recomendaciones presentadas; lo cual, por regla general, se hace después de la contestación del informe de auditoría.
- i) Informar inmediatamente a la Gerencia General, así como a la Gerencia de primera línea que se vea afectada, en casos de descubrimiento de situaciones de vital y urgente importancia.
- j) Coordinar su trabajo con la Auditoría Externa, para evitar la duplicidad de actividades, así como garantizar la máxima eficiencia de la Unidad de Auditoría Interna.
- k) Guiar el desarrollo de su trabajo, respetando las normas y políticas de la empresa.
- l) Mantener cooperación y relaciones de trabajo satisfactorias con todo el personal de la empresa, principalmente con las Gerencias de primera línea, a fin de obtener aspectos po-

sitivos en el trabajo de Auditoría Interna.

- m) Mantener una adecuada información de las actividades de la empresa, lo cual se puede lograr, asistiendo a Juntas que puedan proporcionar dicha información, lo que será de mayor beneficio cuando el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna forme parte activa de estas Juntas y cambie opinicnes con los de-- más participantes.
  
- n) Atender a la Gerencia General en los casos de revisiones especiales, mediante petición por escrito, que defina claramente los lími-tes de la revisión, la cual se llevará a ca-bo tan pronto como sea posible, asumiendo completamente la Unidad de Auditoría Interna la responsabilidad de dicha revisión.

## 2.4 Recursos Humanos

### 2.4.1 Personal Necesario

Uno de los problemas a resolver al organizar la Unidad de Auditoría Interna, es seleccionar al Personal necesario para cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas. Este es un problema difícil de resolver y es casi impo\_

#### 2.4.2 Descripción de Puestos

En la organización de la Unidad de Auditoría Interna, se pueden describir las posiciones, según las responsabilidades asignadas, para efecto del presente trabajo, se clasifican en tres categorías:

- I) Auditor Jefe
- II) Auditores Supervisores
- III) Auditores Auxiliares

##### - Auditor Jefe

Responsabilidades Generales.

- a) Velar por los intereses fundamentales de la empresa, con el mismo interés y diligencia que lo hace cualquier funcionario de máxima jerarquía de la entidad.
- b) Rendir una labor de alta calidad profesional y de conformidad con las normas de Auditoría generalmente aceptadas, en lo que le fueren aplicables.

Responsabilidades Específicas.

- a) Planificar la labor de la Unidad, con el fin de que la empresa obtenga el mejor provecho del servicio de Auditoría Interna.
- b) Organizar la distribución de las funciones y responsabilidades del personal de la Unidad a fin de lograr su máxima eficiencia.
- c) Dirigir la labor del personal, con el propósito de lograr la realización efectiva de todo lo planeado.
- d) Controlar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna, hasta obtener una acción satisfactoria en relación con cada informe.

- Audidores Supervisores

Responsabilidades Generales.

- a) Planear el alcance y oportunidad de aplicación de los programas de auditoría y determinar la distribución del trabajo de los Audidores Auxiliares, contando para ello con la asesoría del Auditor General.

- b) Velar por que la ejecución de los programas de Auditoría se haga según lo planificado; así como proporcionar asistencia a los Auditores Auxiliares en el desarrollo del trabajo.

#### Responsabilidades Específicas.

- a) Estudiar y evaluar los controles internos sobre las operaciones de la empresa, determinar si funcionan adecuada y efectivamente, recomendando cambios cuando sea necesario.
- b) Verificar que las normas, políticas, procedimientos, etc. de la empresa se estén cumpliendo según fueron establecidos.
- c) Determinar el grado de confianza que puede tenerse en los registros e informes de la empresa, ya sea que éstos se refieran a aspectos contables, financieros, de producción, de mercadeo, etc.
- d) Programar las auditorías, de tal forma, que haya coordinación efectiva con las

actividades de las demás unidades de la empresa.

- e) Desarrollar y mantener procedimientos de Auditoría Interna que propicien el más efectivo examen y análisis de las operaciones de la empresa, contando con la asistencia del Auditor General.
- f) Elaborar los informes de Auditoría y enviarlos para su estudio y aprobación al Auditor General, para que posteriormente, éste los entregue al responsable máximo de la Administración de la empresa.
- g) Seleccionar y capacitar personal con aptitudes como Auditor para integrarlo al equipo de Auditores Internos.

- Auditores Auxiliares

Responsabilidades Generales.

- a) Ejecutar los programas de Auditoría Interna siguiendo los lineamientos del plan general de auditoría plasmados en el memorándum de planeación.



- b) Elaborar los informes preliminares de auditoría interna, después de la terminación de cada trabajo.

Responsabilidades Específicas.

- a) Obtener los elementos de juicio suficientes a través de la aplicación de los procedimientos de Auditoría Interna, de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance necesario.
- b) Plasmar en las cédulas y demás papeles de trabajo, el resultado de la aplicación de los procedimientos de Auditoría; los que constituyen la evidencia de la labor realizada.
- c) Estructurar la preparación de los papeles de trabajo, para que las anotaciones se hagan en forma ordenada y se preparen de tal modo que representen elementos de juicio.
- d) Preparar los informes de control de tiempo

po y gastos reales utilizados en cada trabajo de Auditoría.

e) Preparar informes escritos al Supervisor, sobre las conclusiones y recomendaciones que a su juicio deben implementarse en las áreas auditadas.

f) Mantener el archivo de papeles de trabajo al día y organizado conforme al sistema aprobado.

#### 2.4.3 Cualidades Necesarias para su Selección

La selección del personal que ejercerá funciones de Auditoría, es de suma importancia en las empresas que estén organizando la Unidad de Auditoría Interna o que contando con ella deseen ampliar el personal.

Las cualidades y conocimientos necesarios que deben poseer las personas que se desempeñen como Auditores Internos, se pueden agrupar en tres aspectos:

1° Conocimiento académico actualizado y experiencia en Auditoría, Contabilidad y

Es indispensable que posea el conocimiento de las disciplinas, tales como: finanzas, matemáticas, organización, leyes impositivas, mercantiles y laborales, etc.; ya que su responsabilidad como Auditor, se extiende a todas las áreas de la empresa, tanto contables, financieras, producción, mercadeo, recursos humanos, etc. todo con el propósito de proporcionar servicios constructivos y de protección.

## 2° Conocimiento General de la Empresa e Identificación con sus Objetivos

Es importante y necesario combinar habilidad y experiencia para poder tener un conocimiento general de la empresa. Esto permitirá al Auditor Interno, tener una proyección más general de la entidad, lo que le ayudará a distinguir de entre todos los objetivos, aquellos que merezcan la mayor atención.

El Auditor Interno, deberá tener la habilidad necesaria para obtener por medio de su trabajo que desarrolla en todas las

áreas de la empresa, el conocimiento en detalle de las funciones realizadas por cada una de las unidades o departamentos auditados y de los jefes a cargo de los mismos. Esto le dará la oportunidad de ser reconocido y apreciado, lo que en definitiva redundará en el desempeño eficiente de su trabajo.

### 3° Conocimientos de las Relaciones Humanas

Este numeral tiene como propósito principal, excitar a las personas que desempeñan funciones de auditoría interna; así como también, aquellos que se encuentren en proceso de formación, a que adopten y cultiven en el desarrollo de su trabajo o estudios una práctica activa de buenas relaciones humanas, a fin de ofrecer un mejor servicio profesional, dignificar la profesión, ser más útil y consecuentemente obtener mayor progreso, beneficios y satisfacciones personales.

Es indudable que la Auditoría Interna es una Unidad de asesoría creada para ayudar a

la administración en su más alto nivel, por lo consiguiente para que su ayuda sea efectiva, es necesario que las recomendaciones presentadas en su informe, sean aceptadas y ejecutadas por todos los funcionarios, convencidos realmente de que las recomendaciones del Auditor Interno representan mejoras al trabajo que ellos desarrollan.

Por lo tanto, siendo el principal fin del trabajo del Auditor Interno, que las recomendaciones por él presentadas, sean aceptadas y ejecutadas por las demás Unidades de la Empresa; deberá en primer lugar, demostrar y convencer que realmente su actuación está encaminada a ayudar a las demás Unidades, por lo que su actuación en todo momento debe ser constructiva.

El Auditor Interno, dentro de su trabajo tiene relaciones directas con todo el personal, por lo que debe tener presente que tratará con personas lógicas y emotivas, que pueden ver en él, un elemento negativo, el cual para conservar su trabajo tiene que hallar e-

rreros cometidos por otros. A causa de esa impresión desfavorable que puede producir el Auditor ante todo el personal de la empresa, debe poner todo su empeño en borrar y revertir tal imagen mediante una actuación honesta y sincera en el desarrollo de su trabajo, observando en todo momento las principales normas de relaciones humanas.

El Doctor Paul Parker, experto en relaciones humanas, señala en uno de sus escritos que las habilidades de un Auditor, se distribuyen en técnicas y capacidad para tratar a la gente; la primera representa una cuarta parte del total de las habilidades de un Auditor, en tanto que la segunda alcanza las otras tres cuartas partes.

Otro autor, Dale Carnegie, en su libro "Como Ganar Amigos e Influir sobre las Personas" nos dice que según estudios realizados por el Instituto Carnegie de Tecnología, en ramas tan técnicas como la Ingeniería, alrededor del quince por ciento del buen éxito financiero de cada uno, se debe al conocimiento téc-

nico; el ochenta y cinco por ciento restante se debe a la habilidad, la personalidad y la capacidad para tratar con la gente. 1/

Las opiniones descritas en el párrafo anterior nos dan una idea de la importancia que tiene para dos autores expertos en la materia, el desarrollo de una buena labor de Relaciones Humanas en diversas ramas profesionales.

En lo que respecta a la Auditoría Interna, la actitud que deben cultivar las personas que la integran, debe ser de una persona que va a ayudar a resolver problemas de operación, a respetar condición, experiencia y posición de las personas con las que trabajará, el que será justo y objetivo en sus funciones y apreciaciones, el que reconocerá sus limitaciones técnicas porque no puede ser experto en todo. El Auditor que piense y actúe así, ganará el respeto y la estimación de todas las personas y su recompensa será encontrar el mejor apoyo y en muchos casos logrará que la mayoría del personal le proporcione las mejores

---

1/ Juan Ramón Santillana, "Auditoría Interna Integral", Edición ECASA, 3a. Edición, (México 1983). Pag. 181.

sugerencias, porque está comprobado que en su gran mayoría, las soluciones a problemas, son conocidos por el mismo personal de la empresa y que no las comunica porque no tienen la oportunidad para hacerlo o carecen de los medios para comunicarlos o tienen temor al cambio, o sencillamente no hay quien los motive para hacerlo.

#### 2.5. Recursos Materiales

Se entenderá como recursos materiales, el equipo de trabajo compuesto por el conjunto de documentos (legales, reglamentarios y técnicos), enseres y materiales que la Unidad de Auditoría Interna normalmente necesita para el eficiente desempeño de sus labores.

Usualmente los recursos materiales están compuestos por lo siguiente:

- a) Mobiliario.
- b) Calculadoras de escritorio y de bolsillo si fueran necesarias.
- c) Portafolios que ofrezcan seguridad para guardar los documentos y útiles de trabajo de cada auditor.



- d) Copias de Escritura de Constitución, reglamento interno de la empresa, Catálogo de Cuentas, Manual de Aplicación de Cuentas, Manual de Créditos, etc.
- e) Sellos de goma referente a la "Unidad de Auditoría Interna".
- f) Sellos de goma con el rótulo de revisado por...
- g) Fechadores de tamaño mediano.
- h) Obras de consulta actualizadas.
- i) Ejemplares de leyes y decretos dictados por el Estado.
- j) Copia de los convenios de préstamos con las instituciones de crédito.
- k) Copia de circulares e instructivos de la empresa.
- l) Copia de otros convenios y contratos.
- m) Copia de los informes de auditoría externa.
- n) Copia o extracto de cualquier modificación posterior que sufran los documentos de la empresa, las leyes y decretos del Estado.
- ñ) Caja de seguridad, para proteger la confidencialidad de los documentos.
- o) Papeles de análisis, formularios y cualquier otro material que se considere necesario para el funcionamiento normal de la Unidad.

El pedido de este material gastable, estará basado en el consumo estimado de por lo menos un año.

Si por causas imputables a imprevisión por parte de uno de los Auditores miembros de la Unidad de Auditoría Interna, en un momento dado éste se viera obligado a tener que pedir a algunos de los funcionarios ajenos a la Unidad, cualquiera de los materiales que normalmente forma parte de su equipo de trabajo, denotaría falta de organización por parte del Auditor o de la Unidad misma. La impresión desfavorable que causaría, sería incongruente con su personalidad profesional, y por tanto inexcusable. El Auditor Interno debido a la índole peculiar de su labor, y en gran medida, la evaluación del personal, está normalmente obligado a observar una conducta que en todos los aspectos lo distinga como un funcionario organizado, digno de ser tomado como ejemplo por el resto de empleados componentes de la empresa.

## 2.6 Relaciones con las demás Unidades de la Empresa, los Auditores Externos y con el Público.

Por el tipo de funciones que la Unidad de Auditoría Interna desarrolla, ésta tiene que mantener relaciones con las demás Unidades de la empresa, los Auditores Externos, así como con el público, con quienes la empresa tenga intereses u obligaciones.

### Relaciones con las demás Unidades de la Empresa

Existen algunos contactos con otras Unidades de la Empresa, según el trabajo lo requiera; dichos contactos pueden ser frecuentes con aquellas unidades responsables de los sistemas y procedimientos implantados. Un buen número de descubrimientos afectarán los sistemas y procedimientos establecidos y las frecuentes recomendaciones de la Unidad de Auditoría, darán origen a nuevos estudios a los mismos.

Es común que los sistemas propuestos sean verificados por la Unidad de Auditoría Interna, para comprobar que se han considerado los controles adecuados antes de su instalación definitiva. Normalmente esta verificación se efectúa a solicitud de la Unidad que ha elaborado los sistemas o procedimientos y no como una actividad de rutina, esto se debe a que algunos aspectos no tienen mucha importancia. En las empresas donde los procedimientos y sistemas son verificados por la Auditoría Interna antes de ser instalados, se debe entender claramente que dicha verificación es preliminar y no afecta la responsabilidad del Auditor en las apre-

ciaciones y sugerencias que haga posteriormente, al cubrir en el programa de Auditoría lo relativo a procedimientos instalados.

#### Relaciones con los Auditores Externos.

El Jefe o Encargado de la Unidad de Auditoría Interna, deberá mantener buenas relaciones con los Auditores Externos, por cuanto éstos tienen que desarrollar el trabajo de auditoría en forma coordinada; a fin de reducir al mínimo la duplicidad en el trabajo; así como aprovechar el conocimiento especial que el Auditor Interno tiene de la empresa.

A continuación se mencionan algunos Ejemplos, en los cuales debe existir coordinación en el trabajo que desarrollan el Auditor Interno y Externo:

- a) Evaluar el sistema de Control Interno.
- b) Trabajar en forma conjunta para observar la toma de Inventarios físicos.

- c) Efectuar juntas periódicas a efecto de discutir las responsabilidades de cada grupo en las fases de Auditoría; por ejemplo, en Cuentas por Cobrar se puede acordar que el Auditor Interno verifique determinada cantidad o grupo de ellas, elaborando los respectivos papeles de trabajo que estarán a la disposición de los Auditores Externos.
- d) Modificar en la programación por parte de la Auditoría Interna, algunos aspectos del trabajo que serán examinados ampliamente por los Auditores Externos.
- e) Analizar las deficiencias encontradas y recomendaciones planteadas.

#### Relaciones con el Público

Cuando se habla de las relaciones de la Unidad de Auditoría Interna con el público, nos referimos a las relaciones que la Unidad mantiene con todas aquellas personas, tanto naturales como jurídicas, con quienes la empresa realiza sus operaciones, tales como: Clientes, Proveedores, Instituciones Financieras, Abogados, etc., con quienes la Unidad de Auditoría Interna por la índole del trabajo que desarrolla, tiene que mantener ciertas comunicaciones, ya sean verbales o escritas, según el Auditor lo considere necesario; así co-

### 3.1 Memorándum de Planeación

La planeación general de la labor de Auditoría Interna, está comprendida en un documento denominado "Memorándum de Planeación", que describe en forma general, los procedimientos de auditoría a utilizar, la extensión que se dará a las pruebas, la oportunidad en que serán aplicadas y los papeles de trabajo en que se registrará la evidencia que se obtenga; así como la asignación del personal que los ejecutará y el tiempo a emplearse. Una planeación así constituida, representa el plan de acción que facilita un método ordenado para organizar y dirigir la ejecución de los procedimientos, con los cuales se alcanzarán los objetivos de la Auditoría Interna.

La planeación de la auditoría, exigida por la primera de las normas relativas a la ejecución del trabajo, es la etapa más importante en la ejecución de la auditoría y se considera que no hay otra fase del proceso que afecte más el éxito de un trabajo que el tiempo que se emplea en llevar a cabo una investigación preliminar para planear el alcance general y curso de la auditoría.

Contenido del Memorándum de Planeación:

El memorándum de planeación contendrá una definición de los objetivos de la revisión, como son: elaborar informes sobre el resultado del trabajo, sus conclusiones y recomendaciones, para mejorar el sistema de control interno y otros procedimientos administrativos; incluirá además una descripción de la organización de la empresa, su naturaleza y finalidad, y una descripción de las consideraciones que puedan tener efecto negativo en el desarrollo normal de la auditoría, tales como: las condiciones del medio ambiente económico, el personal, lo adecuado del control interno y una descripción de como el alcance de las revisiones y análisis han sido planteadas en función de tales consideraciones; también deberá contener una identificación de las áreas de riesgo que tendrán prioridad en la revisión, así como el análisis de los registros de la empresa, las fechas claves de la auditoría, la delineación del alcance en cada área, cédulas y otros datos o ayudas que puedan ser obtenidos en cada unidad o departamento que será auditado.

Al haber obtenido un conocimiento claro de las perspectivas financieras y administrativas de la empresa, el Auditor debe decidir la cantidad adicional de da-

tos que son necesarios para identificar las áreas de prioridad y llegar a decidir el alcance para cada área principal. Comúnmente los datos necesarios son:

- a) Universo de transacciones efectuadas durante el período a revisar.
- b) El universo de los saldos y su importancia relativa con respecto a los registros y estados financieros.
- c) Los puntos claves de control establecidos por la Gerencia.
- d) Indicación del grado de confianza depositada en el control interno.
- e) El tamaño de la muestra y la base de selección a ser utilizada.

Debe ponerse atención especial al planear el trabajo, la coordinación con las demás unidades de la empresa, por lo tanto deben controlarse las fechas claves de la auditoría, como son: fechas estimadas de inicio y terminación del trabajo, fechas de entrega de los in-



formas, fechas de circular cuentas, toma de inventarios físicos y fechas de revisión de procedimientos internos, de ser posible, deben indicarse las limitaciones impuestas por los empleados de las unidades o departamentos auditados, en revisiones anteriores.

Finalmente, el memorándum de planeación debe contener una estimación del personal y tiempo necesario para la ejecución de cada uno de los procedimientos de trabajo.

La estimación del tiempo debe comprender todos los pasos necesarios para completar la auditoría, tales como: el tiempo necesario para la presentación, orientación y conferencias con todo el personal de las unidades o departamentos auditados, revisión del archivo permanente, visitas a todas las áreas, sean de administración, ventas o producción, revisión y supervisión del trabajo, obtención de información, etc.

Las estimaciones del tiempo requerido para efectuar la auditoría, constituyen un presupuesto y deben prepararse sobre bases firmes para que sean objetivas, y que no varíen en forma significativa con la realidad,

no deben ser demasiado optimistas acerca de la capacidad y eficiencia del personal asignado, ya que cualquier omisión accidental en los pasos del trabajo, obligaría al personal de auditoría interna a volver al área o departamento auditado a completar los pasos omitidos, provocando con ello trastornos en las actividades del personal de dichas áreas o departamentos. Aunque los encargados de la supervisión de la auditoría tienen la responsabilidad de controlar el tiempo del personal auxiliar, cada miembro del personal a cargo del trabajo, tiene la responsabilidad de controlar con efectividad su propio tiempo para cada etapa del examen o revisión. Se debe comparar el tiempo invertido con el tiempo asignado y cualquier desviación importante que se observe, deberá ser analizada, agregando un resumen donde se planteen sugerencias para mejorar el enfoque de las pruebas y por tanto la productividad y calidad de la labor de auditoría interna. Sin embargo, no es recomendable que las personas que trabajan en la Unidad de Auditoría Interna, sacrifiquen su perspicacia, sus ideas creativas y su capacidad profesional por tratar de ejecutar estrictamente el trabajo dentro del tiempo asignado.

### 3.2 Estudio y Evaluación del Control Interno

Como quedó establecido en el Capítulo II, en el numeral 2.4 en lo que se refiere al estudio y evaluación del control interno, ésta es una de las normas de Auditoría generalmente aceptadas, relativas a la ejecución del trabajo, y que, el Auditor Interno como profesional está obligado a cumplir.

Para poder cumplir esta norma, el Auditor necesita tener un conocimiento general de la empresa, el cual puede adquirir debido a que tiene la oportunidad de ver no solamente las causas que originan las decisiones que se toman, sino también, el resultado de éstas. Este conocimiento general es fundamental, ya que sus actividades abarcan a la empresa en conjunto, y aunque los problemas que ésta pueda tener son muy extensos y variados, a él le corresponde revisarlos desde un punto de vista general y poner especial atención a cada una de las áreas, de acuerdo a la naturaleza de las mismas, ya sea que estén ligadas directamente a materias financieras o contables, o bien que directa o indirectamente se relacionen

con las demás operaciones de la empresa, tales como: compras, ventas, producción, personal, propaganda, etc.

El control interno, dentro de la industria farmacéutica, tiene sus propias características, por lo que se hace necesario que el personal de la Unidad de Auditoría Interna, además de tener un conocimiento general de la empresa, debe conocer ya sea a través de charlas del Jefe de la Unidad o de visitas a la planta, ciertos aspectos del proceso productivo y el lenguaje técnico utilizado en dicho proceso, con el propósito de poder entender las instrucciones contenidas en el método que la Unidad crea conveniente utilizar en el estudio y evaluación del control interno.

El Auditor Interno no es un perito en todas las materias que conciernen a las operaciones de la empresa, por lo que, para poder efectuar en forma adecuda, un estudio y evaluación del control interno - existente, necesita obtener información en forma directa de todas las partes involucradas en el funcionamiento de la empresa, y registrarla en tal forma que se pueda comparar con los manuales de procedi--

mientos existentes en la empresa, con el propósito de poder detectar debilidades en el sistema y enfocar su atención en aquellas áreas que muestren dichas debilidades.

Existen tres métodos para registrar la información obtenida, los cuales son: narración escrita, gráficas de flujo y cuestionarios de control interno.

Narración Escrita: Consiste en que el Auditor sigue el flujo de cada categoría principal de transacción, identificando a los empleados que llevan a cabo determinadas tareas, la preparación de documentos, los registros que se llevan y la división de obligaciones. Después de preparar esta descripción escrita de los procedimientos de control, se califica cada sección principal del sistema de control interno como bueno, regular o débil. Un ejemplo de un sistema de control interno débil es: Cuando existen funciones incompatibles, como es el caso de un empleado que funciona como contador y cajero a la vez.

Gráficas de Flujo o Flujogramación: Consiste en un diagrama que contiene una representación simbólica de un sistema o de una serie de procedimientos en

que se presenta la secuencia de cada uno de ellos. Las gráficas de flujo deben presentar una imagen clara del sistema, que muestre la naturaleza y la secuencia de los procedimientos, la división de responsabilidades, los orígenes y distribución de los documentos, los tipos y localización de los registros contables, etc., para poder comprender una flujogramación, es necesario que tanto quién la prepara, así como quien la lee, tenga conocimiento del significado de las líneas y símbolos utilizados en la elaboración de la misma.

Cuestionario de Control Interno: Son el método tradicional para describir y evaluar un sistema de control interno, y consiste en la elaboración de cuestionarios para cada una de las áreas involucradas en todo el funcionamiento de la empresa, las cuales contendrán preguntas basadas tanto en el manual de procedimientos existentes en la empresa para cada una de las áreas, como el conocimiento general que la Unidad de Auditoría Interna tenga de la empresa.

Dichos cuestionarios deberán diseñarse, en tal forma que cada pregunta contenga tres columnas; la primera, para respuesta positiva, la segunda para res-

puesta negativa y la tercera para observaciones.

Las preguntas contestadas en forma negativa, indican debilidad en el control interno.

Existen ciertos hechos que la Unidad puede desconocer y que son esenciales para la evaluación de la efectividad o debilidad del control interno, por lo que es importante la columna de observaciones, en la cual el Auditor delegado por la Unidad, anotará todos los hechos que a su criterio será necesario que la Unidad conozca.

Cualquiera que sea el método utilizado para el estudio y evaluación del control interno, es necesario que todo cambio que surja en el desenvolvimiento normal de las operaciones de la empresa, sea notificado a la Unidad, para que la misma pueda modificar o actualizar el método que tenga en uso.

Es importante agregar que un adecuado estudio y evaluación del control interno, es la base para elaborar los respectivos programas de Auditoría Interna y que además, la Unidad de Auditoría como parte del control interno de la empresa, está sujeta a evaluación

ción por parte de la Auditoría Externa, en lo que se refiere a la calidad, capacidad y objetividad del trabajo desarrollado por dicha unidad; y especialmente sobre su aportación en la evaluación del sistema de control interno, ya que ésta aportación puede afectar la naturaleza, el tiempo y la extensión de los procedimientos de Auditoría llevados a cabo por los Auditores independientes.

Al analizar cada uno de los tres métodos existentes para el estudio y evaluación del control interno, se puede determinar que el más práctico y fácil de comprender es el de cuestionarios, por las siguientes razones:

- 1) Los cuestionarios pueden ser utilizados tanto en las pequeñas como grandes empresas, no así, la narración escrita que por lo exhaustivo que resulta su preparación, sólo puede ser utilizado en las pequeñas empresas.
- 2) El contenido de los cuestionarios es sencillo y fácil de comprender, tanto por quien los elabora, como para quienes está dirigido, lo contrario al uso de las gráficas de flujo, que hace necesario



que tanto quien las elabora, como a quienes está dirigido, tengan conocimientos del significado de cada símbolo o línea utilizadas en los mismos.

- 3) En los cuestionarios, las debilidades del control interno se identifican fácilmente, ya que se elaboran en tal forma que toda pregunta contestada con un "NO" es indicativa que existen debilidades; lo cual, no sucede ni en la narración escrita en la que, primero, se tiene que describir cada uno de los empleados, las funciones que ejerce y la forma como las lleva a cabo para poder descubrir las debilidades del control interno; ni con las gráficas de flujo, las cuales pueden representar la naturaleza y la secuencia de los procedimientos, la división de responsabilidades, etc., pero no proporciona una señal tan clara en cuanto a la existencia de debilidades en el control interno.

A continuación se presentan los cuestionarios que según nuestro criterio pueden ser utilizados por la Unidad de Auditoría Interna para evaluar el control interno de las empresas dedicadas a la industria farmacéutica en El Salvador. (El de Inventarios, no se presenta por estar incluido en el caso práctico).

## NOMBRE DE LA EMPRESA

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA : GENERAL \_\_\_\_\_

AUDITOR : \_\_\_\_\_

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

Instrucciones: Conteste "sí" o "no". Si la respuesta es "no" Indique la razón en la columna de observaciones.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	<u>ASPECTOS LEGALES DE LA CONTABILIDAD</u>			
1	¿Está el Sistema Contable, Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicaciones debidamente aprobado por la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles?			
2	¿Está el Libro Diario, Mayor, Registro de Estados Financieros, Actas de Junta Directiva, Junta General y Registro de Accionistas, autorizados por el Registro de Comercio?.			
3	¿Se mantienen los registros al día y se llevan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes?			
4	¿Se llevan los registros contables y preparan los Estados Financieros de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?.			

No.	P R E G U N T A S	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5	¿Se conservan los documentos y registros por el tiempo que la Ley exige?			
	<u>PARTIDAS DE DIARIO</u>			
6	¿Se utilizan formularios estándar para todas las partidas?			
7	¿Se hacen las anotaciones con tinta?			
8	¿Existe control sobre los borrone, enmiendas y tachaduras?			
9	¿Se anotan en forma completa y clara los números de las Cuentas?			
10	¿Contienen las Partidas un concepto breve y claro sobre la clase de operación?			
11	¿Se anota en forma correcta el número y la fecha de la Partida?			
12	¿Son aprobadas por otra persona de nivel superior de quien las prepara?			
13	¿Están debidamente sustentadas con la documentación respectiva?			
14	¿Existe control sobre la numeración otorgada a cada una de ellas?			
	<u>LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES</u>			
15	¿Se evitan borrones, enmiendas, intercalaciones y tachaduras?			
16	¿Están todos los folios con su nombre según Catálogo?			

No.	P R E G U N T A S	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
17	¿Se prepara cada mes Balance de Comprobación?			
18	¿Están los Auxiliares de acuerdo con el Libro Mayor?			
19	¿Se corrigen los errores de asientos a través de contrapartidas?			
	<u>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTABILIDAD</u>			
20	¿Están los empleados y registros de Contabilidad bajo supervisión y control del Jefe de Contabilidad?			
21	¿Existe una evaluación formal sobre el trabajo del personal a fin de determinar el volumen que cada uno de ellos realiza?			
22	¿Existen controles adecuados para proteger los archivos de la empresa, contra incendios, robos o accesos no autorizados?			
23	¿Están definidos los funcionarios para autorizar las operaciones no usuales de la empresa?			
24	¿Existe una adecuada separación de funciones entre los que preparan o aprueban las partidas de diario y los que realizan actividades que dan origen a las mismas?			
	<u>ASPECTOS RELATIVOS AL PERSONAL</u>			
25	¿Se prohíbe que existan parentescos entre los empleados de la empresa en cualquier nivel?			

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
26	¿Se prohíbe a los funcionarios y empleados, asociarse con otros negocios que realicen actividades similares o con los cuales la empresa tenga relaciones comerciales?			
27	¿Se obtiene referencia previa a la contratación de los empleados?			
28	¿Existe un Manual o Procedimiento formal sobre reclutamiento, selección y contratación de personal?			
	<u>OTROS ASPECTOS</u>			
29	¿Están debidamente protegidas las fórmulas maestras de producción y los procedimientos de manufactura?			
30	¿Existen limitaciones para el acceso a las instalaciones de los laboratorios de control de Calidad y Producción?			
31	¿Están registradas las patentes y marcas de fábrica y existe control sobre su vigencia?			

## NOMBRE DE LA EMPRESA

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA : EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

AUDITOR : \_\_\_\_\_

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

Instrucciones: Conteste "sí" o "no". Si la respuesta es "no" Indique la razón en la columna de observaciones.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	<u>CAJA - INGRESOS</u>			
1	¿Existe una persona encargada de la recepción del efectivo?			
2	¿Únicamente esta persona tiene acceso al efectivo?			
3	¿Son revisados y aprobados los depósitos bancarios por una persona diferente de quien los prepara?			
4	¿Se revisa y verifica que el efectivo liquidado por el cobrador corresponde a lo indicado en recibo de cobro?			
5	¿Se le liquida al cobrador la relación de cobros efectuados?			
6	¿Le estampa el cobrador un endoso restrictivo a los cheques - tan pronto como los recibe del cliente?			
7	¿Revisa y aprueba el informe -			

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	diario de ingresos una persona diferente al que lo prepara?			
8	¿Se deposita diariamente e intacto el efectivo ingresado?			
9	¿Cuando por cualquier circunstancia no se puede depositar inmediatamente los ingresos: a) Se registran al recibirse? b) Se registra hasta efectuar el depósito?			
10	¿Es política de la empresa recibir cheques postfechados?			
11	¿Se llevan controles especiales sobre los cheques post-fecha--dos?			
12	¿Se controlan los cheques rechazados por el Banco por insuficiencia de fondos o cualquier otro concepto?			
13	¿Se avisa al cliente inmediatamente al recibir del Banco los cheques rechazados?			
14	¿Se emite un recibo de caja por cada ingreso en efectivo de -- cualquier fuente que se reciba?			
15	¿Se guardan en un lugar seguro y bajo custodia de un funcionario responsable los formularios en blanco de los recibos de caja?			
16	¿Están prenumerados los formularios usados como recibos de caja?			
17	¿Se adjunta al informe diario de ingresos como comprobante de soporte el recibo de caja?			

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
18	¿Tienen instrucciones los Bancos de no hacer efectivo ningún cheque emitido o endosado a favor de la empresa?  <u>EMISION DE CHEQUES:</u>			
19	¿Llevan todos los desembolsos de la empresa como mínimo dos firmas de autorización?			
20	¿Están prenumerados todos los cheques?			
21	¿Se utiliza el sistema de cheque-voucher?			
22	¿Se controla la secuencia numérica de los cheques emitidos para asegurar el registro de todos los pagos?			
23	¿Se controlan los talonarios o formularios de cheques en blanco?			
24	¿Se preparan los cheques en forma tal que sea difícil alterarlos posteriormente?			
25	¿Se mutilan los cheques anulados y se archivan a fin de mantener la secuencia numérica?			
26	¿Son distintas las personas autorizadas para firmar cheques de las que: a) Manejan la caja? b) Aprueban los comprobantes de egreso? c) Emiten recibos de ingresos?			
27	¿Son aprobados todos los documentos (Facturas, recibos, etc.) previa a la preparación de la requisición de cheques para pagos?			



No.	P R E G U N T A S	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
28	¿Se preparan los cheques sólo mediante comprobantes de soporte justificativos (requisición de cheques, facturas, recibos, etc.)?			
29	¿Existe un día o fecha determinada para el trámite de pagos de obligaciones a proveedores o acreedores?			
30	¿Se suministra a las personas que firman los cheques, la documentación que soporta el desembolso?			
31	¿Examinan la documentación de soporte las personas que firman los cheques?			
32	¿Se sellan los comprobantes de soporte donde se indique número de cheque, fecha y banco antes de firmar los cheques?			
33	¿La fecha de los cheques coincide con la de su preparación y registro?			
	<u>OTROS ASPECTOS:</u>			
34	¿Se prohíbe usar los fondos de caja para cambiar cheques personales de empleados?			
35	¿Custodia un empleado independiente del Cajero los documentos negociables de la empresa, tales como: acciones, bonos y documentos por cobrar?			
36	¿La apertura de Cuentas Bancarias y las Personas con responsabilidad para firmar cheques son autorizadas por la Junta Directiva?			

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
37	¿Se notifica a los Bancos en forma inmediata sobre cualquier cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques?			
38	¿Existe una subcuenta auxiliar para cada una de las cuentas bancarias?			
	<u>CAJA CHICA :</u>			
39	¿Son fijos los fondos de esta caja?			
40	¿Existe un monto máximo para cada gasto individual?			
41	¿Se respetan dichos límites?			
42	¿Son autorizados previo al pago, los documentos de soporte?			
43	¿Están amparados por comprobantes los desembolsos de esta caja?			
44	¿Firma de recibido la hoja de caja chica, la persona que recibe los fondos?			
45	¿Existe flexibilidad en cuanto a rotación del fondo de Caja - Chica?			
46	¿Se elabora a nombre del encargado de esta caja los cheques de reembolso?			
47	¿Son revisados los documentos de soporte antes de firmar cheques de reembolso?			
48	¿Se hacen arqueos periódicamente y en forma sorpresiva al fondo de Caja Chica?			

No.	P R E G U N T A S	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
49	¿Se prohíbe la aprobación de reembolsos al encargado de este fondo?			
50	¿La responsabilidad de este fondo recae en una sola persona?			
51	¿La fecha de los comprobantes de soporte es anterior a la del último reembolso?			
52	¿Se utilizan recibos provisionales para gastos, con los fondos de esta caja?			
53	¿Existe un tiempo límite para el vencimiento de los recibos provisionales?			
54	¿Existe una persona responsable para autorizar los recibos provisionales?			
	<u>CONCILIACIONES BANCARIAS</u>			
55	¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias?			
56	¿Los Estados de Cuenta Bancaria son entregados directamente a la persona encargada de conciliarlos?			
57	¿Se ejerce un control adecuado sobre los cheques que permanecen pendientes de pago?			
58	¿Se examinan los cheques pagados en lo referente a: alteraciones, endosos dudosos, firmas, etc.?			
59	¿Se conservan las conciliaciones bancarias por un período de tiempo razonable?			

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
60	¿Revisan y autorizan las conciliaciones otros funcionarios responsables, además del que las prepara?			
61	¿Elabora las conciliaciones un Auxiliar de Contabilidad que no interviene en el proceso de los depósitos bancarios, ni en la preparación, aprobación o firma de cheques, ni en el proceso de cobranza?			

## NOMBRE DE LA EMPRESA

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA : CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR \_\_\_\_\_  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA : \_\_\_\_\_

Instrucciones: Conteste "sí" o "no". Si la respuesta es "no" Indique la razón en la columna de observaciones.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Tiene la empresa una política de créditos definida?			
2	¿Se revisa periódicamente tal política conforme lo demanda la necesidad de la empresa?			
3	¿Comprende dicha política la fijación de límites de crédito?			
4	¿ Se respetan tales límites y se revisan mensualmente los saldos de los clientes para asegurarse que están dentro de los límites establecidos?			
5	¿Existe una persona responsable de la custodia de los formularios en blanco de los recibos de cobro, estado de cuentas, notas de crédito y débito?			
6	¿Existe una persona responsable del control de las facturas por mercadería despachada y de hacer las gestiones de cobro?			

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
7	¿Se hacen todas las anotaciones en las Cuentas de Control individual con base en documentación fuente (Facturas, recibos de cobrador, notas de crédito y débito?)			
8	¿Se concilian mensualmente el total de las cuentas individuales de clientes con el Libro Mayor?			
9	Se preparan Balances Mensuales de saldos clasificados por antigüedad?			
10	¿Revisa y aprueba los Balances una persona distinta de quien los prepara y/o recibe cobros para evitar irregularidades en saldos parciales?			
11	¿Examina periódicamente las facturas y documentos pendientes por cobrar un empleado independiente de quien los custodia, conciliando con los saldos de los auxiliares respectivos?			
12	¿Firman los cobradores o vendedores listas que incluyan todos los documentos y facturas que se les entrega para su cobro?			
13	¿Liquidan periódicamente los Cobradores los documentos (facturas, letras, etc.) que están pendientes de cobro a los Clientes?			
14	¿Se envían Estados de Cuenta mensuales a los clientes?			

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
15	¿Revisa esos estados una persona que no tenga custodia de las facturas al cobro o a las cuentas corrientes de contabilidad?			
16	¿Investiga las diferencias reportadas por los clientes una persona diferente al encargado de cobros y cuentas corrientes?			
17	¿Se controlan los estados de cuentas mensuales de tal manera que no puedan ser alterados antes de su envío?			
18	¿Se conserva copia de los estados remitidos a clientes a fin de comprobar cualquier alteración?			
19	¿Se calcula periódicamente la provisión para cuentas incobrables?			
20	¿Existe un método definido para calcular la provisión para cuentas incobrables?			
21	¿Aprueba un funcionario responsable la provisión de Cuentas Incobrables?			
22	¿Se hacen gestiones judiciales para recuperar cuentas en mora?			
23	¿Aprueba un funcionario con suficiente autoridad y conocimiento de causa la liquidación de las Cuentas Incobrables contra la provisión?			

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
24	¿Se continúan los esfuerzos de cobranza aún después de haberse liquidado contra la Provisión, las Cuentas Incobrables?			
25	¿En cuanto a cobros fuera del área metropolitana hecha por cobradores, existe un límite de tiempo que garantice su recibo en tiempo oportuno?			
26	¿Se responsabiliza a una persona el manejo de las letras y otros documentos a favor de la empresa?			
27	¿Aprueba el Gerente General la aceptación, renovación y modificación de las letras o cualquier otro documento a favor de la empresa?			
28	¿Se les da protección adecuada a las letras y otros documentos a favor de la empresa?			
29	¿Se solicita en forma periódica a los libradores de las letras y otros documentos su confirmación sobre: saldos pendientes, vencimiento y garantía?			
30	¿Se efectúa arquezos periódicos de la existencia de letras y otros documentos a favor de la empresa?			
31	¿Son aprobados por los niveles jerárquicos respectivos, los créditos otorgados a los empleados?			
32	¿Aprueba un funcionario autorizado los anticipos de sueldos?			



No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
33	¿Se deja un margen suficiente entre el anticipo y el sueldo a fin de garantizar las deducciones legales?			
34	¿Existen políticas para otorgar préstamos a los empleados?			
35	¿Autoriza el empleado para que la empresa deduzca de su sueldo los abonos respectivos?			
36	¿Por los préstamos otorgados a los empleados existe un documento legalmente reconocido donde se consigne firma del empleado, plazo, garantías, interés, etc.?			
37	Se remite al encargado de planillas una lista de anticipos y otros cargos que serán descontados de planillas?			
38	¿Cuándo un empleado termina sus relaciones laborales con la empresa, se hace la liquidación de cuentas previa entrega de cualquier derecho laboral (Indemnización, gratificación etc.?)			
39	¿Se solicita autorización del Gerente General, para liquidar cuentas personales de empleados?			
40	Se prepara una lista mensual de las Cuentas por Cobrar a los empleados detallando monto y antigüedad?			
41	¿Existe control de los depósitos sobre garantías entregadas a Instituciones bancarias,			

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	fiscales, etc. y se hacen gestiones de recuperación?			
42	¿Se revisan periódicamente las cuentas por cobrar en concepto de reclamos y se hacen gestiones de recuperación?			
43	¿Están debidamente autorizados los fondos entregados como anticipos para gastos de viaje?			
44	¿Se liquidan estos anticipos inmediatamente después de cada viaje?			
45	¿Son aprobados por funcionarios responsables las liquidaciones de estos fondos?			

## NOMBRE DE LA EMPRESA

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA : GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO

AUDITOR : \_\_\_\_\_

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

Instrucciones: Conteste "sí" o "no". Si la respuesta es "no" Indique la razón en la columna de observaciones.

No.	P R E G U N T A S	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	<u>GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO</u>			
1	¿Son adecuadas las coberturas de los seguros?			
2	¿Se guardan en cajas de seguridad las pólizas de seguro?			
3	¿Revisan periódicamente los seguros, con la asesoría adecuada a fin de mantener la relación entre monto asegurado con los bienes asegurados?			
4	¿Se declaran mensualmente las existencias cuando éstas se amparan bajo pólizas flotantes?			
5	¿Se registran en subcuentas según la clase de cobertura del seguro?			
6	¿Se elabora periódicamente inventario físico de papelería y útiles?			

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
7	¿Existe control sobre el consumo de papelería y útiles por medio de requisiciones prenumeradas?			
8	¿Contabiliza el gasto de especies fiscales y estampillas para franqueos, una persona distinta al encargado del fondo?			
9	¿Se liquidan mensualmente los consumos de especies fiscales y estampillas?			
10	¿Revisa la liquidación de estos consumos una persona distinta de quien la prepara?			
11	¿Se practican arqueos de especies fiscales y estampillas?			
12	¿Están debidamente autorizados los pagos anticipados en concepto de publicidad, promoción, reparaciones, etc.?			
13	¿Existen registros auxiliares para los gastos pagados por anticipado?			
14	¿Se concilian mensualmente estos registros con el libro mayor?			

## NOMBRE DE LA EMPRESA

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA : INVERSIONES

AUDITOR : \_\_\_\_\_

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

Instrucciones: Conteste "sí" o "no". Si la respuesta es "no" Indique la razón en la columna de observaciones.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Están debidamente protegidos contra pérdidas o usos no autorizados, los títulos de propiedad y documentos negociables?			
2	¿Existe control adecuado sobre dividendos por acciones o intereses sobre bonos?			
3	¿Son nominales todos los documentos que amparan las inversiones?			
4	¿Están a nombre de la empresa todos los documentos?			

## NOMBRE DE LA EMPRESA

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA : INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

AUDITOR : \_\_\_\_\_

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

Instrucciones: Conteste "sí" o "no". Si la respuesta es "no" Indique la razón en la columna de observaciones.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Son debidamente autorizadas las erogaciones por compras, reparaciones o mejoras de activo fijo?			
2	¿Aprueba la Junta Directiva de la empresa, el presupuesto de inversión en activos fijos?			
3	¿Existen límites máximos que puedan ser aprobados por el Gerente General?			
4	¿Se piden cotizaciones a varios proveedores antes de efectuar las compras?			
5	¿Existen instrucciones acerca de los montos máximos a considerar como inversión de activo fijo y no como gasto de mantenimiento?			
6	¿Se descargan oportunamente y mediante autorización los activos fijos que ya no son de utilidad para la empresa?			

No.	P R E G U N T A S	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
7	¿Se informa a contabilidad de cualquier activo que se venda o retire?			
8	¿Están a nombre de la empresa todos los vehículos de su propiedad?			
9	¿Existe control adecuado sobre el uso de los vehículos?			
10	¿Se llevan controles auxiliares por cada uno de los activos fijos?			
11	¿Se concilian periódicamente - estos auxiliares con la cuenta de mayor?			
12	¿Se practican periódicamente inventarios físicos de activos fijos?			
13	¿Existe control de los activos en uso y totalmente depreciados?			
14	¿Están físicamente identificados todos los activos fijos?			
15	¿Están todos los inmuebles, escriturados a nombre de la empresa e inscritos en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas?			
16	¿Se controla y protege el equipo auxiliar, tales como: herramientas, equipos portátiles, etc.?			

## NOMBRE DE LA EMPRESA

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA : CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS

AUDITOR : \_\_\_\_\_

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

Instrucciones: Conteste "sí" o "no". Si la respuesta es "no" Indique la razón en la columna de observaciones.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se centralizan en un sólo departamento las compras de la empresa?			
2	¿Se utilizan formularios de órdenes de compra prenumerados?			
3	¿Existe una adecuada protección y control sobre los formularios en blanco?			
4	¿Se efectúan las compras únicamente contra la orden respectiva?			
5	¿Existen personas responsables para autorizar las órdenes de compra?			
6	¿Se han fijado límites de autorización según el importe de las compras?			
7	¿Se detallan en las órdenes los precios, las cantidades, condiciones y descuentos pactados?			



No.	P R E G U N T A S	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
8	¿Se hacen cotizaciones de precios a diferentes proveedores a fin de obtener el más adecuado para la empresa y se deja evidencia sobre este trabajo?			
9	¿Se controlan las órdenes de compra aún no servidas por los proveedores?			
10	¿Cuenta la empresa con proveedores alternos para evitar la dependencia de uno de ellos?			
11	¿Existen procedimientos adecuados para autorizar cambios, enmiendas o anulaciones de las órdenes de compra?			
12	¿Se anexa al comprobante de pago la orden de compra y el ingreso de mercaderías?			
13	¿Se remite a Bodega copia de la orden de compra autorizada para la aceptación de la mercadería en ella consignada?			
14	¿Se asegura el departamento de compras que los proveedores cumplan puntualmente con los plazos de entrega pactados?			
15	¿Existe control adecuado sobre las entregas parciales?			
16	¿Se lleva a cabo en la Bodega una inspección de las materias primas, materiales y suministros recibidos en cuanto a su condición, cantidad, peso y medida?			

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
17	¿Existe un adecuado control sobre la calidad de las materias primas, material de empaque y envases comprados?			
18	¿En caso de rechazo de materia prima, material de empaque y envases por no cumplir los requerimientos de calidad, se notifica a Compras y Contabilidad para hacer el reclamo oportuno?			
19	¿Se notifica inmediatamente a Contabilidad y Compras de la devolución de materiales; así como también de los reclamos por faltantes o averías?			
20	¿Se contabilizan en forma inmediata los reclamos por devoluciones, mala calidad, etc. y se gestionan oportunamente tales reclamos a los proveedores?			
21	¿Existe control sobre las facturas al ser recibidas para su pago?			
22	¿Verifica el Dep. de Contabilidad, las condiciones de pago, precios, cantidades, cálculos aritméticos, cumplimiento de impuestos, etc. de las facturas y coteja con la orden de compra antes de emitir el pago?			
23	¿Se emiten los pagos sólo en base a documentos originales y a cargo de la empresa?			
24	¿Están debidamente aprobados los comprobantes de gastos antes de emitir su pago?			

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
25	¿Se verifican y aprueban las facturas por servicios recibidos, tales como: publicidad, honorarios, alquileres, servicios públicos, etc.?			
26	¿Existe evidencia sobre la fecha y firma de la persona que revisa la factura?			
27	¿Se provisionan en cuentas por pagar todas las obligaciones de la empresa, de tal manera que el desembolso se efectúe contra dicha provisión?			
28	¿Existe un sólo empleado encargado de distribuir los cheques directamente a los proveedores?			
29	¿Existe control que asegure que las facturas se paguen en su vencimiento o antes, a fin de aprovechar los descuentos por pronto pago?			
30	¿Se prepara mensualmente un listado de las cuentas por pagar y se concilia con el saldo de la cuenta de mayor?			
31	¿Existe control sobre las devoluciones y las respectivas notas de crédito?			
32	¿Existen formularios específicos para pedidos al exterior?			
33	¿Existe un archivo para toda la documentación relacionada con estos pedidos, tales como: reclamos por faltantes o averías, ingresos a Bodega, etc.?			
34	¿Están adecuadamente controlados los pedidos en tránsito?			

No.	P R E G U N T A S	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
35	¿Existe control sobre el costo de mantenimiento y reparaciones del equipo de transporte de la empresa?			
36	¿Existen contratos por mantenimiento de equipo de oficina?			
37	¿Se revisan en forma periódica estos contratos a fin de constatar que se recibe el servicio en la forma estipulada en ellos?			
38	¿Existe una persona responsable para efectuar el cálculo del impuesto sobre las ventas?			
39	¿Revisa y aprueba estos cálculos una persona diferente al que los efectúa?			
40	¿Existe documentación y un detalle que ampara los gastos de viaje, de representación y cualquier otra erogación efectuada por funcionarios y empleados?			
41	¿Las personas que autorizan las órdenes de compra son diferentes al que las elabora, y del que efectúa las compras?			
42	¿La persona que verifica los costos unitarios y totales de las facturas es diferente al que custodia los cheques firmados?			
43	¿Se provisionan mensualmente las cuentas por prestaciones laborales pagaderas anualmente?			
44	¿Se revisan y ajustan estas provisiones al final del año?			

## NOMBRE DE LA EMPRESA

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA : DOCUMENTOS POR PAGAR Y PASIVO A LARGO PLAZO

AUDITOR : \_\_\_\_\_

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

Instrucciones: Conteste "sí" o "no". Si la respuesta es "no" Indique la razón en la columna de observaciones.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Autoriza la Junta Directiva la contratación de los créditos bancarios?			
2	¿Están respaldados los créditos bancarios con los documentos respectivos?			
3	¿Las actas de Junta Directiva especifican: a) Los nombres de las instituciones que otorgan los financiamientos? b) Los nombres de los funcionarios autorizados para concertar los financiamientos? c) Las garantías máximas que dichos funcionarios pueden ofrecer? d) Cantidad máxima que pueden solicitar los funcionarios autorizados en concepto de financiamiento?			
4	¿Existe registro auxiliar de documentos por Pagar?			

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5	¿Permite este registro: a) Compararlo fácilmente con las cuentas de mayor? b) Conocer los intereses por pagar acumulados? c) Determinar los pagos de capital e intereses?			
6	¿Se concilian periódicamente los libros auxiliares con la cuenta de mayor?			
7	¿Se revisa el retiro de gravámen de los créditos hipotecarios cancelados?			
8	¿Se archivan en legajos separados los documentos cancelados?			
9	¿La persona o departamento que autoriza finalmente el pago de documentos es independiente: a) Del departamento de compras? b) del Departamento de Contabilidad?			

NOMBRE DE LA EMPRESA  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA : PASIVO CONTINGENTE

AUDITOR : \_\_\_\_\_

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

Instrucciones: Conteste "sí" o "no". Si la respuesta es "no" Indique la razón en la columna de observaciones.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se cuenta con abogados permanentes para atender reclamos o litigios?			
2	¿Existen juicios pendientes contra la empresa?			
3	¿Es adecuada la contabilización de las posibles obligaciones + por:			
	a) Documentos descontados?			
	b) Aavales otorgados?			
	c) Complementarias de Impuestos?			
	d) Litigios judiciales?			
	e) Mercancías en consignación?			
4	¿Está solvente la empresa en los siguientes aspectos?			
	a) Impuestos s/La Renta y Vialidad.?			
	b) Impuestos Municipales.?			
	c) Matrículas de Comercio.?			
	d) Seguro Social y Fondo Social?			
	e) Impuestos sobre ventas?			

NOMBRE DE LA EMPRESA  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA : CAPITAL CONTABLE \_\_\_\_\_  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA : \_\_\_\_\_

Instrucciones: Conteste "sí" o "no". Si la respuesta es "no" Indique la razón en la columna de observaciones.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Están prenumerados los talonarios y certificados de acciones y se emiten estos en secuencia numérica?			
2	¿Se cancelan los certificados de acciones que se anulan y se adhieren a sus talones?			
3	¿Se mantienen los certificados no emitidos y los talonarios bajo la custodia de un funcionario responsable?			
4	¿Se lleva un registro detallado para las acciones que forman el capital social de la empresa, en el cual se detalle como mínimo: a) Número de Certificados? b) Número de Acciones? c) Nombre del Accionista? d) Valor de la Acción? e) Clases de Acción? f) Fecha de suscripción? g) Fecha de pago?			



No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5	¿Se cotejan periódicamente los registros de acciones con el Libro mayor?			
6	¿Son independientes entre si las personas que: a) Firman certificados? b) Custodian los certificados? c) Llevan el registro de accionistas?			
7	¿Se autorizan los pagos de dividendos de acuerdo a los puntos de acta respectivos?			
8	¿Está constituida la Reserva Legal de acuerdo a las disposiciones legales?			
9	¿Respecto a las utilidades de años anteriores se mantiene la práctica de cumplir con las disposiciones legales aplicables?			

NOMBRE DE LA EMPRESA  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA : VENTAS Y COSTO DE VENTAS

AUDITOR : \_\_\_\_\_

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

Instrucciones: Conteste "sí" o "no". Si la respuesta es "no" Indique la razón en la columna de observaciones.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	<u>VENTAS</u>			
1	¿Están separadas las funciones de despacho con: a) Recepción? b) Contabilidad? c) Facturación? d) Cobro?			
2	¿Los formularios utilizados para despacho y facturación son controlados con secuencia numérica?			
3	¿Se asigna cuenta y se aprueba crédito a todos los clientes nuevos antes de aceptarles sus pedidos iniciales?			
4	¿Se aprueba por escrito y por un funcionario responsable los pedidos de clientes?			
5	¿Se asegura el funcionario responsable del crédito de que el cliente no se encuentra en mora y que el monto del pedido no excede del límite de crédito pre-			

No.	P R E G U N T A S	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	viamente autorizado?			
6	¿Se hacen despachos únicamente contra envío?			
7	¿Se hace referencia en el envío al pedido que corresponde?			
8	¿Se factura únicamente contra el envío firmado de recibido conforme por el cliente?			
9	¿Se archivan correlativamente estos envíos y se le anota el número de factura que le corresponde?			
10	¿Existe un empleado encargado de verificar las facturas de venta en lo relativo a precios, descuentos, bonificaciones, cantidades, clases de crédito, códigos, etc.?			
11	¿Se anota en la factura el número de envío y el pedido correspondiente?			
12	¿Se hacen referencias cruzadas entre las facturas elaboradas y los pedidos, para asegurarse que todos fueron despachados?			
13	¿Son debidamente investigados y resueltos oportunamente, los pedidos pendientes de despacho?			
14	¿Se archivan en orden numérico las copias de las facturas y el juego completo de anuladas?			
15	¿Se restringe el acceso de los transportistas a los documentos de entrega (facturas, envíos, etc.) antes de cargar la mercadería en los vehículos?			

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
16	¿Se responsabiliza a los transportistas por las mercaderías o efectivo que extravíen?			
17	¿Se controlan las facturas emitidas en un registro diario de ventas con el propósito de preparar a fin de mes, el registro al mayor de cuentas por cobrar y ventas?			
18	¿Envía el departamento de facturación al departamento de cobros un listado y el original de todas las facturas de crédito y exige firma de recibido?			
19	¿Además del control para las ventas al crédito, existe control para: a) Contado? b) Contra Entrega? c) Empleados? d) Desperdicio ? e) Activo Fijo?			
20	¿Es absolutamente al contado toda la facturación de desperdicios?			
21	¿Están separadas las funciones de facturación en lo relativo a: a) Entrega de Mercaderías? b) Recepción de efectivo? c) Cheques firmados? d) Registro en el auxiliar de Clientes?			
	<u>NOTAS DE CREDITO</u>			
22	¿Existe una persona responsable de preparar las notas de crédito por devoluciones, descuentos, ajustes de precio, etc.?			
23	¿Existe una persona responsable de revisar y aprobar las notas de crédito?			

No.	P R E G U N T A S	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
24	¿En cuanto a notas de crédito por rebajas, descuentos u otras causas que no sea devoluciones existe solicitud escrita y autorizada por un funcionario responsable?			
25	¿Existe autorización por escrito al Bodeguero para recibir mercadería en devolución?			
26	Menciona el informe de recepción de mercadería el número de factura a que corresponde la devolución a fin de colocar precios en la respectiva nota de crédito?			
27	¿Las notas de crédito se emiten en secuencia numérica y existe control sobre su archivo correlativo?			
28	¿Se investigan y analizan las notas de crédito concedidas con demasiada frecuencia a un sólo cliente?			
	<u>COSTO DE VENTAS</u>			
29	¿Se carga esta cuenta solamente con el costo de las Unidades vendidas?			
30	¿Existe información oportuna sobre las notas de crédito por devoluciones para el abono a esta cuenta por el costo de las unidades recibidas?			
31	¿Se cotejan periódicamente los cargos de esta cuenta contra los descargos de inventarios de productos terminados?			

## NOMBRE DE LA EMPRESA

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA : NOMINAS

AUDITOR : \_\_\_\_\_

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

Instrucciones: Conteste "sí" o "no". Si la respuesta es "no" Indique la razón en la columna de observaciones.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Existe documentación aprobada que ampare cualquier cambio dentro del personal para: Aumento, renuncia, despido, incapacidad, etc.?			
2	Aprueba la Junta Directiva los sueldos de alta jerarquía?			
3	¿Existen contratos individuales de trabajo debidamente legalizados y firmados por ambas partes?			
4	¿Se usan tarjetas para controlar la asistencia del personal?			
5	¿Existe control sobre las tarjetas de asistencia de personal?			
6	¿Se aprueba previamente el trabajo efectuado en tiempo extraordinario?			
7	¿Existe una política definida en lo que se refiere a prestaciones a los empleados, adicionales a la ley?			

No.	P R E G U N T A S	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
8	¿Se revisan y aprueban las nóminas antes de efectuar los pagos?			
9	¿Se analizan las variaciones entre una nómina y la inmediata anterior?			
10	¿Se pagan sueldos en efectivo?			
11	¿Se retira del Banco el valor neto de las nóminas?			
12	¿Se identifican los empleados y obreros antes de pagarles su sueldos y firman con tinta la nómina o recibos de pagos por sueldos?			
13	¿Respecto a sueldos no reclamados: a) Se devuelven inmediatamente al cajero para que los deposite al Banco después de un período razonable? b) Comunica por escrito el empleado que paga la nómina al departamento de Contabilidad los montos respectivos? c) Se pagan estos sueldos previa identificación del empleado u obrero y con autorización de un funcionario responsable ajeno al que elabora las nóminas?			
14	¿Se revisan y aprueban las nóminas para: a) Pago cotizaciones al Seguro Social? b) Pago y retenciones del impuesto sobre la renta? c) Descuentos a favor de terceros? d) Descuentos a favor de la empresa?			

No.	P R E G U N T A S	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
15	¿Existe un archivo que contenga expedientes completos de todos los empleados?			
16	¿La persona que autoriza las nóminas es diferente de: a) Quién las prepara? b) Quién efectúa el pago? c) Quién registra las aplicaciones contables?			
17	¿La información que sirve para la elaboración de las nóminas es preparada por empleados diferentes de: a) Quién las prepara? b) Quién las paga?			
18	¿Son ajenos a la contratación y despido de empleados las personas que preparan las nóminas?			
19	¿Compara un empleado diferente al que paga las nóminas las firmas contenidas en ellas con las de los archivos de personal?			
20	¿Se elaboran nóminas para pagos de comisiones a Vendedores?			
21	¿Están debidamente autorizadas estas nóminas?			
22	¿Existen en forma escrita tablas o escalas para el pago de comisiones?			



### 3.3. Programas de Auditoría.

Si el memorándum de planeación es la guía general sobre los alcances del trabajo, el programa de auditoría es el plan detallado para guiar a quienes ejecutan el trabajo. El programa de auditoría es pues el enlace entre la evaluación del sistema de control interno existente a la fecha de la preparación del plan y la ejecución del trabajo. El enlace se obtiene incluyendo en cada uno de los programas los objetivos de la auditoría que se persiguen en cada área y un breve sumario de los principales procedimientos que se pretenden aplicar.

El programa debe ser lo suficientemente detallado para que los procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse sean bien comprendidos por el personal de auditoría, con un mínimo de explicaciones e instrucciones adicionales en forma verbal.

Definición: "Es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal." 2/

---

2/ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, AC "Normas y Procedimientos de Auditoría", 16a. Edición (México 1984) Pags. 35-36.

Importancia: El programa de auditoría es de gran importancia, ya que sirve no sólo de guía y ayuda al auditor interno y sus auxiliares, sino también como una garantía de que no se omitirán detalles importantes en su labor.

Debe tenerse presente, que los programas de auditoría no pueden sustituir la buena preparación y criterio del auditor, en vista que los procedimientos que deben seguirse en las revisiones no son siempre los mismos; pues dependerán de las circunstancias particulares de cada empresa.

"Sobre esto, Montgomery, dice lo siguiente: "Nada puede hacer más daño a los que se dedican a este estudio que el empleo exclusivo de reglas condensadas de trabajo; todos aquellos que ejercen su profesión ateniéndose a programas que han sido formulados por otras personas, son culpables de negligencia si permiten que unas reglas inmutables anulen toda su independencia de criterio. Sin embargo, no hay inconveniente en que se emplee un resumen de los procedimientos que hay que seguir en casi todas las auditorías, siempre que el resumen se base en principios fundamentales de

la auditoría y se ponga en práctica sobre esa base" 3/

La elección de los procedimientos y la amplitud con que se desarrollen, dependerá del juicio del auditor encargado de su ejecución, quien deberá tomar en consideración la eficiencia del control interno establecido.

#### Clasificación de los Programas

Existen diversos tipos de programas de auditoría, los cuales se clasifican en la forma siguiente:

- a) De acuerdo al grado de detalle a que llegan:
  - Programas Generales
  - Programas Detallados
  
- b) De acuerdo a la relación que tienen con un trabajo concreto:
  - Programas Estándar
  - Programas Específicos.

Cualquiera que sea el programa que use el auditor, siempre debe estar preparado para modificarlo si en

---

3/ Sánchez Alarcón, Francisco Javier CP. "Programas de Auditoría" Edición. ECASA, 6a. Reimpresión (México 1984) Pag. 21-22.

el curso de su trabajo lo considera necesario para que la auditoría se desarrolle en tal forma que mediante su resultado puedan emitirse sugerencias y recomendaciones, que sirvan de base a la administración para la toma de mejores y oportunas decisiones.

Según algunos autores modernos, no es recomendable formular un programa estándar de auditoría aplicable a todas las áreas sujetas a revisión, por lo impráctico que resultaría un documento así elaborado. Por lo que se considera que en las empresas dedicadas a la Industria Farmacéutica, los programas de auditoría que más se adaptan son los específicos, por el tipo de operaciones que se desarrollan.

### Contenido

La Unidad de Auditoría Interna en las Empresas Industriales, debe diseñar los programas de auditoría de tal manera que contengan como mínimo lo siguiente:

- 1.- Nombre de la Empresa.
- 2.- Tipo de Auditoría.
- 3.- Area.
- 4.- Período.

- 5.- Auditor
- 6.- Fecha de examen
- 7.- Objetivos del examen
- 8.- Número del procedimiento de auditoría
- 9.- Descripción del Procedimiento
- 10.- Referencia (para identificar los papeles de trabajo)
- 11.- Observaciones

En los programas de auditoría, deben incluirse procedimientos que no sólo se limiten al reconocimiento de los registros de contabilidad, sino que se deben preveer procedimientos que vayan más allá de dichos libros y registros, como son: analizar correspondencia, obtener información de terceros, revisión de libros de actas, etc.

Los procedimientos que deben utilizarse en cada una de las áreas sujetas a revisión y evaluación, así como su aplicación, deben quedar perfectamente definidos en los programas.

#### Custodia

Los programas de auditoría y cualquiera de sus modificaciones, son documentos confidenciales de la empresa,

por lo que deben estar custodiados por el responsable de la unidad de auditoría interna.

A continuación se presentan los programas que pueden ser utilizados por la Unidad de Auditoría Interna, para examinar cada una de las áreas sujetas a revisión, así:

- a) Programas de transacciones o procedimientos para comprobar el Control Interno en auditorías interinas.
  
- b) Programa para el examen de saldos, el cual contiene los procedimientos a utilizar para comprobar las cifras presentadas en los estados financieros al final del ejercicio.

Los programas del área de Inventarios, no se presentan por estar incluidos en el caso práctico.

NOMBRE DE LA EMPRESA  
PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA  
INTERINA

AREA : GENERAL  
 PERIODO : \_\_\_\_\_  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL EXAMEN : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- 1) Contar con un marco de referencia sobre el grado de eficiencia de las operaciones de la empresa, desarrolladas durante el período que se revisa.
- 2) Verificar que la empresa está cumpliendo con los requisitos legales relativos a la contabilidad.
- 3) Evaluar el grado de cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa.
- 4) Recomendar sobre los resultados obtenidos en la revisión de esta área.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
1	Obtenga copia de los últimos estados financieros mensuales de la empresa.		
2	Compare resultados a la fecha según dichos estados, en relación al año anterior, en cuanto a porcentajes, tales como: Utilidad Bruta, Capital en Giro, Rotación de las Cuentas por Cobrar, Rotación de la Utilidad Neta en Ventas, Costos y Capital Contable, etc.		
3	Solicite explicaciones sobre las variaciones, considerando las actividades del año, en caso de que dichos estados no sean suficientemente claros o carezcan de datos al respecto.		
4	Asegúrese que existe autorización de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, sobre el sistema contable, catálogo de cuentas y manual de aplicación.		

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVACIONES
5	Revise el Libro Diario, Mayor, Registro de Estados Financieros, Actas de Junta Directiva, Actas de Junta General y Registro de Accionistas, y cerci6rese que est6n debidamente legalizados por el Registro de Comercio.		
6	Aseg6rese que dichos registros se mantienen al d6a de acuerdo a disposiciones legales vigentes.		
7	Efect6e visita al archivo y compruebe que se conservan los registros por el tiempo que la ley exige.		
8	Efect6e una prueba selectiva de las partidas de diario a efecto de comprobar: N6mero y nombre de la cuenta, concepto, n6mero y fecha de partidas y firmas de aprobaci6n, comprobantes de soporte y numeraci6n correlativa.		
9	Revise los libros principales y auxiliares y cerci6rese que no existen borriones, enmiendas, intercalaciones y tachaduras.		
10	Aseg6rese que los folios de los libros principales y auxiliares contengan los nombres de las cuentas seg6n cat6logo autorizado.		
11	Aseg6rese que las correcciones a los asientos se hacen mediante contrapartidas.		
12	Observe si existe supervisi6n del responsable de contabilidad sobre los empleados y control sobre los registros contables.		
13	Mediante discusi6n con el responsable de contabilidad analice el procedimiento que utiliza para evaluar el personal a su cargo.		



No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
14	Examine los sistemas de seguridad existentes para la protección de los archivos.		
15	Verifique la existencia de operaciones no usuales y su respectiva autorización.		
16	Consulte con el responsable de personal sobre los requisitos - para la contratación (si existe procedimiento escrito solicite un ejemplar.)		
17	Revise si las patentes y marcas de fábrica, estan debidamente - registradas y en vigor.		
18	Asegúrese que las fórmulas maestras y procedimientos de fabricación están debidamente custodiados y que el ingreso a los laboratorios de control de calidad y producción, solamente es para - personal autorizado.		
19	Verifique que se han cumplido - las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría interna de la revisión anterior.		

NOMBRE DE LA EMPRESA  
PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FINAL.

AREA : EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS.  
 PERIODO : \_\_\_\_\_  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL EXAMEN : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- 1) Asegurar que las cifras mostradas como efectivo, en caja y bancos no incluya partidas que no sean efectivo.
- 2) Asegurar que se haya efectuado un adecuado corte de efectivo y que no se encuentre aumentado o disminuido indebidamente por no contabilizar apropiadamente los depósitos en tránsito, cheques pendientes de cobro y los traspasos entre bancos.
- 3) Determinar la disponibilidad o restricciones de los fondos en caja y bancos.
- 4) Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros y la revelación de restricciones.

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVA- CIONES
1	Actualice hasta el fin de año y por el período subsecuente hasta la fecha del examen, la revisión de los asientos en las cuentas de control del mayor del efectivo e investigue cualquier asiento que resulte de fuente poco común o que parezca anormal.		
2	Asegúrese que las cuentas de fondo fijo fueron ajustadas ó que fueron provisionadas todas las partidas incluidas que no constituyen efectivo.		
3	Obtenga confirmaciones directamente de los bancos donde se haya tenido cuentas abiertas durante el año, no importando si tales cuentas muestran o no un saldo		

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVACIONES
4	<p>Obtenga directamente de los <u>ban</u>cos los estados de cuenta <u>banca</u>rios y los cheques pagados en <u>-</u> un período posterior al final del año.</p>		
5	<p>Por las conciliaciones banca--- rias de fin de año:</p> <p>a) Verifique su corrección arit<u>m</u>ética.</p> <p>b) Coteje saldo según banco con el estado de cuenta bancario.</p> <p>c) Coteje saldo según libros, <u>-</u> al libro de caja y mayor.</p> <p>d) Coteje saldo según el banco con la confirmación obtenida directamente del banco.</p> <p>e) Coteje los depósitos en <u>trán</u>sito con los depósitos en <u>-</u> los estados de cuenta <u>banca</u>rios del siguiente período, observando que estos hayan <u>-</u> sido acreditados oportunamen<u>t</u>e.</p> <p>f) Coteje los cheques pendientes de cobro con los cheques pagados devueltos por el banco y al estado de cuenta <u>banca</u>rio, asegurándose que coinci<u>d</u>an con las fechas mostradas en la conciliación.</p> <p>g) Investigue y examine los <u>com</u>probantes de cheques en <u>circ</u>ulación por montos importan<u>tes</u> no devueltos con los <u>es</u>tados de cuenta <u>banca</u>rios.</p>		
6	<p>Asegúrese que se practicó un <u>a</u>decuado corte de las operacio--- nes de efectivo:</p> <p>a) Revise el estado de cuenta <u>banca</u>rio del período poste<u>r</u>ior y determine que no ha<u>yan</u> cargos del banco por re<u>ch</u>azo de depósitos o por ser<u>v</u>icios que requieran ajustes.</p>		

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVACIONES
	b) Mediante cotejo del último - cheque emitido o ingreso percibido según registros, al estado de cuenta bancario del período y/o a la conciliación bancaria.		
7	Revise las anotaciones en las confirmaciones bancarias y relaciónelas en forma adecuada, a las otras áreas de los papeles de trabajo.		
8	Asegúrese del registro y divulgación adecuada de sobregiros bancarios o de restricciones al efectivo.		
9	Explique variaciones significativas en las cifras del efectivo en caja y bancos y concluya sobre la razonabilidad de las mismas.		

NOMBRE DE LA EMPRESA  
PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA  
INTERINA.

AREA : EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS.  
 PERIODO : \_\_\_\_\_  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL EXAMEN : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- 1) Asegurar que las cobranzas de la empresa están siendo controladas, depositadas y registradas correcta y oportuna--mente.
- 2) Asegurar que todas las cuentas bancarias y el efectivo en caja están sujetos a procedimientos de custodia física y contable, que todas las transacciones estén adecuadamente registradas en las cuentas y que los saldos del mayor se concilien con los saldos de los estados de cuentas.
- 3) Recomendar sobre los resultados obtenidos en la revisión de esta área.

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVA- CIONES
	<u>GENERAL</u>		
1	Realice un arqueo de Caja General y prepare un detalle de todo el efectivo y de <u>de</u> más valores encontrados.		
2	Determine el corte apropiado de los in--gresos y egresos a la fecha del arqueo.		
3	Cerciórese que todo el efectivo cobrado ha sido entregado a caja en forma oportu <u>na</u> y completa.		
4	Verifique los cheques no depositados que hayan en existencia e investigue las cau <u>sas</u> por las cuales no han sido deposita <u>dos</u> .		
5	Coteje todos los cheques y dinero en e <u>fectivo</u> en existencia a la fecha de la		

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVACIONES
	revisión, con los talones de depó- sito y estados bancarios posterior- es.		
6	<u>PRUEBA DE INGRESOS</u> Identifique el universo, muestra y base de selección por el perío- do a examinar.		
7	Solicite los recibos de caja, co- pias de facturas cobradas, infor- mes o reportes de cobradores y e- fectúe el siguiente trabajo: a) Determine el total de los ingre- sos mediante sumarización de - los documentos relacionados en el informe y compruebe datos - transcritos y secuencia numéri- ca de la documentación. b) Verifique la corrección aritmé- tica en los reportes de cobro. c) Compruebe el total de los ingre- sos del día según las facturas y/o recibos de caja. d) Coteje individualmente las co- branzas con el registro auxi- liar de control detallado de - clientes. e) Coteje los ingresos diarios de caja con el talón de remesas al Banco y con el Estado de Cuen- tas Bancarias. f) Asegúrese que los ingresos se depositaron intactos y oportuna- mente. g) Asegúrese que las cobranzas an- teriores y posteriores al repor- te examinadas están reportadas y registradas en los días co- rrespondientes.		
8	Efectúe una prueba global sobre las acumulaciones y registros, por medio del siguiente trabajo: a) Compruebe la exactitud de los - registros de Caja y compare los talones con la documentación del mayor de Caja, Cuentas por - Cobrar y Ventas.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
	<p>b) Revise los registros de caja e investigue las entradas -- significativas o que parezcan poco comunes.</p>		
9	<p>Asegúrese que los cheques rechazados por el Banco:</p> <p>a) Se contabilizan en forma oportuna.</p> <p>b) Se notifica al cliente en -- forma inmediata.</p> <p>c) Que se realicen las gestiones de cobro.</p>		
10	<p>Efectúe seguimiento a los procedimientos probados mediante observación del personal a cargo de la cobranza, preparación de depósito y registro, identifique alguna omisión o desviación en el cumplimiento de las mismas.</p>		
11	<p>Prepare su conclusión sobre la efectividad del cumplimiento de los controles claves que sirvieron de base para la fijación de alcances y para confiar en las acumulaciones de fin de año.</p> <p><u>PRUEBA DE EMISION DE CHEQUES</u></p>		
12	<p>Solicite el registro auxiliar - de cheques emitidos y sus comprobantes de soporte respectivos</p>		
13	<p>Efectúe una revisión de todos - los cheques emitidos para asegurarse que se registren en orden numérico y que los números faltantes están respaldados por - cheques nulos y mutilados.</p>		
14	<p>Identifique el número, muestra y base de selección de los cheques emitidos por el período sujeto a revisión.</p>		
15	<p>Por la muestra seleccionada haga lo siguiente:</p> <p>a) Verifique que todos los che-</p>		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
	<p>ques estén firmados por las personas autorizadas.</p> <p>b) Asegúrese que los cheques emitidos estén debidamente protegidos, contra cualquier alteración posterior.</p> <p>c) Verifique que los cheques cuentan con sus comprobantes de soporte debidamente aprobados y con el correspondiente sello de cancelado.</p> <p>d) Compruebe que la fecha de los cheques, coincide con la fecha de su registro en el mayor.</p> <p>e) Obtenga los cheques pagados, devueltos por los Bancos, examine que las firmas son las autorizadas, y que los endosos están correctos.</p>		
16	Determine por medio de observación, si las personas que autorizan los cheques revisan la documentación de soporte.		
17	Revise el control de cheques pagados a los proveedores para comprobar si se está cumpliendo con las fechas de pago establecidas.		
18	Agregue a continuación cualquier procedimiento adicional que considere necesario según las circunstancias.		
	<u>CAJA CHICA</u>		
19	Indague donde se encuentran, quienes son los custodios y el monto de los fondos.		
20	Realice un arqueo de caja chica.		
21	Obtenga la firma de la persona bajo cuya custodia está la caja chica, acusando recibo del efectivo, justificantes y otras partidas pertenecientes al fondo.		



No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVACIONES
22	Asegúrese que los comprobantes no han sido alterados aumentando su importe, que no sean pagos duplicados y que sean de fecha posterior a la del último reembolso.		
23	Verifique la evidencia de que los vales han sido aprobados por personas autorizadas.		
24	Cerciórese que los gastos hechos por caja chica corresponden a operaciones normales de la empresa.		
25	Coteje el fondo encontrado en el arqueo con el saldo de la cuenta de caja chica y con el saldo mostrado en el mayor.		
26	Verifique la distribución contable de los desembolsos.		
27	Obténgase de un funcionario responsable y del custodio la aceptación y aprobación por escrito de las diferencias encontradas en el arqueo.		
	<u>CONCILIACION BANCARIA</u>		
28	Obtenga estados de cuentas bancarios mensuales, duplicados de talones de depósitos, un listado de cheques emitidos, notas de cargo y crédito del banco.		
29	Asegúrese que los estados bancarios no contengan raspaduras ni alteraciones. Coteje que el saldo final del estado anterior sea el inicial del estado siguiente.		
30	Coteje en los estados bancarios los depósitos en tránsito y cheques pendientes de pago según la conciliación anterior.		
31	Coteje los depósitos según el estado bancario con los talones		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
	de remesa y con la cuenta auxiliar respectiva.		
32	Coteje los cheques pagados según estado bancario con el registro auxiliar de cheques emitidos y con los cheques pendientes de pago según la conciliación anterior.		
33	Identifique en los estados de cuenta del Banco, los montos que no corresponden a depósitos o cheques y examine las notas de crédito o débitos, según estado bancario con la cuenta auxiliar de Banco.		
34	Examine los comprobantes que amparan: a) Depósitos en tránsito. b) Cheques pendientes de pago. c) Notas de cargo y de crédito hechas por el Banco y no contabilizadas por la empresa.		
35	Investigue cheques, depósitos y notas de cargo o de abono pendientes durante mucho tiempo.		
36	Agregue a continuación cualquier procedimiento adicional que considere necesario según las circunstancias.		
37	Concluya sobre la efectividad en el cumplimiento de los procedimientos para conciliar las cuentas bancarias.		

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FINAL

AREA : CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR  
 PERIODO : \_\_\_\_\_  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL EXAMEN : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- 1- Obtener evidencia que las cifras presentadas como Cuentas y Documentos por Cobrar sean:
  - a) Valores recuperables,
  - b) Genuinas y propiedad de la Empresa.
- 2- Determinar los gravámenes que existan.
- 3- Comprobar la correcta valuación.
- 4- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVA- CIONES
1	Obtenga una relación de Cuentas por Cobrar e identifique en papeles de trabajo el universo, muestra y base de selección a utilizar en el examen.		
2	Coteje el total de la relación de Cuentas por Cobrar con el Libro Mayor y asegúrese de la conciliación de saldos.		
3	Prepare y envíe confirmaciones positivas de Cuentas por Cobrar a una fecha determinada.		
4	Verifique las respuestas a las solicitudes de confirmación.		

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVACIONES
5	Investigue las solicitudes no entregadas devueltas por el Correo y las respuestas con diferencias.		
6	<p>Tabule o prepare una estadística de confirmaciones que incluya:</p> <p>a) Total enviadas  b) Total recibidas conforme  c) Total recibidas con salvedad  d) Total sin contestar.  e) Total devueltas por el correo.  f) Total de Cuentas por Cobrar.</p>		
7	Establezca las estadísticas en porcentajes y valores.		
8	Investigue las confirmaciones recibidas con salvedades a efecto de hacer los ajustes correspondientes.		
9	Por las solicitudes no contestadas y las devueltas por el correo, examine facturas originales, documentos por cobrar, que dan o acuse de recibo debidamente firmado por el cliente, notas de cargo o de crédito, recibos de ingreso para cotejar pagos posteriores, etc., que amparen la integridad del saldo a fin de asegurarse de su legitimidad.		
10	<p>Examine las cuentas incobrables por medio de la correspondencia de crédito, comprobantes de diario, documentos, etc. y asegúrese que:</p> <p>a) Se hayan agotado los esfuerzos para cobrarles.  b) Sea un funcionario autorizado quien apruebe que se elimine contra la provisión.  c) Estén acreditados correctamente.  d) No existan cobros pendientes de registrar.</p>		

No.	P R O C E D I M I E N T O S	R E F .	O B S E R V A C I O N E S
11	Obtenga y verifique la provisión para Cuentas Incobrables y concilie con la cuenta de gastos correspondientes y con el mayor general.		
12	Evalúe la razonabilidad de la Provisión de Cuentas Incobrables.		
13	<p>Con respecto a las letras y otros documentos por cobrar que estén a favor de la empresa, desarrolle el siguiente trabajo:</p> <p>a) Solicite una relación de ellas.</p> <p>b) Coteje el total de la relación contra los documentos y el Mayor.</p> <p>c) Verifique que los intereses devengados por los documentos se hayan registrado en su oportunidad.</p>		
14	Agregue a continuación cualquier procedimiento adicional que considere necesario de acuerdo a las circunstancias.		
15	Explique variaciones significativas que hayan en las cifras con relación a las del año anterior y concluya sobre la razonabilidad de los saldos de fin de año.		

INTERINA

AREA : CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR  
 PERIODO : \_\_\_\_\_  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL EXAMEN : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- 1- Verificar que los saldos que integran las cuentas por cobrar no exceden a los límites de crédito autorizados por la Administración.
- 2- Comprobar que los documentos por cobrar existen y están a nombre de la Empresa.
- 3- Determinar si se están cumpliendo las políticas establecidas por la Administración en este rubro.

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVA- CIONES
1	Obtenga una relación de Cuentas por Cobrar a la fecha del examen e identifique en papeles de trabajo el universo, muestra y base de selección a utilizar.		
2	Efectúe cálculos de cargos y abonos con el propósito de comprobar los saldos.		
3	Verifique que el saldo de las cuentas no excede a los límites establecidos por las políticas de la empresa.		
4	Por los cargos efectuados cruce esta cantidad con el respectivo abono en la cuenta de ventas.		

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVACIONES
5	Por los abonos efectuados en concepto de pagos cruce esta - cantidad con el correspondiente cargo en la cuenta de Efectivo en Caja y Bancos.		
6	Compruebe que los abonos efectuados en concepto de descuentos estén debidamente autorizados.		
7	Investigue las causas en aquellas cuentas cuyo saldo no tenga movimiento.		
8	Determine el origen de los saldos acreedores si hubieren.		
9	Examine el origen de los cargos o abonos, a través de partidas de diario.		
10	Revise créditos a las cuentas de funcionarios y empleados contra retenciones en nóminas.		
11	Solicite una relación de saldos por fondos entregados para gastos de viaje y efectúe el siguiente trabajo: a) Verifique la antigüedad de los saldos. b) Confirme con los vendedores los saldos sujetos a revisión.		
12	Con respecto a las letras y otros documentos por cobrar que estén a favor de la empresa, desarrolle el siguiente trabajo: a) Cerciórese que están bajo custodia de un funcionario responsable. b) Compruebe que son obligaciones a favor de la empresa. c) Cerciórese que la aceptación, renovación y modificación esté debidamente aprobada por funcionario responsable.		

NOMBRE DE LA EMPRESA  
PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

182

FINAL

AREA : GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO  
 PERIODO : \_\_\_\_\_  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL EXAMEN : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- 1- Comprobar que se tratan de servicios pagados por anticipado o de compras de artículos y útiles sujetos a consumo, que afectarán los resultados de operación conforme se utilicen.
- 2- Comprobar que las aplicaciones a resultados en el ejercicio, correspondan a las porciones devengadas por servicios efectivamente recibidos o consumos efectuados.
- 3- Comprobar su correcta valuación.
- 4- Determinar que haya consistencia en la política de tratamiento de estos activos.
- 5- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVA- CIONES
1	Por los seguros vigentes prepare una cédula que contenga por lo menos lo siguiente: a) Número de póliza b) Compañía Aseguradora c) Bienes asegurados d) Riesgos cubiertos e) Monto asegurado f) Valor de la prima g) Vigencia h) Valores amortizados en el período i) Saldo al final del año.		
2	Para lo anterior solicite los originales de las pólizas vigentes y revise si éstas están a nombre de la empresa, están autorizadas y si no contienen endosos a favor de terceros.		



No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
3	Cruce las cantidades amortizadas con las cuentas de gastos correspondientes.		
4	Compruebe la suficiencia de la cantidad asegurada en relación con los bienes asegurados y con el grado de riesgos en el manejo de fondos, activos, etc. por empleados en puestos de confianza.		
5	Verifique la exactitud aritmética de la porción diferida de cualquier otro gasto anticipado de importancia, tales como: alquileres, intereses, publicidad, etc. y asegúrese que no se incluyan gastos que no tengan beneficios futuros para la empresa y que debieran cargarse a resultados. Efectúe el mismo trabajo si existieren gastos de organización e instalación.		
6	Si dentro de los gastos pagados por adelantado se incluyen partidas tales como: Inventario de papelería y útiles, material de publicidad, especies fiscales, estampillas, etc. Desarrolle un trabajo similar al renglón de inventarios, debido a que el saldo de estas cuentas deben ajustarse al final del año de acuerdo al inventario físico.		

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

INTERINA

AREA : GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO  
 PERIODO : \_\_\_\_\_  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL EXAMEN : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- 1- Asegurar que exista una adecuada segregación de funciones en la contratación de bienes y servicios cuya aplicación a los Resultados de Operación se hace conforme estos se utilicen o devenguen.
- 2- Determinar si se están cumpliendo las políticas establecidas para la contratación, registro y valuación de estos activos.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
1	Obtenga una relación de Gastos Anticipados a la fecha del examen y efectue el siguiente trabajo: a) Examine los documentos originales que amparen los pagos y compruebe si existe autorización por parte de la administración para efectuar dichas erogaciones. b) Verifique la adecuada custodia física de los bienes registrados en este rubro. c) Cerciórese de la existencia de políticas definidas de límites y conceptos que deban ser tratados como gastos anticipados y compruebe su cumplimiento.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
2	d) Identifique el origen de los pagos y las bases para su aplicación a resultados.  Prepare su conclusión acerca de la efectividad de los procedimientos para el control de los gastos pagados por anticipado.		

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FINAL

AREA : INVERSIONES  
 PERIODO : \_\_\_\_\_  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL EXAMEN : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- 1- Comprobar la existencia física de los valores y que sean propiedad de la empresa.
- 2- Comprobar que todos los valores se encuentren registrados.
- 3- Verificar la correcta valuación.
- 4- Comprobar el registro de los beneficios en el período correspondiente.
- 5- Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros.

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVA- CIONES
1	Realice un arqueo de valores y coteje - con el libro auxiliar y mayor detallando: a) Clase de inversión. b) Fecha de adquisición. c) Número de series. d) Valor nominal e) Plazos.		
2	Examine los documentos encontrados o verifique que sean los originales y que existe aprobación por parte de la administración para su adquisición.		
3	Asegúrese que se reciben beneficios por todas las inversiones y que éstas se <u>re</u> gistran adecuadamente.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
4	Por las inversiones que no se reciben dividendos, solicite confirmación escrita del número de acciones, valor nominal y dividendos devengados si los hubiera.		
5	Cerciórase de la adecuada revelación de las bases de valuación, clasificación, gravámenes y presentación en los estados financieros.		
6	Agregue cualquier procedimiento adicional que considere necesario según las circunstancias.		
7	Explique variaciones significativas en las cifras de inversiones y concluya sobre la razonabilidad de las mismas.		

NOMBRE DE LA EMPRESA  
PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

188

INTERINA

AREA : INVERSIONES  
 PERIODO : \_\_\_\_\_  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL EXAMEN : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- 1- Asegurar que los valores que integran este rubro existen y son propiedad de la empresa.
- 2- Verificar que las adquisiciones y ventas, están debidamente autorizadas.
- 3- Comprobar su adecuada custodia y registro.

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVA- CIONES
1	Realice arqueo de valores y coteje con el libro Auxiliar y Mayor, detallando: a) Clase de inversión. b) Fecha de adquisición. c) Número de series. d) Valor nominal. e) Plazos.		
2	Compruebe que todos los documentos están a nombre de la empresa.		
3	Examine la documentación que ampare las compras y ventas de valores y compruebe que se han seguido las políticas de control aprobadas por la administración.		

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FINAL

AREA : INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO  
 PERIODO : \_\_\_\_\_  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL EXAMEN : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- 1- Verificar que los bienes que integran este rubro existen, estén en uso y sean propiedad de la empresa.
- 2- Determinar los gravámenes que existan sobre estos bienes.
- 3- Verificar que todos los bienes propiedad de la empresa estan registradas y valuadas a su costo de adquisición.
- 4- Comprobar que el Método de la depreciación sea razonable y consistente con el ejercicio anterior.
- 5- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVA- CIONES
1	Prepare cédula del movimiento durante el ejercicio de las cuentas de inmuebles, ma- quinaria y equipo y su correspondiente - depreciación y concilie con las cifras presentadas en el mayor.		
2	Observe la toma del inventario físico de este rubro y en forma selectiva obtenga una muestra con el propósito de cotejar- la con el listado final del Inventario.		
3	Cuando existen inversiones en bienes in- muebles, examine las actas de Junta Di- rectiva para asegurarse de su aprobación, así como, las escrituras y comprobantes de compra-venta y cerciórese que la ins- cripción en el registro de la propiedad raíz e hipotecas esté a nombre de la em- presa.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
4	Determine, ya sea por observación o conversación con funcionarios competentes la existencia de activos fuera de uso o inservibles, formando parte del saldo.		
5	En caso de existir gravámenes sobre los bienes, detalle todas las características y si se cuenta con la correspondiente autorización para los mismos.		
6	<p>En lo relativo a depreciaciones efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>a) Realice una prueba global de la depreciación acumulada y verifique la depreciación del ejercicio y referénciela con las cuentas de resultado.</p> <p>b) Haga referencia al método de depreciación, porcentajes y su consistencia con períodos anteriores.</p> <p>c) Compruebe si los porcentajes aplicados son los autorizados por la ley de Impuesto sobre la Renta.</p>		
7	Coteje los valores de los registros auxiliares de activos fijos, con el Libro Mayor.		
8	Agregue cualquier procedimiento adicional que considere necesario según las circunstancias.		
9	Concluya sobre la razonabilidad de las cifras de fin de año.		



PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

INTERINA

AREA : INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO  
 PERIODO : \_\_\_\_\_  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL EXAMEN : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- 1- Asegurar que las compras y retiros estén debidamente autorizados y registrados.
- 2- Comprobar la existencia física de los bienes adquiridos.
- 3- Determinar que existan políticas apropiadas para distinguir partidas capitalizables de aquellas que deben reconocerse como gastos.

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVA- CIONES
1	Por las compras de maquinaria y equipo realice el siguiente trabajo: a) Cerciórese que se están cumpliendo las políticas de la empresa para compras de activo fijo. Revise: autorización para erogación, cotizaciones que se hicieron para seleccionar la compra y pedido u orden de compra correspondiente.  b) Revise el documento original (factura, envío, etc.) que acredita la propiedad de los bienes adquiridos.  c) Compare el importe de la adquisición con el monto autorizado y determine si se obtuvo aprobación para desembolsos considerables en exceso de lo		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
	<p>autorizado (solicite libro de actas de Junta Directiva en el cual conste dicha aprobación).</p> <p>d) Si los cargos corresponden a obras en proceso a base de contrato, examine este último y asegúrese que se cumplen sus condiciones.</p> <p>e) Verifique el correcto registro de la adquisición en las cuentas auxiliares de activo fijo.</p> <p>f) Examine físicamente los bienes adquiridos.</p>		
2	<p>Cuando existen inversiones en bienes inmuebles examine las actas de Junta Directiva para asegurarse de su aprobación, así como, las escrituras y comprobantes de compra-venta y cerciórese que la inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas esté a nombre de la empresa.</p>		
3	<p>Por las importaciones de maquinaria y equipo efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>a) Examine pedidos autorizados y verifique cumplimiento de condiciones establecidas en ellos.</p> <p>b) Examine físicamente los bienes importados.</p> <p>c) Coteje facturas contra pedidos.</p> <p>d) Coteje datos en factura comercial contra la póliza de importación y cerciórese que se han pagado correctamente los impuestos y gastos aduanales.</p> <p>e) Verifique los prorrateos de gastos y su correcta aplicación.</p>		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
4	<p>Por las ventas y retiros efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>a) Examine autorización para la venta.</p> <p>b) Examine el contrato, factura o el documento que ampara la venta.</p> <p>c) Asegúrese que ingresó el efectivo por la venta efectuada.</p> <p>d) Coteje la correcta aplicación en auxiliares y mayor del retiro por el valor original y depreciación acumulada.</p> <p>e) Verifique que se notifica a la Compañía de Seguros las ventas o retiros de bienes a efecto de que acrediten la proporción de la prima no devengada.</p>		
5	<p>Investigue si dentro de la cuenta de gastos de mantenimiento y reparaciones se incluyen partidas que deben capitalizarse.</p>		
6	<p>Investigue los procedimientos relativos a pequeñas herramientas y asegúrese que están debidamente controladas e identificadas.</p>		

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FINAL.

AREA : CUENTAS POR PAGAR.  
 PERIODO :  
 AUDITOR :  
 FECHA DEL EXAMEN :

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- 1) Comprobar que todos los saldos que muestran las cuentas por pagar a corto plazo han sido contraídos a nombre de la empresa, se han registrado y valuado correctamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y estén pendientes de cubrir.
- 2) Asegurar que dichos saldos no esten alterados por cortes indebidos de períodos contables.
- 3) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
1	Identifique y evalúe los cambios significativos en los procedimientos claves para control de las cuentas por pagar provenientes de compras de mercaderías y de servicios, que puedan afectar las conclusiones de las revisiones interinas.		
2	Actualice hasta fin de año la revisión de las compras y de los gastos, efectuadas en revisiones interinas.		
3	Obtenga una relación de las cuentas por pagar al final del año y efectúe el siguiente trabajo: a) Revise sumas, y coteje el total con el saldo de la cuenta de mayor. b) Selectivamente coteje los saldos de la relación con los registros indivi-		

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVACIONES
	<p>duales de control de cuentas por pagar.</p> <p>c) Examine los documentos originales que amparan las partidas más significativas y verifique valores, evidencia de ingreso de mercadería o servicio recibido, autorización de compras, fechas, etc.</p> <p>d) Solicite confirmación de las cuentas por pagar significativas. Puede usar con las restricciones del caso, los estados de cuenta recibidos de los proveedores.</p> <p>4 Efectúe una búsqueda de pasivos no registrados en combinación con el examen de hechos posteriores.</p> <p>a) Inspeccione las partidas de diario para asegurarse que tales registros no afectan la situación financiera al cierre del período.</p> <p>b) Inspeccione la documentación que ampara los pagos habidos, las facturas que están pendientes de pago, los registros de gastos recurrentes (alquileres, impuestos, servicios públicos, etc.) Y determine que las cantidades pendientes de pago han sido registradas en el período.</p> <p>c) Investigue el origen de los saldos deudores y determine la reclasificación.</p> <p>d) Investigue los saldos sin movimiento durante los últimos seis meses y determine posibilidad de liquidarlos.</p>		
5	<p>Por el impuesto sobre la renta a pagar, solicite copia de la</p>		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
	<p>declaración del ejercicio recién finalizado y haga lo siguiente:</p> <p>a) Verifique que los gastos deducibles y no deducibles y los ingresos no gravables están de acuerdo con la ley de impuestos sobre la renta.</p> <p>b) Compruebe los cálculos aritméticos y la correcta aplicación de las tablas de impuestos respectivas.</p> <p>c) Cerciórese de la correcta presentación de las declaraciones de impuesto sobre la renta y validez, y verifique que las mismas se presenten a la Dirección General de Contribuciones Directas en las fechas establecidas.</p> <p>d) Elabore los papeles de trabajo correspondientes y deje evidencia suficiente del trabajo realizado.</p>		
6	<p>Discuta con los funcionarios responsables, si tienen conocimiento de pasivos no registrados, que provengan de compromisos sobre compras y contratos de arrendamiento.</p>		
7	<p>Prepare su conclusión sobre la razonabilidad de las cifras al final del año y explique variaciones significativas con relación al año anterior.</p>		

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA  
INTERINA.

AREA : CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTO  
 PERIODO : \_\_\_\_\_  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL EXAMEN : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- 1) Asegurar que los desembolsos corresponden a la compra de bienes y servicios recibidos, que son necesarios para la generación de ingresos y que no excedan las necesidades de operación.
- 2) Verificar que se han hecho las correctas distribuciones contables en lo correspondiente a compras y gastos.
- 3) Comprobar que los costos y gastos no se encuentran alterados por causas de errores en precios o en el registro indebido de las compras.

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVA- CIONES
1	Solicite el registro auxiliar de cheques emitidos.		
2	Identifique el universo, muestra y base de selección de los cheques emitidos, - por el período sujeto a revisión.		
3	Solicite los cheques emitidos con sus - respectivos comprobantes de soporte.		
4	Por las facturas encontradas en la muestra seleccionada, haga lo siguiente: a) Compare facturas con las órdenes de compra en cuanto a nombre del proveedor, cantidades, precios y condiciones. b) Examine ofertas o presupuestos de pro		

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVACIONES
	<p>veedores, las cotizaciones del mercado, etc. que amparan los precios según las órdenes de compra.</p> <p>c) Examine autorización de compras.</p> <p>d) Compruebe que corresponde con la naturaleza del negocio.</p> <p>e) Asegúrese que el monto de las compras no exceda a las necesidades de operación de la empresa.</p> <p>f) Coteje el total de la factura aprobada con el cheque pagado asegurándose que coinciden el nombre del proveedor y la cantidad por pagar.</p> <p>g) Verifique la autenticidad de la firma del empleado que efectúa la revisión de la factura.</p> <p>h) Compruebe que llevan la firma de la persona que recibió el bien o servicio y cotéjelas al informe de bodega respectivo.</p> <p>i) Verifique que el sello de cancelado lleva la firma de la persona que autorizó el correspondiente cheque de pago.</p> <p>j) Examine fecha y asegúrese que el documento esté emitido en formulario original del proveedor, que está a nombre de la empresa y que se cumplen los requisitos fiscales.</p> <p>k) Compruebe que están debidamente cancelados por el proveedor.</p> <p>l) Coteje el número de la orden de compra con el consignado en la factura e ingreso a</p>		



No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
5	<p>bodega.</p> <p>m) Cerciórese que la fecha de la factura sea igual o posterior a la fecha de la orden de compra.</p> <p>n) Revise cálculos aritméticos</p> <p>ñ) Compare las facturas por compras con los cargos en los registros auxiliares de inventarios.</p> <p>Por los gastos encontrados en la muestra seleccionada haga lo siguiente:</p> <p>a) Verifique la correcta aplicación de cuentas y que estén de acuerdo a las políticas establecidas.</p> <p>b) Investigue cuidadosamente -- los comprobantes en duplicado.</p> <p>c) Cuando se trate de gastos relativos a construcciones asegúrese que la obra a realizarse está debidamente aprobada.</p> <p>d) Cerciórese que los encargados para efectuar los gastos cuentan con la autorización correspondiente.</p> <p>e) Investigue en detalle los comprobantes por sumas de consideración.</p> <p>f) Por los gastos bajo contrato de arrendamiento examine el contrato y las condiciones del mismo, asegurándose que no sea con opción de compra.</p>		
6	<p>Respecto a los gastos de viaje:</p> <p>a) Verifique que la liquidación de gastos esté firmada y autorizada.</p>		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
	b) Revise cálculos aritméticos de la liquidación. c) Asegúrese de la aprobación de los gastos. d) Cuando la cuenta de liquidación arroje un saldo a favor del viajero, verifique que se le ha estampado el sello de cancelado con cheque No. y si el saldo es a favor de la empresa, cotéjelos con el recibo de ingreso a caja correspondiente.		
7	Por las facturas de periódicos y agencias publicitarias, haga lo siguiente: a) Comparelos con los recortes de periódicos que deben acompañarlas. b) Si son por publicidad radial o televisada examine los contratos respectivos y los presupuestos y coteje las facturas contra ellos.		
8	Asegúrese que todos los gastos han sido debidamente registrados		
9	Obtenga un resumen de los saldos de las cuentas de gastos a la fecha de revisión, compare con el año anterior y/o con los montos presupuestados y obtenga explicaciones por las variaciones significativas, corrobore las explicaciones inspeccionando los documentos de respaldo.		
10	Asegúrese que en la muestra de desembolsos examinados se cubran todos los tipos de transacciones importantes.		
11	Efectúe las referencias cruzadas a los papeles de trabajo de las cuentas de activo y pasivo en relación con conceptos tales como: depreciaciones, amortizacio		

No.	P R O C E D I M I E N T O S	R E F .	O B S E R V A C I O N E S
12	nes, impuestos sobre ventas, - etc. Concluya sobre lo adecuado del cumplimiento de los procedimientos para el registro y control de los desembolsos y gastos y - sobre lo adecuado de la muestra examinada.		

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FINAL

AREA : DOCUMENTOS POR PAGAR Y PASIVO A  
 PERIODO : LARGO PLAZO.  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL EXAMEN : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- 1) Verificar que todos los saldos que se muestran corresponden efectivamente a obligaciones reales y pendientes de cubrir.
- 2) Determinar la adecuada clasificación a corto y largo plazo.
- 3) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVACIONES
1	Solicite el Registro Auxiliar con sus respectivos documentos por pagar y efectúe el siguiente trabajo: a) Coteje los saldos del registro auxiliar con las cuentas de Mayor. b) Determine si los intereses por pagar acumulados estan debidamente registrados. c) Examine los pagos efectuados contra el monto y el saldo de cada uno de los documentos.		
2	Obtenga confirmación escrita de las instituciones de crédito sobre las obligaciones a cargo de la empresa y efectue una conciliación y por las diferencias		

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVACIONES
	establecidas, anote los ajustes correspondientes.		
3	Examine la documentación que - compruebe la autenticidad de - los pasivos registrados no liqui- dados.		
4	Efectúe un cálculo sobre la por- ción que corresponde pagar a corto plazo a efecto de clasifi- carlo en el pasivo a corto pla- zo.		
5	Cerciórese de la adecuada pre- sentación en los estados finan- cieros.		

NOMBRE DE LA EMPRESA  
PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA  
INTERINA

AREA : DOCUMENTOS POR PAGAR Y PASIVO  
A LARGO PLAZO

PERIODO : \_\_\_\_\_

AUDITOR : \_\_\_\_\_

FECHA DEL EXAMEN : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- 1- Comprobar que todas las deudas contraídas y pendientes de liquidar con vencimiento a más de un año, estén registradas en libros.
- 2- Verificar que los montos estipulados en los documentos no exceden a los límites establecidos por la Junta Directiva.
- 3- Comprobar la puntualidad en el pago de las obligaciones.
- 4- Determinar que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos por la Administración en la adquisición de obligaciones.

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVACIONES
1	Solicite las actas de Junta Directiva y establezca lo siguiente: -Los nombres de las instituciones financieras con las cuales se pueden obtener préstamos. -Los nombres de los funcionarios autorizados para concertar los préstamos. -Las garantías máximas que dichos funcionarios pueden ofrecer. -Cantidad máxima de financiamiento que pueden solicitar dichos funcionarios.		
2	Solicite el registro auxiliar con sus respectivos documentos por pagar y efectúe el siguiente trabajo:		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
	a) Compruebe que se está cum-- liendo con las condiciones de pago estipuladas en los documentos. b) Cerciórese que la transac-- ción que dió origen a los do cumentos fue debidamente au- torizada. c) Compruebe que los montos no excedan de los límites auto- rizados por la Junta Directi va. d) Verifique que las garantías que respaldan dichos documen tos no exceden a las autori- zadas por la Junta Directiva.		
3	Sobre los créditos hipotecarios cancelados asegúrese que se re- tira en forma oportuna el grava men sobre los mismos.		
4	Revise si el archivo de los do- cumentos cancelados se ordena en legajos separados.		
5	Agregue cualquier procedimiento adicional que considere neces- ario, según las circunstancias.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
	e) Pagos al Seguro Social y Fondo Social para la Vivienda.		
4	Agregue a continuación cualquier procedimiento adicional que considere necesario, según las circunstancias.		
5	Prepare conclusión sobre la razonabilidad de las cifras al final del año.		



## NOMBRE DE LA EMPRESA

## PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FINAL

AREA : CAPITAL CONTABLE  
 PERIODO : \_\_\_\_\_  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL EXAMEN : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- 1- Determinar sí los importes que se presentan en los distintos renglones del capital contable, corresponden por su naturaleza, a los rubros que tienen asignados.
- 2- Comprobar que se han observado los requisitos legales y estatutarios necesarios para la creación, conservación y movimientos de las distintas partidas del capital contable.
- 3- Asegurar que la descripción y clasificación de las partidas que integran el capital contable, sean suficientemente claras y explicativas, para el conocimiento e interpretación del mismo.

No.	PROCEDIMIENTO	REF.	OBSERVACIONES
1	Solicite el libro de Registro de Accionistas y asegúrese que está debidamente legalizado por el Registro de Comercio.		
2	Solicite el registro auxiliar de acciones emitidas y pendientes de emitir.		
3	Verifique que se emiten en secuencia numérica y que los números faltantes están anulados y adheridos a sus talones correspondientes.		
4	Cerciórese que los títulos no emitidos estén debidamente custodiados.		
5	Revise el registro auxiliar de acciones emitidas y cotéjelo con el Libro Mayor.		

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVACIONES
6	Compruebe que los pagos de <u>divi</u> <u>dendos</u> están autorizados de a-- cuerdo a los puntos de acta de la Junta General.		
7	Efectúe cálculos y determine si la Reserva Legal está registra- da de acuerdo a las disposicio- nes legales vigentes.		
8	Verifique si existe acuerdo de Asamblea General de Accionistas sobre la <u>disposición</u> de las <u>uti</u> <u>lidades</u> de ejercicios anterio-- res.		
9	Compruebe su adecuada presenta- ción y clasificación en los es- tados financieros.		
10	Agregue cualquier procedimiento adicional que considere neces- ario, según las circunstancias.		

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

INTERINA

AREA : VENTAS Y COSTO DE VENTAS  
 PERIODO : \_\_\_\_\_  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL EXAMEN : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- 1- Verificar que todas las ventas y devoluciones correspondientes al período de revisión estén debidamente registradas.
- 2- Asegurar que todos los despachos se facturen a precio y condiciones autorizadas.
- 3- Asegurar que el riesgo de crédito de los pedidos es aprobado dentro de los límites fijados por la administración.
- 4- Comprobar de la adecuada valuación de las unidades vendidas para obtener el costo de ventas.

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVA- CIONES
	<p><u>FACTURACION</u></p> <p>1 Identifique el universo, muestra y base de selección de las facturas emitidas durante el período de revisión.</p> <p>2 Solicite facturas, pedidos y envíos correspondientes y efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>a) Examine la secuencia numérica en las facturas.</p> <p>b) Investigue los números faltantes y asegúrese que están anulados mediante la respectiva autorización.</p> <p>c) Coteje cantidad despachada, según envío, con la cantidad facturada.</p>		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
	<p>d) Compruebe que los precios, descuentos y condiciones sobre monto y plazo de crédito sean los vigentes y autorizados.</p> <p>e) Verifique cálculos y sumas en las facturas.</p> <p>f) Coteje el descargo de la factura en el registro auxiliar de inventarios.</p> <p>g) Coteje el cargo a la cuenta individual de cliente y asegúrese que se hace referencia al número de la factura o comprobante de envío.</p> <p>h) Investigue si existen facturas registradas como ventas no despachadas.</p>		
3	<p>Por las ventas al contado y contra entrega asegúrese del ingreso a caja.</p>		
4	<p>Asegúrese que las ventas de activos fijos, desperdicios y otros estén debidamente autorizadas si existen.</p>		
5	<p>Sumarice el total de facturas por el período sujeto a revisión y cotéjelo con el Mayor de Ventas y Cuentas por Cobrar.</p>		
	<p><u>NOTAS DE CREDITO</u></p>		
6	<p>Obtenga las Notas de crédito emitidas durante el período sujeto a revisión.</p>		
7	<p>Identifique el universo, muestra y base de selección y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Compruebe cálculos</p> <p>b) Asegúrese que están autorizadas por quién corresponda.</p> <p>c) Asegúrese de la secuencia numérica y que las que faltan estén anuladas.</p> <p>d) En los casos que sean por devolución, examine el ingreso</p>		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
	<p>a bodega y coteje contra la cuenta de inventarios.</p> <p>e) Compruebe que los precios, descuentos, etc. acreditados estén de acuerdo con los originalmente facturados.</p> <p>f) Coteje el crédito al registro individual del cliente.</p> <p>g) Examine documentos de respaldos suficientes, cuando los créditos no sean por devoluciones.</p>		
8	<p>Por el período sujeto a revisión sumarice el total de los créditos otorgados y coteje su registro con el Mayor de Devoluciones y Descuentos y con el Mayor de Cuentas por Cobrar.</p>		
9	<p>Por el período sujeto a revisión efectúe un cálculo global del impuesto de timbres sobre ventas y cotéjelo con la acumulación del gasto en resultados.</p>		
	<p><u>PRUEBA GLOBAL DEL COSTO DE VENTAS</u></p>		
10	<p>De acuerdo con el resumen de cantidades de producto vendido, según los registros del inventario perpétuo, verifique sumari- zación y coteje el cargo al registro en el mayor del costo de venta.</p>		
11	<p>Asegúrese que el costo total de las unidades vendidas correspon- de con la sumarización de los créditos y a la tarjeta auxi- liar del inventario permanente.</p>		
12	<p>Selectivamente verifique que el costo unitario utilizado para descargar la venta del producto corresponde con los costos es- tándar actuales.</p>		
13	<p>A base de pruebas selectivas re- vise los registros auxiliares de control perpétuo e investi-</p>		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
	<p>que cualquier crédito que no sea por venta.</p> <p><u>PRUEBA GLOBAL DE LA UTILIDAD BRUTA</u></p>		
14	<p>Compare las ventas y costo de ventas de cada producto, identifique la utilidad bruta, establezca el margen de rendimiento.</p>		
15	<p>Compare con la información acumulada al período de prueba y explique e investigue cualquier variación significativa.</p> <p><u>PRUEBA SOBRE OTROS INGRESOS</u></p>		
16	<p>Obtenga una relación de las aplicaciones en concepto de otros ingresos.</p>		
17	<p>Examine la documentación para probar la razonabilidad de las transacciones significativas y aplique pruebas globales en las circunstancias.</p>		
18	<p>Asegúrese que las aplicaciones a esta cuenta son adecuadas para una razonable presentación en los estados financieros.</p>		
19	<p>Concluya sobre lo adecuado del cumplimiento de los procedimientos de facturación y despacho y que para la acumulación del registro de las ventas y del costo de ventas están observándose principios de contabilidad generalmente aceptados.</p>		

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

INTERINA

AREA : NOMINAS  
 PERIODO : \_\_\_\_\_  
 AUDITOR : \_\_\_\_\_  
 FECHA DEL EXAMEN : \_\_\_\_\_

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

Asegurar:

- A) Que no se incluyan empleados ficticios en las nóminas.
- B) Que se excluyan de las nóminas los empleados que se retiran de la empresa.
- C) Que no exista apropiación indebida de los salarios no recla-  
mados.
- D) Que los aumentos de salarios, descuentos, extras, etc. estén debidamente autorizados.
- E) Que haya correcta distribución contable de los salarios paga-  
dos.

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVA- CIONES
1	Compruebe si existe control sobre los -- cambios dentro del personal, tales como: aumentos, renunciaciones, despidos, incapacidades, etc.		
2	Compruebe si los sueldos de alta jerarquía son aprobados por la Junta Directiva.		
3	Asegúrese que existen contratos individuales de trabajo debidamente legalizados y firmados por ambas partes.		
4	Solicite una nómina que incluya personal administrativo y de fábrica y efectúe el siguiente trabajo: a) Verifique la suma de todas las columnas.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
5	<p>b) Confronte los totales de las columnas con los valores incluidos en el comprobante de diario correspondiente y su registro en el mayor.</p> <p>c) Compruebe la correcta distribución contable.</p> <p>d) Coteje el importe neto de la nómina seleccionada con el monto transferido a la cuenta nóminas en bancos o con el efectivo retirado para el pago de la misma.</p> <p>e) Coteje los descuentos en concepto de anticipos, facturación o préstamos con los abonos a las cuentas por cobrar a empleados.</p> <p>f) Compruebe que esté debidamente aprobada.</p> <p>Por la nómina seleccionada obtenga una muestra y efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>a) Revise las tarjetas de asistencia, asegurándose que no tienen enmiendas, tachaduras o borrones.</p> <p>b) Cotejelas con las nóminas.</p> <p>c) Asegúrese que las horas extras o cualquier desviación de las condiciones normales de trabajo estén autorizadas.</p> <p>d) Compruebe el cálculo del salario incluyendo horas extras.</p> <p>e) Compruebe el cálculo de las deducciones siguientes: seguro social, impuesto sobre la renta y descuentos a favor de la empresa y de terceros.</p> <p>f) Compruebe las sumas horizontales partiendo del salario bruto hasta llegar al salario neto a pagar.</p> <p>g) Compare los recibos firmados por los empleados selecciona-</p>		



No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
	<p>dos con la nómina en lo referente a nombre, neto a pagar y fecha.</p> <p>h) Solicite el expediente de cada uno de los empleados seleccionados, a efecto de revisar: sueldos, contrato individual de trabajo, vacaciones gozadas, etc.</p>		
6	<p>Con respecto a las nóminas por el pago de las comisiones efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>a) Verifique cálculos aritméticos.</p> <p>b) Compruebe que los pagos estén de acuerdo a las tablas o escalas aprobadas.</p> <p>c) Si existen deducciones efectúe el mismo procedimiento del literal e) Numeral 5.</p> <p>d) Compruebe que el importe neto a pagar corresponda con el monto transferido a la cuenta Nóminas en Bancos o con el efectivo retirado para el pago de la misma.</p> <p>e) Coteje el valor bruto de las comisiones pagadas con el registro auxiliar del gasto.</p> <p>f) Compruebe que están debidamente autorizadas.</p>		
7	<p>Observe el pago de una Nómina - desde la elaboración de cheques o retiro del efectivo del Banco hasta su entrega al obrero, empleado y encargado de custodiar los sueldos no reclamados.</p>		
8	<p>Investigue las causas de los sueldos no reclamados y si son por ausencia obtenga las razones de ello.</p>		
9	<p>Concluya sobre lo adecuado del cumplimiento de los procedimientos para el registro y contabilización de las nóminas.</p>		

### 3.4. Papeles de Trabajo

#### A) Concepto

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el Auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones obtenidas y las conclusiones alcanzadas relativas a su examen. 4/

En sí, los papeles de trabajo, constituyen la evidencia documental de las labores realizadas en el estudio, revisión y análisis de los registros contables y actividades administrativas de todas las áreas de la empresa, se puede afirmar, que los Papeles de Trabajo, son los documentos en donde el Auditor Interno se respalda para elaborar su informe, el cual contendrá como parte esencial, las conclusiones y recomendaciones a las que ha llegado, después de someter a prueba los diferentes procedimientos de control interno y cifras presentadas en los Estados Financieros.

Siendo los papeles de trabajo, el conjunto de documentos que respaldan el trabajo desarrollado por la Auditoría Interna y el fundamento para elaborar el informe a la Dirección de la Empresa, es necesario que estén cuidadosamente preparados, elabora--

4/ Declaraciones sobre Normas de Auditoría, Codificación de Normas y Procedimientos de Auditoría SASI-Pag.68. Publicaciones del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

dos con nitidez, claridad y sencillez, considerando que en el futuro pueden ser revisados o consultados por la Dirección de la Empresa o los Auditores Externos, a efecto de tomar decisiones o verificar la evidencia contenida en ellos.

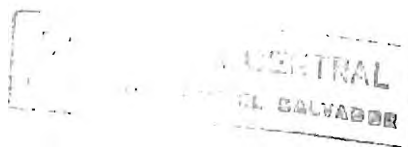
B) Guías para su Preparación

Requisitos Mínimos:

Al elaborar los Papeles de Trabajo, debe tenerse presente que la aplicación de los procedimientos de verificación es lo que caracteriza una auténtica auditoría; por lo tanto, cada uno de los papeles de trabajo, deben proporcionar además del análisis o resumen de los datos obtenidos de cada área de la Empresa o partida de los Estados Financieros, los pasos que se dieron para determinar la confiabilidad de la información.

Cada hoja o papel de trabajo debe ser completo y comprensible por sí mismo, de manera que contenga la información suficiente a fin de que constituya una evidencia efectiva del trabajo realizado.

Los elementos fundamentales a tomar en consideración al preparar los papeles de trabajo, son los siguientes:



- Nombre de la Empresa, si es posible preimpreso.
- Título de la cédula, integrada por el nombre del área de la empresa revisada o cuenta examinada, así como de las pruebas realizadas.
- La fuente de información utilizada, especificando el registro de donde fue preparada o el nombre y puesto del empleado que dió la información.
- La fecha o período que cubre la Auditoría.
- El punto del programa de trabajo que requiere la prueba.
- Indices de referencias y la firma del Auditor que desarrolló las pruebas.
- Fecha del desarrollo de las pruebas.
- Firma de quien revisa y aprueba el trabajo de los ayudantes.

C) Contenido de los Papeles de Trabajo

Básicamente cada hoja o cédula debe contener el trabajo realizado o sea los procedimientos, pasos o técnicas de Auditoría empleadas, descritas en detalle de tal forma que indiquen su naturaleza, extensión y resultado de su aplicación.

Los comentarios que se hagan en los papeles de trabajo, deben ser claros, breves y de fácil interpretación.

tación, indicando claramente la fuente de información o de observación, cuidándose de no incluir comentarios de otras áreas de trabajo. Las generalizaciones y conclusiones infundadas deben evitarse y todos los comentarios y observaciones deben estar basados o respaldados en hechos reales comprobados, únicamente debe elaborarse comentarios cuando por su medio se llega a una conclusión satisfactoria, desviación o deficiencia.

El Manual del Contador Público del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en la parte de las consideraciones básicas de los Papeles de Trabajo, señala: "Obviamente, es de suma importancia que los Papeles de Trabajo muestren la completa composición de todas las partidas importantes de las cuentas, así como los métodos de verificación que se adoptaron en cada caso; asimismo, las dudas surgidas durante la revisión y sus aclaraciones. En muchos casos deberá también incluirse en los papeles, notas completas de conversaciones sostenidas con los funcionarios de la empresa."

En la preparación de los Papeles de Trabajo, no

deben utilizarse modelos uniformes, ni predeterminar la información que van a contener los mismos. El enfoque de cada situación debe ser flexible y el contenido y alcance dependerá de los procedimientos contables, financieros y administrativos de la empresa, así como de la efectividad del control interno.

La labor de preparar Papeles de Trabajo debe hacerse en forma tan libre como sea posible y por tanto debe tenerse mucho cuidado para incluir únicamente los datos básicos y esenciales. Las cédulas que nada mas copian la información disponible en los registros de la Empresa, no deben ser preparadas, pues tales cédulas están disponibles con facilidad.

En los Papeles de Trabajo principales de cada sección y al final de los mismos, deben redactarse las conclusiones a las que se ha llegado como resultado del trabajo ejecutado. Estas conclusiones deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Representar la opinión o juicio de la persona que hizo el trabajo.

- b) Ser objetivas, precisas y definitivas.
- c) Llenar los objetivos de la Auditoría.

Las conclusiones no deben ser alteradas o modificadas por otras personas y los comentarios adicionales o cambios por parte del Encargado y/o responsable del trabajo deben señalarse por separado y firmarse.

D) Marcas de Comprobación

Para documentar el trabajo efectuado en cada papel de trabajo y con el fin de ahorrar espacio y tiempo, deben usarse símbolos o marcas de chequeo, principalmente cuando un paso de Auditoría se repite para varios de los datos que figuran en el contenido.

La marca se hará constar al lado derecho de la cifra examinada y su significado se hará al pié de Cédula y en los casos en que se utilicen marcas uniformes para una sección completa, deben utilizarse hojas de catorce columnas al final de la prueba, de modo que al abrirla, aparezcan a su derecha las marcas y descripción de las mismas en aquella parte de la hoja que queda a la vista de la persona que supervisa el trabajo.

Se recomienda usar lápiz de un mismo color para las marcas que documentan el trabajo realizado, porque ofrece la ventaja de sobresalir en la hoja de trabajo de tal manera que se visualicen fácilmente.

E) Referenciación

Todos los papeles de trabajo deben ser ordenados por medio de índices y todas las cifras que guardan relación deben tener cuidadosa referencia cruzada. El objeto de esta indicación, es facilitar el cruce de datos de un papel de trabajo a otro, de forma que puedan ser encontradas rápidamente por cualquier persona que revise los papeles y los datos donde una cifra o información ha sido verificada.

Existen varios métodos de índices, desde la simple numeración progresiva hasta la combinación de letras y números.

En este modelo recomendamos el uso de Índices compuestos por una letra y un número; por ser simple y flexible. La letra será la asignada a la sección o área de trabajo según se hayan distri-





buido las cuentas de los Estados Financieros. Se asigna una sola letra por separado a cada grupo principal de activos así:

- A = Efectivo en Caja y Bancos.
- B = Cuentas y Documentos por Cobrar.
- C = Inventarios
- D = Gastos pagados por Adelantado
- E = Inversiones
- F = Inmuebles, Maquinaria y Equipo
- G = Otros Activos.

Para el grupo de cuentas de Pasivo, Patrimonio y Resultados se usan letras dobles así:

- AA = Cuentas por Pagar, Compras y Gastos
- BB = Documentos por Pagar y Pasivos a Largo Plazo.
- CC = Pasivos Contingentes.
- DD = Capital Contable.
- EE = Ventas y Costo de Ventas.
- FF = Nóminas.

El número que se usará como subíndice se asignará dependiendo de:

- 1o. La importancia de la cédula.
- 2o. La prueba que documenta.
- 3o. Su ubicación dentro de todos los papeles de trabajo desarrollados para documentar la razonabilidad de una cifra.

Como ejemplo, los índices asignados a las cédulas preparadas para la comprobación de un saldo en Banco, sería el siguiente:

- A = Sumaria
- A1 = Programas de Auditoría
- A5 = Conciliación Bancaria
- A10= Confirmación Bancaria

Todo el trabajo considerado de primer orden para la documentación de una cifra, debe estar con numeración cercana a la sumaria. Cualquier trabajo complementario debe ubicarse e indicarse con la última numeración. Lo anterior es con el objeto de que la referencia del trabajo efectuado se haga de las últimas cédulas a las primeras y de éstas a la sumaria.

Para cruzar esta información auxiliar a una cédula principal, se anota en color rojo junto al lado derecho de la cifra a cruzar, el índice de la cédula principal a la que se está cruzando y en la cédula principal donde se está utilizando la cifra cruzada, se anota al lado izquierdo de la cifra el índice de la cédula de donde viene la información.

Las cédulas de detalle llevan índice de referencia a las cédulas sumarias y las sumarias llevan índice de referencia a la hoja de trabajo del Balance General y Estado de Resultados. Las hojas de trabajo llevan índices de referencias al informe final.

Cuando en una sección de trabajo, cierta numeración no ha sido utilizada, deberá indicarse en la cédula o papel de trabajo siguiente, la numeración faltante y en la cédula anterior a las no utilizadas deberá señalarse la cédula donde continúa el trabajo,

### 3.5 Informes a la Dirección de la Empresa

Una vez terminado el trabajo el Auditor interno, debe preparar un informe previo, que será presentado al funcionario responsable del área auditada. Esta práctica, servirá para demostrar a dicho funcionario, que la actuación de la Auditoría Interna es de colaboración; prueba de ello es que se le presenta el informe a su consideración.

El informe previo debe discutirse con el responsable del área auditada, con el fin de llegar a un acuerdo completo sobre los hechos reales presentados, así como de las conclusiones planteadas y recomendaciones sugeridas.

En el caso de detectar errores de poca importancia en la revisión de las operaciones, éstas deben discutirse con los niveles intermedios o inferiores y omitirse en el informe final. Es importante destacar, que estas discusiones y análisis con los niveles inferiores, proporcionan oportunidades valiosas para ganar aceptación y probar las bondades y beneficios de la Auditoría Interna, tanto para ellos como para la empresa.

En los casos de no llegar a ningún acuerdo, ni obtener la aceptación de parte o todos los planteamientos, razones o recomendaciones del informe previo por parte del funcionario responsable del área examinada, el Auditor Interno, debe profundizar en sus materiales de prueba, y respaldar debidamente tanto el hecho encontrado, como la importancia de su recomendación, a efecto de obtener la aceptación final de su informe. Es importante tener presente en el momento de la aceptación del informe previo por parte del responsable del área revisada, que lo fundamental de la aceptación está, en que los hechos reportados son verídicos, aún cuando no sean aceptadas las recomendaciones, ya que en última instancia, el Auditor Interno puede optar por cualquiera de las siguientes alternativas, antes de redactar y entregar el informe definitivo:

- a) Destacar la importancia de la recomendación en cuanto al hecho que la motiva, decidiendo posteriormente si la recomendación se sostiene, se modifica o se elimina del informe final.
  
- b) Mantener su recomendación, no obstante la no aprobación del responsable del área revisada, dejando que sea el responsable máximo de la administración

de la empresa, quien decida el cumplimiento o incumplimiento de la recomendación.

En los casos que el Auditor interno decida modificar o eliminar definitivamente un punto o recomendación del informe previo, deberá hacerlo siempre y cuando no vulnere los objetivos y responsabilidades asignadas por la administración.

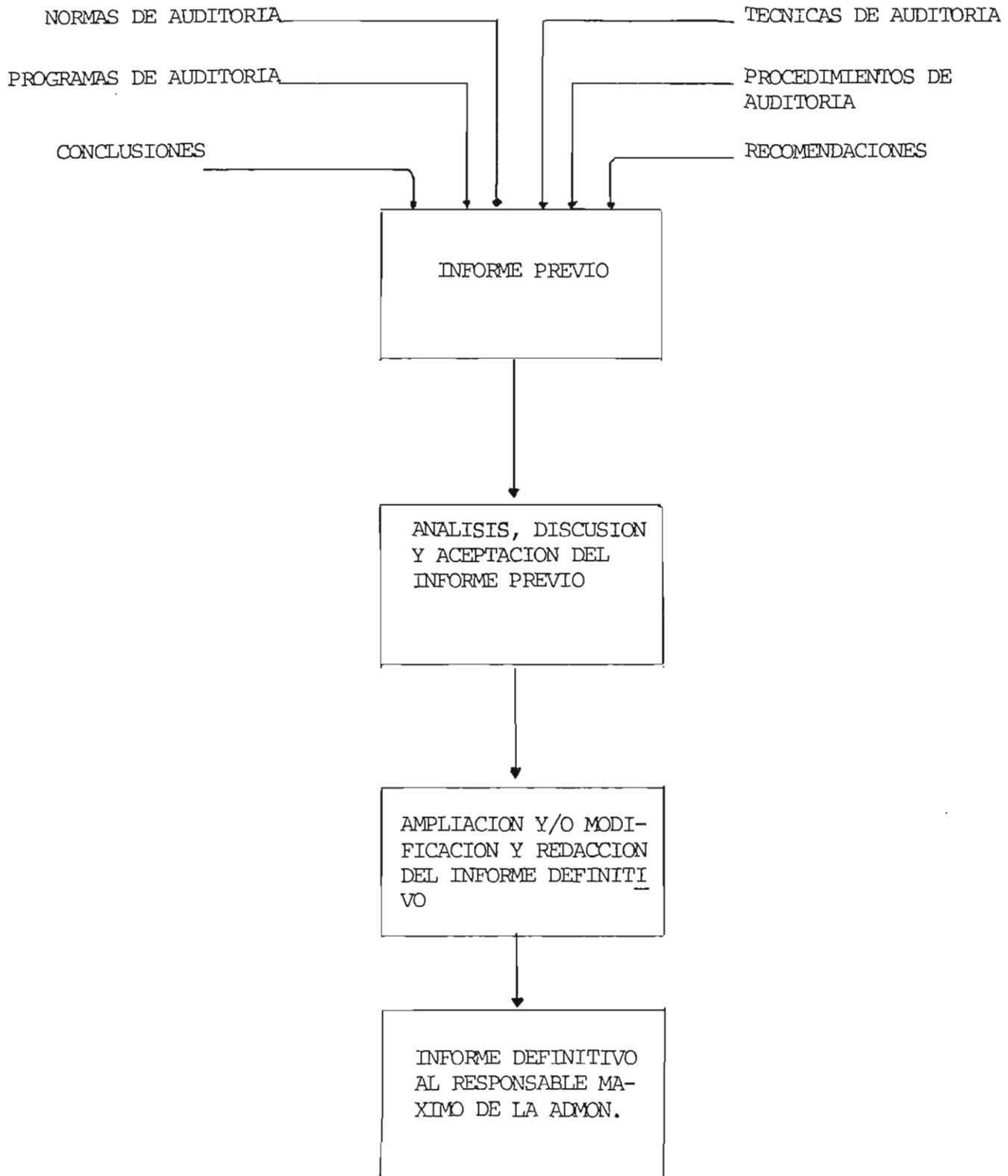
Una vez elaborado el Informe de Auditoría Interna Definitivo, se deberá enviar al responsable máximo de la administración de la Empresa o al funcionario a quien le reporte el Auditor Interno, con copia al responsable del Area Auditada.

Con el objeto de visualizar claramente el proceso que debe seguirse al elaborar el informe de auditoría interna, se presenta a continuación un gráfico en el que se relacionan las diferentes etapas del informe, con las normas, programas, procedimientos y técnicas de auditoría.



## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

- E T A P A S -



### 3.6 Contestación a los Informes y Control del Cumplimiento de las Recomendaciones

Si aceptamos que la culminación del trabajo del Auditor interno se ve reflejada en su informe, debemos también aceptar que ese excelente trabajo se verá desperdiciado o anulado, si las recomendaciones en él expresadas, no fueran llevadas a la práctica por las personas responsables de hacerlo; pero si la Unidad de Auditoría Interna, cuenta con el apoyo pleno del funcionario de mayor jerarquía en la empresa y si ha sabido ganarse el prestigio necesario por su actitud positiva dentro de la misma, sin lugar a dudas, verá el fruto del desempeño de su trabajo, en la contestación positiva a su informe y en el cumplimiento inmediato posterior de las respectivas recomendaciones.

La contestación al informe de auditoría, deberá incluir un Plan de Acción, el cual contendrá:

- a) La aceptación de la existencia de los hechos reportados por el Auditor Interno.
- b) La forma y fecha en que serán corregidos los hechos encontrados por el Auditor, así como las medidas a tomar para prevenir o evitar que en el futuro se presente el mismo caso.



Para el Auditor Interno, debe ser más importante saber como se van a corregir las deficiencias, que conocer por qué se originaron, aunque este conocimiento le puede servir de experiencia para detectar en el futuro situaciones similares, o proponer recomendaciones para evitarlas.

Cuando en el Plan de Acción se mencione que las deficiencias serán corregidas en el futuro, deberá razonarse el porqué de tal situación; de lo contrario, deberá insistirse en que las correcciones se hagan en forma inmediata.

La Unidad de Auditoría Interna, será la encargada de evaluar, según la naturaleza del área auditada y la urgencia que signifiquen los hechos encontrados, el tiempo que se considere necesario para verificar que efectivamente, se hayan cumplido las acciones a tomar comprometidas en la contestación al informe de auditoría y la corrección de las deficiencias específicas encontradas en la revisión. Para poder cumplir con ese propósito, se deberá incluir en los programas de auditoría, un procedimiento específico, que permita determinar que las acciones acordadas, se hayan realizado.

Aún cuando el cumplimiento de las recomendaciones es responsabilidad de la Unidad o Departamento Auditado, el insistir en su cumplimiento definitivo es responsabilidad de la Auditoría Interna, la cual se informará del cumplimiento o evaluará el progreso de las medidas correctivas al momento de ejecutar los programas en próximas auditorías.

En caso de repetirse las mismas deficiencias o se observara que no se han hecho esfuerzos por evitarlas o eliminarlas, será necesario adoptar actitudes enérgicas e informar al responsable máximo de la administración a efecto de señalar las graves consecuencias que la empresa podría afrontar en el futuro. Con esta actitud el Auditor Interno se libera de enfrentar responsabilidades por pérdidas que la empresa pueda sufrir por la negligencia en el cumplimiento de las recomendaciones del informe de auditoría interna.

### 3.7 Organización de los Archivos

Toda la documentación obtenida y elaborada durante el desarrollo del trabajo de Auditoría Interna, debe manejarse y clasificarse en legajos, mediante el preestablecimiento de índices de control y archivos, que permitan fácilmente identificar cada papel de trabajo,

ya sea para aclarar o evidenciar el trabajo realizado.

Al estructurar un plan de organización de archivos de papeles de trabajo, se debe considerar el criterio profesional del Auditor, dependiendo de sus necesidades y preferencias personales; por lo tanto puede adoptar un plan de organización considerando la forma en que el examen se desarrolle.

Por los objetivos perseguidos en el presente trabajo, organizaremos los archivos, considerando que la revisión o examen se hará estructurando en forma conjunta las cuentas reales y nominales.

Esta modalidad de organización de archivo, implica que los papeles de trabajo que se originan de la aplicación de los procedimientos de auditoría, relativos al examen del saldo de las cuentas, como el examen de las operaciones, se archivarán en forma conjunta.

Esta forma de organizar el archivo, se divide en dos partes:

- a) Archivo Permanente.
- b) Archivo de Papeles de Trabajo del período examinado.

A continuación se explica en forma breve su significado y se ilustran modelos de cada uno.

#### Archivo Permanente

Como su nombre lo indica, el archivo permanente contiene asuntos de interés continuo sobre las distintas actividades o hechos de la empresa, que directa o indirectamente se relacionan con la labor del auditor interno, y que se extienden más allá de cualquier período examinado.

El mantener un expediente por separado para tales asuntos, proporciona la ventaja obvia de obtener en sólo una vez, información que el auditor interno utilizará año con año.

El objeto del archivo permanente, es proporcionar la historia financiera y administrativa de la empresa, ofrecer una fuente de referencia de partidas de uso o vigencia para más de un ejercicio y reducir el trabajo anual de preparación de nuevos papeles de trabajo para partidas que no cambian.

Un archivo permanente bien organizado y con información adecuada, es un valioso punto de partida para las auditorías siguientes.

El archivo permanente puede dividirse para mayor facilidad en archivo permanente vigente y archivo permanentemente inactivo.

a) Archivo permanente vigente.

Este deberá contener información de interés actual; cada año debe revisarse críticamente su información. Aquella que no sea necesaria examinar para la revisión de los años futuros, deberá de transferirse al archivo permanente inactivo.

b) Archivo permanente inactivo.

Después de determinado tiempo, cierta información queda obsoleta o pierde su valor; podría destruirse, sin embargo se recomienda se transfiera por cierto tiempo a otro archivo permanente inactivo y luego destruirse.

A continuación se presenta un modelo del índice de un archivo permanente:

EMPRESAINDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE

<u>INDICE</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>ACTUALIZADO</u>		
		19	19	19
<u>101-199</u>	<u>Informes</u>			
101-109	Copias de informes de auditoría			
110-119	Instrucciones de la Gerencia sobre Informes.			
120-129	Contestación a los informes de auditoría.			
130-139	Informes sobre trabajos especiales			
140-149	_____			
<u>201-299</u>	<u>Organización Interna de la Empresa</u>			
201-209	Organización general de la empresa			
210-219	Breve historia, memorias, procedimientos, etc. de la empresa.			
220-229	Catálogo de Cuentas Y Manual de Instrucciones.			
230-239	Autorización del sistema de contabilidad por la Oficina correspondiente.			
240-249	Manual y procedimientos de Auditoría Interna.			
250-259	Diagrama de la Planta y otras informaciones.			
260-269	Instructivos, normas, políticas contables y/o administrativas.			
270-279	_____			
<u>301-399</u>	<u>Papeles de Trabajo de naturaleza Permanente</u>			
301-309	Estados Financieros Auditados por los Auditores Independientes.			
310-319	_____			

	19	19	19
<u>401-499 Documentos constitutivos, estatutos y modificaciones</u>			
401-409 _____			
<u>501-599 Extractos de Actas de Junta General De accionistas</u>			
501-509 _____			
<u>601-699 Extractos de Actas de Junta Directiva</u>			
601-609 _____			
<u>701-799 Contratos, Arrendamientos, Acuerdos, etc.</u>			
701-709 Contratos colectivos de trabajo y otros contratos			
710-719 Arrendamientos			
720-729 Hipotecas			
730-739 Escrituras por Préstamos			
740-749 Garantías Bancarias			
750-759 _____			
<u>801-899 Misceláneos</u>			
801-809 Catálogos, lista de precios, etc.			
810-819 Diarios Oficiales con publicación de exoneraciones, franquicias, etc.			
820-829 Leyes y regulaciones gubernamentales.			
830-839 Declaraciones de Impuestos.			
840-849 Pólizas de Seguros.			
850-859 Inversiones en títulos valores.			
860-869 Inversiones en otras empresas.			
870-879 _____			

Archivo de Papeles de Trabajo del Período Examinado

Este archivo contiene las cédulas sumarias por áreas o rubro determinado de los Estados Financieros (Efectivo, Cuentas por Cobrar, Pasivos, etc.) con su respectiva conclusión respecto a la situación de cada área. Además incluye las cédulas analíticas y auxiliares, suplementarias o anexos, que sirven de apoyo a las cédulas sumarias; tales como cédulas de análisis de cuentas y composición de saldos, cédulas o listas preparadas por el personal de las demás unidades sujetas a examen etc.

El índice presentado a continuación, lo consideramos adecuado para los papeles de trabajo del período examinado.

- A = Efectivo en Caja y Bancos.
- B = Cuentas y Documentos por Cobrar.
- C = Inventarios.
- D = Gastos Pagados por adelantado.
- E = Inversiones.
- F = Inmuebles, Maquinaria y Equipo.
- G = Otros Activos.
- AA = Cuentas por Pagar, Compras y Gastos.
- BB = Documentos por Pagar y Pasivo a Largo Plazo.





CC = Pasivo Contingente.

DD = Capital Contable.

EE = Ventas y Costo de Ventas.

FF = Nóminas.

## CAPITULO III

### CASO PRACTICO

La Auditoría de los Inventarios en una Empresa Industrial Farmacéutica.

Con el objeto de ilustrar la mecánica o metodología sobre la preparación de papeles de trabajo necesarios para documentar una Auditoría, que nos permita obtener los elementos de juicio necesarios para asesorar a la Administración de la empresa, se presenta un caso práctico de Auditoría de los Inventarios de una Empresa Industrial farmacéutica.

La apropiada documentación del trabajo realizado por el Auditor Interno para analizar la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros, así como el cumplimiento del control interno establecido por la Administración, requiere la preparación de legajos ordenados de papeles de trabajo recopilados en un Archivo corriente. Este archivo contendrá un legajo administrativo (para la administración general de la Auditoría) y los legajos de papeles de trabajo necesarios para indicar todo el trabajo realizado para probar la razonabilidad de las cifras finales de los Inventarios (Pruebas de saldos o sustantivas) y para

documentar la validación sobre el cumplimiento de los procedimientos de control interno en vigor (pruebas de procedimientos o de cumplimiento).

En este caso práctico se presenta la ejecución de los procedimientos normales de prueba para el Area de Inventarios, los cuales en un menor o mayor grado, serán los que tienen que desarrollarse para documentar una revisión efectuada de acuerdo con las normas de Auditoría generalmente aceptadas.

#### Información General

Para el desarrollo de esta práctica de Auditoría, se proporcionan algunos datos generales de la Empresa tomada de modelo:

- 1) Nombre de la Empresa: Productos Farmacéuticos, S. A.  
(PROFAR, S. A.).
- 2) Actividad Económica: Elaboración y Venta de Productos Farmacéuticos.
- 3) Fecha de Constitución: Enero de 1979.
- 4) Capital Social: Ø6,000,000.00 representada por 60,000

Acciones comunes de valor nominal de  $\text{Q}100.00$  c/u, las que a la fecha están totalmente pagadas.

- 5) Mercados de operación: Además del país, la Empresa vende sus productos en Centro América, Panamá y algunos países del Caribe.
- 6) Política de Créditos: a los Clientes Locales se les concede crédito de 30 días y a los clientes del exte--rior 90 días.
- 7) Política de Inventarios: La empresa tiene por políti--ca mantener sus inventarios de productos terminados, materia prima y materiales de empaque con niveles que cubran tres meses de venta y cinco meses de consumo respectivamente; con el objeto de asegurar ventas con--tínuas a los clientes y márgenes razonables de aprovi--sionamiento por el tiempo en tránsito de las materias primas.
- 8) Período Contable: Los resultados son registrados en base al sistema de acumulación y el período contable comprende del 1o. de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

## DESARROLLO DEL CASO PRACTICO

PROFAR, S. A.

31 DICIEMBRE DE 1984

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

(Archivo Permanente para la Administración  
de la Auditoría)

REFERENCIA

INVENTARIOS

- INFORMES DE AUDITORIA
- MEMORANDUM DE PLANEACION
- ESTIMACION DE HORAS PARA LA REVISION
- CONTROL DEL TIEMPO INVERTIDO
- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

IAI<sub>1</sub>/IAI<sub>10</sub>

MP<sub>1</sub>/MP<sub>9</sub>

EHI

CTI<sub>1</sub>

CCI<sub>1</sub>/CCI<sub>7</sub>

PROFAR, S. A.

31 DICIEMBRE DE 1984

Archivo de Papeles de Trabajo del Período Examinado

	<u>REFERENCIA</u>
<u>INVENTARIOS</u>	
<u>EXAMEN FINAL:</u>	
HOJA DE TRABAJO-ACTIVOS	<u>HTI</u>
SUMARIA	<u>C</u>
PROGRAMAS	<u>C<sub>1</sub>/C<sub>4</sub></u>
PRUEBAS SOBRE CIFRAS FINALES	<u>C<sub>5</sub>/C<sub>30</sub></u>
<u>EXAMEN INTERINO:</u>	
PROGRAMAS	<u>C<sub>101</sub>/C<sub>105</sub></u>
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	<u>C<sub>106</sub>/C<sub>133</sub></u>

PROFAR, S. A.INFORME DE AUDITORIA INTERNA No. IAI-03/85

FECHA : 27 DE MARZO DE 1985  
PARA : GERENTE GENERAL  
DE : AUDITORIA INTERNA  
AREA AUDITADA : INVENTARIOS  
AÑO EXAMINADO : 1984

OBJETIVO DEL EXAMEN :

Comprobar la razonabilidad de las cifras finales de los Inventarios.

ALCANCE DE LA REVISION:

Para cumplir con el objetivo propuesto, se desarrollaron las siguientes pruebas:

- A) Observación Inventarios Físicos.
- B) Pruebas de los listados finales preparados por Contabilidad.
- C) Valuación de Costo o Mercado.
- D) Revisión de asientos en las cuentas de Mayor.
- E) Evaluación de la suficiencia y movimiento de la provisión para obsolescencia.
- F) Revisión del sistema de Costos.
- G) Examen de los pedidos en tránsito.



LIMITACIONES:

No contar con un procedimiento escrito sobre la forma de practicar el Inventario físico, lo cual provocó en algunos momentos del conteo confusiones y dudas, las que fueron solucionadas por el Contador General a medida se presentaron.

RESULTADOS:

Los resultados obtenidos en las pruebas de saldos de los Inventarios finales, son satisfactorios, los errores encontrados en cifras son inateriales y los mismos fueron corregidos de inmediato.

Con respecto a la limitación encontrada se discutió y analizó con el Contador General, la conveniencia de elaborar un procedimiento que sirva de base para practicar los futuros inventarios, comprometiéndose el Contador General a elaborarlo y someterlo a la aprobación del Gerente Administrativo.

CONCLUSIONES:

Con base en el resultado satisfactorio de las pruebas de Auditoría practicadas según nuestros programas, emitimos las siguientes conclusiones:

- A) Las cifras mostradas como inventarios al 31 de Diciembre de 1984, son razonables en relación con los Estados Financieros tomados en conjunto.
- B) Para su valuación y registro se han considerado los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados sobre bases consistentes en relación con el año anterior.

RECOMENDACIONES:

En el transcurso de la revisión, se encontraron algunas deficiencias en los procedimientos de control interno, las cuales se le comunicaron al Gerente Administrativo, quien después de analizarlas y discutir las, aceptó su existencia, así como nuestras recomendaciones para corregirlas, las cuales quedó de implementarlas en el presente ejercicio.

A continuación se enumeran las deficiencias encontradas y las recomendaciones para corregirlas.

Deficiencia No. 1

A las Bodegas tienen acceso toda clase de empleados.

Recomendación:

Debe restringirse el ingreso de personas ajenas a las Bodegas, para lo cual deberá girarse una circular, a todo el personal de la empresa.

Deficiencia No. 2

En Bodegas no se lleva control de las existencias en unidades.

## Recomendación:

Debe establecerse que en Bodegas se lleve un Kardex para control de las existencias en unidades, siendo el responsable de su manejo el Jefe de Bodegas o una persona a quien él delegue.

Deficiencia No. 3

Actualmente, sólo se hace un recuento físico de las existencias al final del año.

## Recomendación:

Es necesario que el Contador General programe en forma periódica durante el año, recuentos selectivos, a fin de detectar en forma oportuna, faltantes, averías, o vencimientos y tomar las medidas correctivas.

Deficiencia No. 4

Los Jefes de Bodegas no informan en forma periódica sobre las existencias dañadas, vencidas o de poco movimiento.

**Recomendación:**

Es necesario que el Contador General, emita circular a los Jefes de Bodega para que informen periódicamente sobre estas existencias.

**Deficiencia No. 5**

El Auxiliar de Contabilidad, encargado de los registros de inventarios permanentes, no lleva un control especial sobre las existencias próximas a vencer, ni de las de lento movimiento.

**Recomendación:**

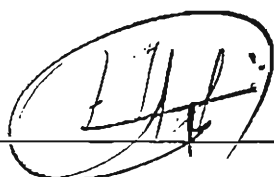
Es conveniente implantar un procedimiento de control y registro especial de las existencias tanto de materia prima, como de productos elaborados, sujetos a vencimientos cortos y de lento movimiento, a fin de estar informando periódicamente al Gerente de Producción y Gerente de Mercadeo, respectivamente, a efecto de que se tomen decisiones sobre los mismos antes de que se conviertan en pérdidas materiales para la empresa.

Tomando de base nuestras recomendaciones, sugerimos que el Gerente Administrativo informe a la Gerencia General sobre

la corrección de las deficiencias y las fechas en que éstas se efectuaron.

Atentamente,

F)



JEFE DE AUDITORIA INTERNA

c.c.: Gerente Administrativo

Contador General

Archivo Auditoría Interna.

PROFAR, S. A.INFORME DE AUDITORIA INTERNA No. IAI - 15/84

FECHA : 27 DE NOVIEMBRE DE 1984  
PARA : GERENTE GENERAL  
DE : AUDITORIA INTERNA  
AREA AUDITADA : INVENTARIOS  
PERIODO CUBIERTO : DEL 1o. DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE  
BRE DE 1984.

OBJETIVO DEL EXAMEN:

Comprobar el cumplimiento de los procedimientos de Control Interno vigentes.

ALCANCE DE LA REVISION:

En el examen de esta área, se efectuaron las pruebas siguientes:

- A) Prueba de Importaciones
- B) Prueba de Compras Locales
- C) Prueba de Costos de Producción

También se incluyó el examen del costo real del consumo de materia prima y materiales, mano de obra directa y gastos de fábrica a efecto de establecer las variaciones correspondientes y efectuar un análisis sobre las mismas.

LIMITACIONES:

Para el desarrollo de nuestro trabajo, contamos con toda la colaboración que solicitamos, encontrando limitaciones solamente en la obtención de información en determinados documentos debido a que los mismos no se encuentran archivados en forma correlativa.

RESULTADOS:

En el desarrollo de este examen se cumplió con el 100% de los procedimientos contenidos en el programa de auditoría y cuyos resultados son los siguientes:

- 1- En el examen de las importaciones, de acuerdo a nuestras pruebas los procedimientos establecidos por la empresa, para su registro y control se están cumpliendo en forma satisfactoria.
- 2- En el examen de las compras locales, en la aplicación de las pruebas se obtuvieron resultados satisfactorios en lo que a procedimientos de control y registro se refiere, pero debido a problemas encontrados en el archivo de las órdenes de compra, el tiempo utilizado en la revisión fue mayor al que se tenía planeado. Se platicó con el Gerente Administrativo y el Jefe de Compras, quienes acep-

taron la deficiencia y se comprometieron a corregirla en forma inmediata.

- 3- En el examen de costos de producción, de acuerdo a las pruebas aplicadas y a las hojas de costo estándar, los costos de producción son adecuados y las variaciones obtenidas se consideran razonables, ya que no son significativas en relación a los costos reales.

#### CONCLUSIONES:

Basados en el examen practicado sobre el cumplimiento de los procedimientos de Control Interno en los diferentes rubros del área de Inventarios, para lo cual se utilizaron pruebas selectivas a través del muestreo estadístico y otros procedimientos que se consideraron necesarios de acuerdo a las circunstancias; podemos concluir, que los procedimientos de control interno establecidos para el registro, valuación y control de los inventarios, se cumplieron satisfactoriamente y que las variaciones en producción resultantes en el período comprendido del 1o. de Enero al 30 de Septiembre de 1984, son razonables.

#### RECOMENDACIONES:

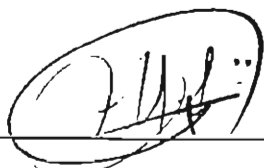
Con el propósito de agilizar nuestros próximos exámenes, re



comendamos corregir las deficiencias encontradas en el archivo de las órdenes de compra, lo cual ya fue discutido con el Gerente Administrativo y el Jefe de Compras respectivamente.

Atentamente,

F)



JEFE DE AUDITORIA INTERNA

c.c. Gerente Administrativo

Contador General

Jefe de Compras

PROFAR, S. A.

MEMORANDUM DE PLANEACION

PERIODO: ENERO 1° A DICIEMBRE 31 DE 1984

AREA : INVENTARIOS

I Objetivo de la Auditoría

Emitir informe con los resultados obtenidos de la revisión en la que se incluya la revelación de las deficiencias y las recomendaciones para corregirlas.

II Consideraciones para el Alcance de la Auditoría

a) Organización de la Empresa

La Organización de la Empresa en el manejo y control de los Inventarios es razonablemente adecuada.

b) Controles Internos Contables

Los controles internos contables fueron revisados y evaluados y no se observaron cambios significativos con respecto al año anterior, situación que se tomó en cuenta para fijar el alcance de las pruebas de cumplimiento sobre los procedimientos.

c) Controles Internos Administrativos

En la actualidad la empresa cuenta con controles administrativos adecuados, que permiten un grado razonable de control sobre las operaciones.

d) Niveles de Existencias

Actualmente los niveles de inventarios son adecuados.

mente vigilados con base en la información sobre los puntos de repedidos o márgenes de seguridad incorporados como información básica en las tarjetas de control del inventario.

Esta información es suministrada al responsable de las compras y Gerencia Administrativa, en función de la cual toman las decisiones sobre la colocación de pedidos. El Departamento de Contabilidad efectúa inventarios físicos una vez al año.

e) Políticas de Compras

Existen adecuadas políticas de compras, los pedidos son autorizados por el Jefe de Compras, Gerente Administrativo y Gerente de Producción. Cuando su valor sobrepasa los \$10,000.00 deben además ser autorizados por el Gerente General. Para la colocación de pedidos se obtienen varias cotizaciones de precios a diferentes proveedores.

f) Estados Financieros

Mensualmente se prepara Balance de Comprobación, Balance General y Estado de Resultados preliminares, los cuales sirven de parámetro para medir la rentabilidad, las cuales son analizadas y explicadas a la Gerencia General.

Debido a que todos estos puntos de control administrativo parecen efectivos ya que permiten a la Gerencia General conocer los volúmenes de transacciones y las condiciones de las mismas, las pruebas detalladas podrán reducirse y sólo en casos de detectar deficiencias en puntos claves de control, los alcances a las pruebas podrán ampliarse.

g) Factores de Riesgo

1) Estructura de los inventarios al 31 de Diciembre de 1983

Productos Terminados	∅ 4,934,846.50
Productos en Proceso	1,313,618.44
Materias Primas	3,615,978.58
Material de Empaque	1,897,978.61
Pedidos en Tránsito	<u>320,900.00</u>
Total Inventarios .....	∅ 12,083,322.13 =====

2) Forma de Registros y Sistemas

Los Inventarios se registran en forma manual, se utilizan tarjetas especialmente diseñadas (KARDEX) mediante el sistema de Inventario Permanente. El sistema de valuación que se utiliza, es el promedio, para Materias Primas y Material de Empaque y el Costo Estándar por Ordenes específicas, para valuar los productos terminados y en

proceso. Para la valuación de este último se toma en cuenta el grado de terminación o proceso en que quedan los productos.

### 3) Custodia y Control

La custodia de cada bodega está a cargo de un "Jefe de Bodegas", esta persona le reporta al Contador General de la Empresa y no tiene acceso a los registros de Inventarios (Kardex). El manejo del Kardex está a cargo de un Auxiliar de Contabilidad quien depende del Contador de Costos.

Después de analizar cada uno de los elementos que forman el inventario y estudiar los puntos claves de custodia y control, consideramos que los factores de riesgos están dentro de los límites razonables; sin embargo, dada la materialidad del valor de los inventarios, se pondrá énfasis en las pruebas sobre valuación y observación de los inventarios físicos de fin de año.

## III Volúmenes de Actividad

### 1) Inventarios Físicos

a) Fecha de la observación: 31 de diciembre de 1984.

b) Base de selección.  
Listado de Inventarios al 30 de Noviembre de 1984.

c) Cobertura:  
Producto Terminado: Se examinará un 77% del universo.  
Materia Prima : Se examinará un 74% del universo.  
Material de Empaque: Se examinará un 67% del universo.

2) Pruebas de Cumplimiento

Período a Examinar : Enero a Septiembre de 1984.

- Prueba de Compras Locales e Importaciones

- Universo:
  - Compras Locales: Ordenes de Compra emitidas.
  - Importaciones: Retaceos Liquidados.
- Muestra y base de selección: Muestreo Estadístico de la Unidad Monetaria (M.U.M.).

- Prueba de Costos de Producción

- Universo:
  - Ordenes de Producción y requisiciones emitidas.

- Muestra y base de selección: Muestreo de la Unidad Monetaria (M.U.M.).

- Prueba y Análisis de Variaciones de Producción.

3) Pruebas de Fin de Año

- a) Comprobación de vigencia de los Procedimientos.
- b) Revisión de asientos en las cuentas de Mayor de Inventarios.
- c) Pruebas de los listados finales preparados por Contabilidad.
- d) Prueba sobre valuación de Costo o Mercado.
- e) Prueba de Corte de Operaciones al 31 de Diciembre
- f) Prueba sobre Evaluación de la suficiencia de la provisión para obsolescencia.
- g) Examen del movimiento de la provisión para obsolescencia.
- h) Revisión y/o actualización memorándum sobre descripción sistema de costos estándar.
- i) Examen de los pedidos en tránsito.

IV Fechas Importantes para la Revisión de Actividades

<u>Actividades</u>	<u>Fechas</u>
1) Estudio y Evaluación del Control Interno:	10/Feb/84
2) Observación del Inventario Físico:	31/Dic/84
3) Período a cubrir con la revisión Interina:	Ene/Sep/84

- 4) Terminación Revisión Interina : 12/Nov/84
- 5) Informe Revisión Interina : 25/Nov/84
- 6) Terminación Revisión cifras finales:25/Feb/85
- 7) Elaboración Informe Preliminar : 5/Marzo/85
- 8) Análisis y Discusión Informe Final: 10/Marzo/85
- 9) Elaboración Informe Definitivo : 20/Marzo/85
- 10) Entrega Informe a la Gerencia : 25/Marzo/85

V Breve Descripción del Sistema a Utilizar para Establecer  
La Muestra y Base de Selección

Sistema MUM (Muestreo de la Unidad Monetaria)

- Datos Requeridos:
- a) Valor total de la población (M)
  - b) Factor de confiabilidad (C)
  - c) Precisión Monetaria (PM)

Con este sistema no se necesita conocer el número de uni  
dades de la población; solamente, su valor total.

El nivel de confianza elegido por el Auditor, depende de su evaluación sobre la eficacia del control interno exis  
tente, la cual determina en el sistema MUM el factor de confiabilidad, para el cual sugiere que los siguientes niveles y factores se asocien comunmente con una evaluación dada del sistema de control interno:



<u>EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</u>	<u>NIVEL DE CONFIANZA</u>	<u>FACTOR DE CONFIABILIDAD</u>
Bueno	63%	1
Regular	86%	2
Malo	95%	3

La precisión monetaria, es el valor mínimo inaceptable de error en toda la población que el Auditor asigna y el cual es significativo en el sentido de que si se excede este valor, se requerirá una Auditoría más rigurosa.

Datos utilizados para el Cálculo de las Muestras del presente caso:

- Nivel de Confianza: 63%
- Precisión Monetaria (PM): 5% sobre el valor del universo (M).
- Factor de confiabilidad (C): 1

Cálculo de la Muestra (N)

Universo = M

Factor "J" o intervalo de muestreo =  $\frac{PM}{C} = \frac{0.05}{1} = 0.05$

$N = \frac{M}{J} = \frac{1}{0.05} = 20$

Esto nos indica que en cada prueba, se examinarán 20 parti-das que serán extraídas de acuerdo a lo indicado por la ta-bulación correspondiente.

Método que será aplicado y Forma de su desarrollo

## Método de Importe Negativo

Primero se escoge un número al azar entre 1 y "J" y se registra como un importe acumulado negativo; luego, se suman las Partidas y la seleccionada será aquella que iguale a cero o se convierta en positivo, se resta "J" hasta volverla negativo, se siguen sumando las demás partidas y la siguiente seleccionada será la que iguale a cero o se convierta en positivo y así sucesivamente.

Las Características que deben considerarse al Aplicar el Método son:

- 1) Cualquier partida igual o mayor que "J" se seleccionará automáticamente.
- 2) Cualquier Partida que sea dos o más veces mayor que "J" se seleccionará varias veces. Naturalmente sólo se examinará una vez.
- 3) La probabilidad de que una Partida en Particular sea seleccionada es aproximadamente proporcional a su valor.

PROFAR, S. A.

ESTIMACION DE HORAS PARA LA REVISION

EJERCICIO 1984

	<u>Auditor</u> <u>Jefe</u>	<u>Auditor</u> <u>Superv.</u>	<u>Auditor</u> <u>Auxiliar</u>	<u>Total</u> <u>Horas</u>
<u>ACTIVIDADES</u>				
<u>Pruebas Interinas</u>				
-Prueba de Importaciones		5	9	14
-Prueba de Compras Locales		4	8	12
-Prueba de Costos de Producción		5	16	21
-Prueba de Consumos de Materia Prima y Materiales		6	20	26
-Análisis de las Variaciones	2	4	8	14
	<u>2</u>	<u>24</u>	<u>61</u>	<u>87</u>
	=====	=====	=====	=====
<u>Pruebas de Fin de Año</u>				
-Observación Inventario Físico	1	3	6	10
-Relaciones Finales de Inventario	3	10	16	29
-Otras Pruebas	2	8	12	22
	<u>6</u>	<u>21</u>	<u>34</u>	<u>61</u>
	=====	=====	=====	=====
Trabajo de Campo	8	45	95	148
Evaluación del Control Interno	3	8	-	11
Planeación	5	16	-	21
Informe	16	24	-	40
	<u>32</u>	<u>93</u>	<u>95</u>	<u>220</u>
	=====	=====	=====	=====

ATI,

267

PROFAR, S. A.

CONTROL DE TIEMPO INVERTIDO

FECHA	HORAS		AUDITORES													AREA DE INVENTARIOS												
	PRESUP.	ACUM.	SUMA	F.A. SALAZAR	J.E. TURCIOS	A. GARCIA	PRUEBA DE IMPOR- TACIONES	PRUEBA DE COMPRAS LOCALES	PRUEBA DE COSTOS DE PRODUCCION	PRUEBA DE CONSUM. MAT. PRIMA Y MAT.	ANALISIS DE VARIACIONES	OBSERVACION DE INVENTARIO FISICO	RELACIONES FINA- LES INVENT.	OTRAS PRUEBAS	PLANEACION	EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	INFORME PRELIMI- NAR	ANALISIS Y DIS- CUSION	INFORME FINAL									
		220		32	93	95	14	12	21	26	14	10	29	22	21	11	30	5	5									
15-01-84		18	18	4	14	-									18													
15-02-84		31	13	4	9	-																						
15-10-84		48	17	-	6	11																						
18-10-84		61	13	-	4	9	17																					
20-10-84		83	22	-	6	16	13	22																				
10-11-84		127	44	3	11	30			30	14																		
31-12-84		137	10	1	3	6					10																	
20-02-85		191	54	4	20	30						32	22					25	16									
8-03-85		216	25	5	12	8													10									
18-03-85		232	16	8	8	-																						
27-03-85		242	10	5	4	1																						
			242	34	97	111	17	13	22	30	14	10	32	22	18	13	25	16	10									

PROFAR, S. A.UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Instrucciones para el Manejo del Cuestionario de Control Interno.

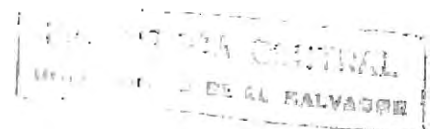
El cuestionario está estructurado con una serie de preguntas, acompañadas de las columnas para obtener respuestas afirmativas o negativas y observaciones para las explicaciones que sean necesarias.

Las preguntas se han diseñado para que sean contestadas en forma afirmativa cuando se cumple el procedimiento y en forma negativa cuando no se cumple.

En el caso de las preguntas complementarias, se requiere como respuesta, el cargo que desempeña la persona responsable.

Una vez contestado el cuestionario, se procederá a tabular los resultados obtenidos a efecto de determinar el alcance de las pruebas, nivel de confianza y factor de confiabilidad.

Con respecto a las respuestas que indican debilidades del control interno, deberá elaborarse un memorándum a efecto de discutirlos con el responsable del área evaluada y recomendar las medidas correspondientes.



Con las respuestas complementarias se obtiene información adicional y se determina la separación de funciones y asignación de responsabilidades.

Para determinar el alcance de las pruebas, el nivel de confianza y el factor de confiabilidad, se utilizará la siguiente tabla:

TABLA DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

<u>RESPUESTAS POSITIVAS</u>	<u>EVALUACION DEL CONTROL INTERNO</u>	<u>NIVEL DE CONFIANZA</u>	<u>FACTOR DE CONFIABILIDAD</u>
Menos de 30%	Malo	95%	3
30% a 70%	Regular	86%	2
Más de 70%	Bueno	63%	1

### Interpretación

- 1) Si el resultado de respuestas positivas fuera menor de 30%, se considerará un sistema de control interno malo; el alcance de las pruebas deberá ser de una magnitud tal que le brinde al Auditor la seguridad de obtener un nivel de confianza del 95% sobre el trabajo desarrollado. El factor de confiabilidad en este caso es de tres.
- 2) Si el resultado de respuestas positivas fuera de 30% hasta 70%, se considerará un sistema de control interno regular, el alcance de las pruebas deberá ser de una magnitud tal que le brinde al Auditor la seguridad de obtener

un nivel de confianza del 86% sobre el trabajo desarrollado. El factor de confiabilidad en este caso es de dos.

- 3) Si el resultado de respuestas positivas fuera de más del 70%, se considerará un sistema de control interno bueno, el alcance de las pruebas deberá ser de una magnitud tal que le brinde al Auditor la seguridad de obtener un nivel de confianza del 63% sobre el trabajo desarrollado. El factor de confiabilidad en este caso es de uno.

PROFAR, S. A.  
NOMBRE DE LA EMPRESA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA : INVENTARIOS  
AUDITOR : J. F. TURCIOS.  
FECHA : 15 FEBRERO, 1984

Instrucciones: Conteste "sí" o "no". Si la respuesta es "no" Indique la razón en la columna de observaciones.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	<u>CUSTODIA</u>			
1	Se han definido claramente las responsabilidades que tienen cada uno de los Bodegueros por la custodia de las distintas partidas o clases de inventarios?	X		EXISTE UN RESPONSABLE, PARA CADA BODEGA.
2	Existe una adecuada cobertura de seguros para las existencias?	X		LAS PRIMAS SE FIJAN EN BASE AL COSTO DE REPOSICIÓN.
3	Están las Bodegas debidamente protegidas con puertas de acceso, seguras y con llave?.	X		NO EXISTEN <sup>CCI<sub>4</sub></sup> RESTRICCIONES.
4	Tienen acceso solamente personas autorizadas?		X	
5	Verifica el Bodeguero de Productos Terminados las unidades recibidas de producción?	X		SE VERIFICA CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN
6	Verifica el Bodeguero de Materia Prima y Materiales, al momento de la recepción, las unidades, su estado y se compara contra la orden de Compra?	X		CUALQUIER DIFERENCIA SE ANOTA EN EL INFORME DE RECEPCIÓN.



No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
7	Se despachan las Materias Primas y Materiales únicamente con la presentación de requisiciones y en el caso de los productos terminados, contra presentación de facturas o envíos debidamente aprobados y prenumerados? Quien autoriza?	X		Las requisiciones son autorizadas por el Gerente de Producción y las facturas por el Gerente de Ventas.
8	Se dan instrucciones a los bodegueros para que informen de las materias primas o productos vendidos, dañados o de poco movimiento? A quien informan:		X	Los bodegueros no tienen instrucciones escritas. C29
9	Aprueba un funcionario responsable, el retiro de las existencias obsoletas, vencidas o deterioradas? Quien aprueba?	X		Los retiros son aprobados por la Junta Directiva.
	<u>REGISTRO</u>			
10	Se llevan inventarios perpétuos para la existencias de materia prima, materiales y producto terminado?	X		
11	Se llevan además del control del Kardex (unidades) en bodega, un control de unidades y valores en contabilidad?		X	Solamente se lleva Kardex en contabilidad. C29
12	Las personas que llevan los registros del Inventario perpétuo, son distintas de las encargadas de custodia y despacho de materias primas, materiales y productos terminados?	X		El responsable es un auxiliar de contabilidad. Sin funciones de custodia y despacho.
13	Se concilian mensualmente los registros auxiliares contra el mayor? Quien es el responsable?	X		El contador de costos.
14	Se revisan periodicamente los registros con el propósito de de		X	El contador de costos, tiene

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	terminar las existencias con poco movimiento, dañadas o vencidas y éstas se encuentran en una sección especial dentro de las bodegas? Quien tiene esta responsabilidad			ESTA RESPONSABILIDAD Y SE HACE AL FINAL DEL AÑO. C29
15	Se lleva un sistema de costos debidamente controlado e integrado a la Contabilidad?	X		
16	Se revisan y actualizan periódicamente los costos de productos terminados? Quien revisa y aprueba?	X		ACTUALIZAN 8 VECES AL AÑO, REVISÁ EL CONTADOR DE COSTOS Y APRUEBA EL CONTADOR GRAL.
17	Es consistente el método de valuación de inventarios?	X		
18	Se efectúa periódicamente un recuento físico de todas las existencias en bodega?		X	SOLAMENTE SE HACE UN RECUESTO A FIN DE AÑO C29
19	Revisa los retaceos, una persona independiente de quien los prepara en cuanto a: a) aplicaciones b) cómputos c) evidencia de revisión d) autorización Quien revisa y autoriza?	X		PREPARA EL CONTADOR DE COSTOS Y AUTORIZA EL CONTADOR GENERAL.
20	Se han establecido procedimientos por medio de los cuales se asegura que todos los desembolsos a cada retaceo son aplicados correctamente?	X		TODOS LOS DESEMBOLSOS SE CARGAN A PEDIDOS EN TRANSITO, SEPARADO POR PEDIDO.
21	Se incluyen en el instructivo para practicar el inventario físico los procedimientos siguientes a) instrucciones adecuadas b) supervisión efectiva c) control por medio de etiquetas previamente numeradas.		X	NO HAY INSTRUCCIONES ESCRITAS, ESTAS SE DAN VERBALES POR EL CONTADOR GENERAL.
22	Se identifican las existencias	X		C29



PROFAR, S.A.

HOJA DE TRABAJO - ACTIVOS  
AUDITORIA: AL 31 DE DICIEMBRE 1984

HT	TURNALES	FECHA
PREP	J.E.T.	24/2/85
REV.	F.S.	3/3/85

NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO AL 31-12-83	BALANCE ANTES DE AJUSTES INTERINO FINAL	AJUSTES DEBITOS CREDITOS	RECLASIFICACIONES DEBITOS CREDITOS	SALDOS FINALES
CIRCULANTES EFECTIVO	9.750,00	10.500,00			10.500,00
CAJA	1.973.755,00	2.850.045,50			2.850.045,50
BANCOS	1.983.505,00	2.860.540,50			2.860.540,50
SUBTOTAL					
Cuentas y Documentos por Cobrar	837.745,00	904.820,20			904.820,20
DOCUMENTOS POR COBRAR	16.385.824,00	15.059.235,75			15.059.235,75
CLIENTES	118.944,00	160.135,25			160.135,25
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	937.750,00	825.150,75			825.150,75
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	18.630.225,00	16.939.804,95			16.939.804,95
SUBTOTAL	507.311,00	457.792,00			457.792,00
ESTIMACION PARA GASTOS INCOBRABLES	18.222.905,00	16.488.049,95			16.488.049,95
Cuentas y Doc. por Cobrar - MATRIZ					
INVENTARIOS	4.934.844,50	3.452.392,55			3.452.392,55
PRODUCTOS TERMINADOS	1.313.612,44	4.675.505,43			4.675.505,43
PRODUCTOS EN PROCESO	3.645.978,58	2.531.185,19			2.531.185,19
MATERIA PRIMERA	1.897.979,61	1.328.585,03			1.328.585,03
MATERIAL DE EMPAQUE	320.920,00	322.625,00			322.625,00
PERIODES EN TRANSITO	12.083.323,13	8.006.598,20			8.006.598,20
SUBTOTAL	6.753,00	100.000,00			100.000,00
ESTIMACION PARA OBSOLESCENCIA	12.015.745,13	7.902.793,20			7.902.793,20
INVENTARIOS NETO	418.897,30	450.780,00			450.780,00
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	32.500,00	2.770.523,65			2.770.523,65
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE					
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	450.800,00	450.800,00			450.800,00
TERRENOS	2.750.500,50	2.750.500,50			2.750.500,50
EDIFICIO E INSTALACIONES	2.350.700,75	2.500.200,75			2.500.200,75
MAQUINARIA Y EQUIPO	850.920,50	850.720,50			850.720,50
MOBILIARIO Y EQUIPO	550.750,00	550.750,00			550.750,00
VEHICULOS	6.953.477,75	7.102.971,75			7.102.971,75
SUBTOTAL	2.623.920,00	3.193.042,50			3.193.042,50
DEPRECIACION ACUMULADA	4.311.524,47	3.904.423,25			3.904.423,25
INMUEBLES, MAQ. Y EQUIPO - NETO	220.840,00				
INSTANTANEOS Y DIFERIDOS					
GASTOS DE ORGANIZACION					
TOTAL ACTIVOS	3.707.304,90	3.165.552,90			3.165.552,90
AL SUMADO VERTICAL Y HORIZONTALMENTE					
COFETEADO A LIBRO MAYOR					
COFETEADO A PAPELES DE TRABAJO AND ANTIPIK					

# PROFAR, S.A.

C INICIALES FECHA

## INVENTARIOS - SUMARIA

PREP SET 22-02-85

AUDITORIA: AL 31 DICIEMBRE 1984

REV F.S. 25-02-85

	SALDO AL		SALDO AL 31-12-84			
	31-12-83	LIBROS	AJUSTES Y	RECLASIFIC.		
PRODUCTO TERMINADO	4.934.844,50	3.452.392,55	0	0	C11	3.452.392,55 L
PRODUCTOS EN PROCESO	1.313.618,44	467.505,43	0	0	C14	467.505,43 L
MATERIAS PRIMAS	3.615.978,58	2.531.165,19	0	0	C12	2.531.165,19 L
MATERIALES DE EMPAQUE	1.897.978,61	1.328.585,03	0	0	C13	1.328.585,03 L
MAT. PRIMAS Y MATERIALES EN TRANSITO	320.900,00	224.425,00	0	0	C15	224.425,00 L
<b>SUBTOTAL</b>	<b>12.083.322,13</b>	<b>8.006.292,20</b>				<b>8.006.292,20</b>
PROVISION PARA OBSOLESCENCIA	( 67.557,00)	( 100.000,00)	0	0	C18	( 100.000,00) L
<b>TOTAL INVENTARIOS</b>	<b>12.015.765,13</b>	<b>7.906.292,20</b>				<b>7.906.292,20 HT,</b>
	Λ	Λ				Λ

EXPLICACION DE VARIACIONES

LOS INVENTARIOS DISMINUYERON CON RESPECTO AL AÑO ANTERIOR, DEBIDO A QUE LA EMPRESA DECIDIÓ BAJAR LOS NIVELES DE EXISTENCIA COMO MEDIDA DE SEGURIDAD ANTE LA SITUACION CONFLICTIVA QUE ATRAVIEZA EL PAIS. TAMBIEN INFLUYO EN ADOPTAR ESTA MEDIDA, EL CIERRE DE OPERACIONES EN EL MERCADO DE NICARAGUA DEBIDO A LAS MEDIDAS RESTRICTIVAS IMPUESTAS POR LAS AUTORIDADES MONETARIAS DEL PAIS.

- L COTEJADO AL LIBRO MAYOR.
- Λ COTEJADO A PAPELES DE TRABAJO DEL AÑO ANTERIOR
- Λ SUMADO

C1

PROFAR, S. A.

NOMBRE DE LA EMPRESA

277

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

FIN DE AÑO.

AREA : INVENTARIOS

PERIODO : 1º/01/84 AL 31/12/84

AUDITOR : A. GARCIA

FECHA DEL EXAMEN : 31/12/84 AL 27/03/85

OBJETIVOS DEL EXAMEN:

- 1) Comprobar que las cifras mostradas como Inventarios, corresponden a las existencias físicas al final del período.
- 2) Verificar que sean propiedad de la empresa.
- 3) Comprobar que contienen solamente productos, materias primas y materiales en buenas condiciones de venta y consumo o en su caso, identificar los que se encuentren vencidos, dañados, obsoletos o de lento movimiento.
- 4) Verificar su correcta valuación, reconociendo en su caso la pérdida de valor.
- 5) Comprobar su adecuada presentación en los estados financieros.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
1	Identifique y evalúe los cambios importantes en los procedimientos claves para el registro y control de los inventarios que puedan haber surgido desde la fecha de nuestras revisiones interinas.	C5	
2	Revise los asientos en las cuentas del mayor de Inventarios e investigue ajustes poco comunes o de importancia con relación al volumen normal de operaciones.	C4	
3	Actualice hasta el punto que considere necesario, otros pasos del programa interno hasta el fin de año y posteriormente.	NO SE CONSIDERÓ NECESARIO.	
4	Antes de observar la toma de Inventarios físicos, haga lo siguiente:		

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF.	OBSERVACIONES
	<p>a) Solicite un ejemplar de las instrucciones relativas al inventario físico. Si no se dan por escrito, investigue los procedimientos que se van a utilizar y asegúrese que los procedimientos cubren todos los pasos necesarios para un recuento eficiente.</p> <p>b) Días antes del inventario, -- realice una visita a las bodegas, con el propósito de observar la ubicación y el orden de las existencias.</p> <p>c) Determine el universo, muestra y base de la selección de los inventarios a verificar en los conteos físicos de fin de año.</p> <p>d) Coordine con Auditoría Externa la ejecución de los procedimientos para observar la toma de inventarios físicos y si es factible integre pruebas en forma que las mismas sirvan para los objetivos que ambos persiguen.</p>	<p>NO HAY INSTRUCCIONES ESCRITAS, -- ESTAS SE DAN VERBALMENTE.</p> <p>SE HIZO VISITA UN DÍA ANTES Y SE OBSERVO QUE EXISTE ORDEN Y TODO ESTA LISTO PARA EL RECUESTO.</p> <p>C7</p> <p>SE TUVO REUNION CON EL REPRESENTANTE DE LA AUDITORIA EXTERNA Y SE ACORDO COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS.</p>	
5	<p>Durante la toma del inventario físico haga el siguiente trabajo:</p> <p>a) Observe el desarrollo del trabajo y asegúrese que se están cumpliendo los procedimientos predeterminados.</p> <p>b) Basándose en observación y -- discusión con el personal de bodega, tome nota de cualquier monto importante de productos, materias primas y materiales vencidos, dañados o de lento movimiento.</p> <p>c) Indague con el personal de bodega y compruebe que no hayan quedado existencias sin recontar.</p> <p>d) Elabore memorándum sobre la observación del Inventario Físico.</p>	<p>C9/C10</p> <p>C8</p> <p>C9/C10</p>	<p>SE VERIFICÓ SECUENCIA NUMERICA DE VOLANTES Y NOS ASEGURAMOS QUE TODO SE RECONTÓ.</p>

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
6	<p>Solicite al Contador General, - los listados finales del Inventario ya valorados, sume, coteje totales con el mayor y efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>a) Compare los conteos físicos del inventario, con los listados finales y coteje nombres, códigos y cantidades.</p> <p>b) Coteje las cantidades con los registros de inventario perpetuo y asegúrese que éstos han sido ajustados y que las diferencias fueron autorizadas por la Gerencia.</p> <p>d) Coteje los costos unitarios utilizados para valuar los inventarios, con los que aparecen en el registro de inventario perpetuo y con las hojas de costo estándar para productos terminados.</p>	<p>C11/C12 C13/C14</p> <p>C8</p> <p>C11/C12 C13/C14</p>	
7	<p>Prepare un análisis de costo o mercado para los productos terminados.</p>	<p>C15</p>	
8	<p>Asegúrese que se efectúo un adecuado corte de las operaciones, comparando que los datos de -- corte apuntados durante el inventario físico (recepción y despacho) han sido registrados en el período apropiado.</p>	<p>C16</p>	
9	<p>Revise el detalle de los inventarios vencidos, dañados u obsoletos y asegúrese que exista una adecuada provisión para dichas pérdidas.</p>	<p>C17</p>	
10	<p>Examine el movimiento que ha tenido dicha provisión durante el año y confirme que los cargos y abonos han sido autorizados por la Gerencia o Junta Directiva.</p>	<p>C18</p>	
11	<p>Revise, actualice o prepare un memorándum en que se describa el sistema de costos de la empresa, mecánica de su operación y bases</p>	<p>C19/C20 C21/C22 C23.</p>	



No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
	de valuación de los inventarios. Indique si éste es consistente con respecto al año anterior y sus conclusiones.		
12	Obtenga o prepare cédula de la cuenta de mercadería en tránsito al cierre; examine la recepción posterior de dichas mercaderías y en su defecto examine documentación que soporte los cargos a esta cuenta; investigue la existencia de partidas antiguas y la causa por la cual aún no se hayan recibido.	C24 C25	OBTENIDA DEL CONTADOR GENERAL
13	Para la valuación de las unidades vendidas, descargadas del inventario de productos terminados, tome en cuenta la prueba del costo de ventas desarrollada en el área de "ventas y costo de ventas".		VER DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS EN "EE"
14	Determine que los papeles de trabajo contienen información suficiente para la presentación y divulgación adecuada en los Estados Financieros, sobre: a) Restricciones sobre Inventarios. b) Métodos y bases de valuación. c) Clasificación de Inventarios según tipo. d) Deficiencias en cobertura de seguros.		NO EXISTEN RESTRICCIONES
15	Concluya sobre la razonabilidad de las cifras de fin de año.	C24 C C30	LAS COBERTURAS ACTUALES SON ADECUADAS.
	<u>A. GARCÍA</u> PREPARO	<u>J. E. TURLOS</u> REVISO	

C5	INICIALES	FECHA
PREP.	J.E.T.	15/01-85
REV.	F.A.S.	25/01/85

INVENTARIOS - COMPROBACIÓN VIGENCIA DE PROCEDIMIENTOS AL 31 DICIEMBRE 1984

SEGUN PUNTO 1 EN C,

DE ACUERDO A PLÁTICAS SOSTENIDAS CON EL PERSONAL DE COMPRAS, BODEGAS, PRODUCCIÓN Y CONTABILIDAD EN LO RELATIVO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS, NOS ENTERAMOS QUE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PROBADOS EN FECHAS INTERINAS SE HAN MANTENIDO VIGENTES DURANTE EL PERÍODO HASTA LA FECHA DE CIERRE. ADEMÁS CONFIRMAMOS QUE NO HAN EFECTUADO CAMBIOS EN EL PERSONAL CLAVE ENCARGADO DEL CONTROL DE ESTAS TRANSACCIONES Y REGISTROS.

A NUESTRO JUICIO, LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, NO SE HAN VISTO AFECTADOS DESDE LA FECHA DE NUESTRAS PRUEBAS INTERINAS HASTA LA FECHA DE CIERRE, ADEMÁS CONSIDERAMOS QUE EL ALCANCE OTORGADO A LAS PRUEBAS SE CONSIDERA ADECUADO PARA CONCLUIR SOBRE LA RAZONABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

INVENTARIOS - REVISIÓN DE ASIENTOS EN  
CUENTAS DEL MAYOR.

PREP.	JET	25-01-85
REV	F.S.	25-02-85

SEGUN PUNTO 2 EN C1

ACTUALIZACIÓN EN LA REVISIÓN DE ASIENTOS EN LAS  
CUENTAS DEL MAYOR DE INVENTARIOS

REVISAMOS LOS ASIENTOS EN LAS CUENTAS DEL MAYOR DE INVENTARIOS, EFECTUADOS EN EL PERIODO POSTERIOR A LA FECHA DE NUESTRAS PRUEBAS INTERINAS HASTA LA FECHA DE CIERRE, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER LA EXISTENCIA DE ASIENTOS IMPORTANTES O POCO USUALES AL VOLUMEN NORMAL DE OPERACIONES DE LA EMPRESA.

A NUESTRO JULIO Y DE ACUERDO A LOS ASIENTOS REGISTRADOS NO EXISTEN ANOTACIONES QUE INDICAN DESVIACIONES PARA ALTERAR LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LAS CUENTAS DEL MAYOR DE INVENTARIOS.

PROFAR, SA

C7

INICIALES	FECHA
JET	20/12/84
F.S.	25/02/85

INVENTARIOS - OBSERVACION FISICA.  
 AUDITORIA: AL 31 DE DICIEMBRE 1984

PREP.	JET	20/12/84
REV.	F.S.	25/02/85

DETERMINACION DE UNIVERSO, MUESTRA Y BASE DE SELECCION

SEGUN PUNTO 4c EN C2

UNIVERSO:

RELACION DE EXISTENCIAS AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1984  
 PREPARADO POR EL CONTADOR GENERAL

MUESTRA Y BASE DE SELECCION

SERAN SELECCIONADOS LOS RENDONES CON VALORES MAS  
 REPRESENTATIVOS Y CON MAYOR RIESGO DE DEGRADACION  
 POR VENCIMIENTO, OBSOLESCENCIA Y SUSTRACCIONES IN-  
 DEBIDAS.

PRODUCTOS TERMINADOS:

PRODUCTOS CON VALORES QUE EXCEDAN DE \$100.000.- LOS CUA-  
 LES CUBREN EL 77% DEL UNIVERSO

MATERIAS PRIMAS:

VALORES MAYORES A \$100.000.-; LOS CUALES CUBREN EL  
 74% DEL UNIVERSO

MATERIALES DE ENVASE Y EMPAQUE:

VALORES MAYORES DE \$25.000.-; LOS CUALES CUBREN EL  
 67% DEL UNIVERSO

PRODUCTOS EN PROCESO:

SE VERIFICARA EL 100% DE LO QUE QUEDA EN PROCESO,  
 DEBIDO A QUE SON POCOS PRODUCTOS Y SU VALOR ES  
 MATERIAL

INVENTARIOS - CONTEOS FISICAS DE INVENTARIOS PREP SET 31/12/84  
 AUDITORIA: AL 31 DE DICIEMBRE DE 1984 REV. F.S. 15/01/85

SEGUIMIENTO 5B/CAB EN C2 Y C3

PRODUCTOS TERMINADOS

ORD. DESCRIPCION	UNIDAD	PRESENTAL			UNIDADES TOTALES	
		U. MEDIDA	BODEGA	BODEGA	BODEGA	TOTAL
T-1 AMPICILINA	TABS.	CX100	3.400	1.380	4.780	✓ C11
T-4 METRONIDAZOL	"	CX100	3.000	2.250	5.250	✓
T-7 VITAMINA "C"	"	CX100	2.430	878	3.308	✓
T-8 VITAMINA "A"	"	CX100	2.200	411	2.811	✓ C11
T-9 VITAMINA "E"	"	CX100	2.300	1.121	3.421	✓
C-1 AMPICILINA	CAPS.	CX100	4.000	1.325	5.325	✓
C-2 CLORAMFENICOL	"	CX100	3.500	590	4.090	✓ C11
C-3 DIPHENONA	"	CX100	2.800	1.423	3.723	✓
C-4 ERITROMICINA	"	CX100	3.200	1.128	4.328	✓
C-5 TETRACELINA	"	CX100	6.500	1.729	8.229	✓
I-1 AGUA BIDESTILADA	AMPAS	CX100	2.500	1.329	3.829	✓

DESCRIPCION	UNIDAD	BODEGA GENERAL		BODEGA RESERVA	
		GENERAL	RESERVA	RESERVA	TOTAL
ACETAMINOFEN	KGS	120.200	—	120.200	✓ C11
AMPICILINA ANHIDRO	"	—	400.200	400.200	✓
CAPSULAS DE GELATINA NS2	MILLAR	—	12.300	12.300	✓ C12
CAPSULAS DE GELATINA NS3	"	—	15.500	15.500	✓
CLORAMFENICOL MICRONIZADO	KGS	—	258.700	258.700	✓
DIASEPAN CLORHIDRATO	"	250.700	—	250.700	✓
ERITROMICINA ESTOLATO	"	—	130.800	130.800	✓
TETRACELINA CLORHIDRATO	"	—	450.500	450.500	✓
TIRAMINA CLORHIDRATO	"	475.400	—	475.400	✓
VITAMINA B-12 ETERAL	"	—	55.500	55.500	✓

MATERIALES DE ENVASE Y EMPAQUE					
CAJAS IMPRESAS DE ACETAMINOFEN	MILLAR	20.500	—	20.500	✓ C12
CAJA IMPRESA DE AMPICILINA	"	22.300	—	22.300	✓ C13
CAJA IMPRESAS DE TETRACELINA	"	32.800	—	32.800	✓
CAJA IMPRESA DE ACETAMINOFEN SAE	"	55.400	—	55.400	✓
DOPEL ALUMINIO DE 5"	KG	3.500,5	—	3.500,5	✓
DOPEL ALUMINIO DE 8 1/2"	"	4.800,6	—	4.800,6	✓
AMPOLLAS CRISTALINAS DE 7 ML	MILLAR	1.458,5	—	1.458,5	✓
AMPOLLAS AMBAIL DE 7 ML	"	1.100,7	—	1.100,7	✓
FRASCOS AMBAIL PARA 10 ML	"	155,2	—	155,2	✓

✓ CANTIDADES AJUSTADAS A LOS CONTEOS HECHOS POR CONTABILIDAD  
 ✓ COTEJADO CON EL CONTROL AUXILIAR DE INVENTARIOS  
 ✓ PRODUCTOS VENCIDOS O DAÑADOS

PROFAR, S.A.

C9	INICIAL	FECHA
PREP.	J.E.T.	31/12/84
REV.	F.S.	25/02/85

OBSERVACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO

SAN SALVADOR, 31 DE DICIEMBRE DE 1984

SEGUN PUNTO 5A-D EN C2

PRODUCTOS TERMINADOS EN PROCESO, MATERIA PRIMA Y MATERIALES

EL CONTEO FÍSICO DE TODAS LAS EXISTENCIAS DE PRODUCTOS TERMINADOS EN PROCESO, MATERIAS PRIMAS, MATERIALES DE ENVASE EMPAQUE, FUE PRACTICADO ESTE DÍA EN LAS BODEGAS DE ALMACENAMIENTO INSTALADAS DENTRO DE LA EMPRESA.

EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD NO PREPARÓ INSTRUCCIONES ESCRITAS A SEGUIR EN EL CONTEO, SITUACIÓN QUE SE CONSIDERARÁ AL EMITIR NUESTRO INFORME.

LA SUPERVISIÓN DEL RECUENTO, ESTUVO A CARGO DEL CONTADOR GENERAL, QUIEN SE ENCARGÓ DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS LISTADOS DE CONTEO. POR PARTE DE AUDITORÍA INTERNA ASISTIÓ EL SEÑOR JORGE ELIAS TURQUIS, PARA OBSERVAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECUENTO, REGISTRO Y COMPARACIÓN.

EL CONTEO DIÓ INICIO A LAS 8:30 AM Y TERMINÓ A LAS 5:30 PM Y FUE OBSERVADO EL EQUIPO DE CONTROL, ASSEGURÁNDONOS QUE EFECTUARON CONTEOS PRECISOS Y REGISTRARON INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA LA CORRESPONDIENTE COMPARACIÓN CON LOS REGISTROS DE INVENTARIO PERMANENTE.

ADemás DE OBSERVAR EL PROCEDIMIENTO COMPLETO PARA ALGUNOS PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES, COMPROBAMOS LA EXACTITUD DEL CONTEO, CON EL OBJETO DE COTEJARLAS A LA RELACIÓN DE INVENTARIOS. VER C3 (CÉDULA DE CONTEOS FÍSICOS)

SE HIZO ÉNFASIS EN IDENTIFICAR TODO EL PRODUCTO SELECCIONADO EN LAS DISTINTAS BODEGAS, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR DIFERENCIAS ENTRE NUESTROS CONTEOS Y LA RELACIÓN DE INVENTARIOS A PREPARAR POR CONTABILIDAD.

NOS ASegurAMOS DE QUE LOS RECIPIENTES (BARRILES, Cajas, ETC.) CONTADOS ESTUVIERAN SELLADOS COMO GARANTÍA DE SU CONTENIDO, ASÍ COMO LAS RESPECTIVAS CONVERSIONES A KG, LTS, ETC. SE EFECTUÓ ADemás PESAS DE ALGUNOS BARRILES PARA CONFIRMAR SU CONTENIDO NETO.

SE REALIZÓ CORTE DE OPERACIONES Y ESTUVIMOS ATENTOS QUE NO HUBIERE NINGÚN MOVIMIENTO DE INVENTARIOS DEL CUAL NO NOS INFORMARAN. VER C16

OBSERVAMOS LA APARIENCIA DE LAS EXISTENCIAS DE LOS PRODUCTOS Y MATERIAS PRIMAS, QUE PARECIERON EXCESIVAS,

PROFAK, S.A.

CID	INICIALES	FECHA
PREP.	J.E.T.	31/12/84
REV.	K.A.S.	05/02/85

OBSERVACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO

SAN SALVADOR, 31 DE DICIEMBRE DE 1984

SEGUN PUNTO 5A-D EN C2

DE POCO MOVIMIENTO Y QUE ESTUVIEREN DAÑADAS, DETERMINÁNDOSE QUE ALCUNOS PRODUCTOS TERMINADOS, SE ENCONTRABAN VENCIDOS Y DAÑADOS; POR LO CUAL SE ELABORÓ DETALLE DE DICHA PRODUCTOS PARA COTEJARLOS CON LA PROVISIÓN PARA OBSOLESCENCIA REGISTRADA A LA FECHA, A EFECTO DE ASEGURARNOS DE LA SUFICIENCIA DE DICHA PROVISIÓN VER. C17

DESPUES DEL RECENSO, SE EFECTUARON COMPARACIONES CONTRA LOS REGISTROS DE INVENTARIO PERMANENTE QUE LLEVAN EN CONTABILIDAD Y SE VERIFICARON LOS CENTROS CUANDO SE ENCONTRABAN DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS.

PARA OBSERVAR EL ESTADO DE LOS PRODUCTOS EN PROCESO, SE VISITÓ CADA UNO DE LOS CENTROS DE ESTOS EN DONDE QUELLEGAN ORDENES DE PRODUCCIÓN PENDIENTES DE TERMINAR. SE CONSULTÓ AL JEFE DE PRODUCCIÓN SOBRE EL NIVEL DE TERMINACIÓN DE LOS PRODUCTOS, CONFIRMANDO QUE ESTOS SE ENCUENTRAN EN LA ÚLTIMA ETAPA DE PROCESO, ESTANDO PENDIENTE LA ETAPA DE ENVASE Y EMPAQUE, POR LO QUE CONSIDERA QUE SU NIVEL DE TERMINACIÓN EN PORCENTAJES ESTAN ASÍ: SÓLIDOS 91%, LÍQUIDOS 85% Y INYECTABLES 74%.

FINALMENTE ES OPORTUNO MENCIONAR QUE DURANTE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, SE OBSERVÓ QUE ALCUNOS EMPLEADOS DENTRO DE LA PLANTA QUE NO TIENEN RELACIÓN DE TRABAJO CON PROFAK TIENEN LIBRE ACCESO A LA MISMA, POR LO QUE EN EL INFORME SE EMITIRÁ LA RECOMENDACIÓN RESPECTIVA.

### CONCLUSIÓN

LE AGRADECIMOS AL TRABAJO DESARROLLADO DURANTE LA OBSERVACIÓN DEL RECENSO DE EXISTENCIAS PORQUE VISAMOS QUE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS SE CONSIDERAN EFECTIVOS, EXCEPTO POR ALGUNAS DEFICIENCIAS MENCIONADAS ENCONTRADAS QUE NO AMPLIFICARON AMPLIACIÓN EN EL ALCANCE DE LAS PRUEBAS, LAS CUALES SE INCLUIRÁN COMO OBSERVACION EN EL INFORME.

PROFAR, S. A.

INVENTARIOS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 1984

OD.	DESCRIPCION	PRESENT.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
<u>*PRODUCTO TERMINADO*</u>					
<u>TABLETAS</u>					
-1	Acetaminofen	Cx100	1,200	12.475	14,970.00
-2	Ampicilina	"	C <sub>8</sub> 4,980 ✓ ⊙	57.690 <sup>N</sup>	287,296.20 ✓ ⊙
-3	Diazepam	"	1,510	34.620	52,276.20
-4	Metronidazol	"	C <sub>8</sub> 5,250 ✓ ⊙	53.840 <sup>N</sup>	282,660.00 ✓ ⊙
-5	Sulfato Ferroso	"	6,513	11.540	75,160.02
-6	Tiamina	"	4,113	12.540	51,577.02
-7	Vitamina "C"	"	C <sub>8</sub> 3,508 ✓ ⊙	48.100 <sup>N</sup>	168,734.80 ✓ ⊙
-8	Vitamina "A"	"	2,811 ✓ ⊙	65.350 <sup>N</sup>	183,698.85 ✓ ⊙
-9	Vitamina "E"	"	3,421 ✓ ⊙	45.310 <sup>N</sup>	155,005.51 ✓ ⊙
<u>CAPSULAS</u>					
-1	Ampicilina	Cx100	C <sub>8</sub> 5,325 ✓ ⊙	67.200 <sup>N</sup>	357,840.00 ✓ ⊙
-2	Cloranfenicol	"	4,090 ✓ ⊙	86.500 <sup>N</sup>	353,785.00 ✓ ⊙
-3	Dipirona	"	3,923 ✓ ⊙	38.460 <sup>N</sup>	150,878.58 ✓ ⊙
-4	Eritromicina	"	4,328 ✓ ⊙	88.450 <sup>N</sup>	382,811.60 ✓ ⊙
-5	Tetraciclina	"	8,429 ✓ ⊙	19.230 <sup>N</sup>	162,089.67 ✓ ⊙
-6	Acido Nalidixico	"	841	87.350	73,461.35
<u>LIQUIDOS</u>					
-1	Acetaminofen Jbe.	Fx100ml	12,326	3.450	42,524.70
-2	Ampicilina Susp.	"	6,828	12.770	87,193.56
-3	Gel Hidróxido Susp.	"	10,322	5.250	54,190.50
-4	Multivitaminas Jbe.	"	7,830	8.230	64,440.90
-5	Vitamina "C" Jbe.	"	12,455	3.280	40,852.40
<u>INYECTABLES</u>					
-1	Agua Bidestil. 5ml. Amp.	Cx100	C <sub>8</sub> 3,829 ✓ ⊙	48.330 <sup>N</sup>	185,055.57 ✓ ⊙
-2	Complejo "B" Amp. 5ml.	Cxl	11,451	3.070	35,154.57
-3	Ergonovina Amp. 5ml.	"	14,570	3.880	56,531.60
-4	Tiamina 5ml. Amp.	"	18,455	2.780	51,304.90
-5	Vitamina B12 5ml. Ampolla	"	25,343	3.350	84,899.05
SUB-TOTAL					23,454,392.55 ✓ ⊙
<u>*MATERIA PRIMA*</u>					
	Acetaminofen Clorhidrato	Kgs.	C <sub>8</sub> 120.200 ✓ ⊙	1,200.120 <sup>N</sup>	144,254.42 ✓ ⊙
	Avicel R.C. 501	"	3,825.500	4.335	16,583.54
	Acetona	"	3,251.500	6.343	20,624.26
	Acido Ascórbico	"	255.500	125.839	32,151.86
	Acido Cítrico	"	429.300	40.293	17,297.78
	Acido Fólico	"	758.300	24.375	18,483.56
	Alcohol Etílico	Lts.	2,500.000	4.511	11,277.50
	Almidón	Kgs.	1,200.300	10.201	12,244.26
	Ampicilina Anhidra	"	C <sub>8</sub> 400.200 ✓ ⊙	725.301 <sup>N</sup>	290,265.46 ✓ ⊙
	Pasa .....				



DESCRIPCION	PRESENT.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Aroma frambruesa	Lts.	1,000.000	2.511	2,511.00
Avicel Compuesto	Kgs.	225.300	62.750	14,137.58
Benzol	Lts.	140.000	25.342	3,547.88
Calcio Fosfato	Kgs.	175.200	28.401	4,975.86
" Lactato	"	130.500	14.210	1,854.41
Caolín NF	"	4,500.300	3.511	15,800.55
Cápsulas de Gelatina No.1	Mi.	9,500.000	6.600	62,700.00
" " No.2	"	Cg 12,300.000	8.488 N	104,402.40
" " No.3	"	15,500.000	10.240 N	158,720.00
Citrato de Colima	Kgs.	125.500	50.481	6,335.37
Cloranfenicol Micron.	"	Cg 258.700	541.389 N	140,057.33
Color Opalux No.100	"	300.800	5.489	1,651.09
" " 200	"	455.700	6.555	2,987.11
Diazepam Clorhidrato	"	Cg 250.700	651.220 N	163,260.85
Dióxido Coloidal	"	85.300	150.782	12,861.70
Dipirona Sódica	"	325.750	255.613	83,265.93
Eritromicina Estolato	"	Cg 130.800	825.315 N	107,951.20
Esencia de Aníz	Lts.	30.500	225.130	6,866.47
Esencia de Canela	"	25.300	228.125	5,771.56
" de fresa	"	20.800	198.140	4,121.31
" de Menta	"	28.300	178.413	5,049.09
Sulfato Ferroso	Kgs.	80.300	631.287	50,692.35
Gel Hidróxido Húmedo	"	150.300	130.376	19,595.51
Gelatina USP	"	58.100	75.811	4,404.62
Lactosa	"	213.100	30.290	6,454.80
Magnesio Estearato	"	80.600	63.211	5,094.81
Metronidazol Micronizado	"	88.900	555.430	49,377.73
Potasio Sulfato	"	63.400	108.440	6,875.10
Sacarosa Refinada	"	530.600	1.710	907.33
Sodio Cloruro	"	99.500	35.401	3,522.40
Nalidíxico Acido	"	45.500	530.430	24,134.57
Ergonovina Clorhidrato	"	71.500	328.511	23,488.54
Talco Clorhidrato	"	960.600	15.480	14,870.09
Tetraciclina Clorhidrato	"	Cg 450.500	551.300 N	248,360.65
Tiamina Clorhidrato	"	675.600	329.413 N	222,551.42
Vitamina "A" 2.000 U/I	"	33.200	1.500.681	49,822.61
Vitamina "E" Oleosa	"	13.100	2.800.000	36,680.00
Vitamina B-12 Estéril	"	Cg 55.500	5.198.795 N	288,533.12
Vainilla Concentrada	Lts.	50.500	75.410	3,808.21

SUB-TOTAL

2,531,185.19

\*MATERIAL DE ENVASE Y EMPAQUE\*

- CAJAS IMPRESAS P/TABLETAS -

Acetaminofen p/100 unidades	Mi.	Cg 20.500	1.300.00 N	26,650.00
Ampicilina p/100 unidades	"	18.300	1.275.00	23,332.50
Diazepam p/100 unidades	"	12.800	1.325.00	16,960.00

pasa .....

DESCRIPCION	PRESENT.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Metronidazol p/100 unidades	Mi	10.500	1.385.00	14,542.50
Sulfato Ferroso p/100 unidad	"	15.200	1.250.00	19,000.00
Tiamina para 100 unidades	"	17.800	1.283.00	22,837.40
Vitamina "C" p/100 unidades	"	14.500	1.295.00	18,777.50
Vitamina "A" " "	"	12.700	1.308.00	16,611.60
Vitamina "E" " "	"	15.500	1.325.00	20,537.50
<b>-CAJAS IMPRESAS P/CAPSULAS-</b>				
Ampicilina p/100 unidades	"	Cg 22.300	1.265.00	28,209.50
Cloranfenicol p/100 unidades	"	13.800	1.305.00	18,009.00
Dipirona p/100 unidades	"	14.500	1.295.00	18,777.50
Eritromicina p/100 unidades	"	18.300	1.280.00	23,424.00
Tetraciclina " "	"	Cg 32.800	1.250.00	41,000.00
Acido Nalidixico p/100 unid.	"	6.300	1.350.00	8,505.00
<b>-CAJAS IMPRESAS P/LIQUIDOS-</b>				
Acetaminofen p/Fx100ml.	"	Cg 55.600	675.00	37,530.00
Ampicilina " "	"	22.500	715.00	16,087.50
GEL Hidróxido " "	"	32.500	680.00	22,100.00
Multivitaminas " "	"	20.800	710.00	14,768.00
Vitamina "C" " "	"	40.500	450.00	18,225.00
<b>-CAJAS IMPRESAS P/AMPOLLAS-</b>				
Agua destilada p/100 unidades	"	10.500	1.800.00	18,900.00
Complejo "B" P/l Ampolla	"	45.500	215.00	9,782.50
Ergonovina " "	"	55.800	210.00	11,718.00
Tiamina " "	"	75.300	215.00	16,189.50
Vitamina B-12 " "	"	95.500	185.00	17,667.50
<b>-OTROS-</b>				
Papel Aluminio de 5"	Kgs.	Cg 3.500.500	65.750	230,157.88
" " de 2.5"	"	4.800.600	40.352	193,713.81
Ampollas cristalina de 7 ml	Mi.	1.658.500	85.329	141,518.15
" ámbar de 7 ml.	"	1.100.700	82.554	90,867.19
Bandas plásticas	"	295.500	55.980	16,542.09
Etiquetas p/frasco	"	205.500	38.750	7,963.13
Frasco ámbar p/125ml.	"	Cg 155.200	625.000	97,000.00
" " p/20 ml.	"	50.300	380.750	19,151.73
Tapas de metal p/Fx125ml.	"	155.200	75.850	11,771.92
" " p/Fx20ml.	"	50.300	72.500	3,646.75
Cucharas plásticas graduadas	"	200.500	80.351	16,110.38

SUB-TOTAL

1,328,585.03

TOTAL INVENTARIOS

2,314,162.77

*Luis*  
ELABORO *mm*  
REVISO

JET.  
P.S.  
10/1/95.

- ⊙
- ⊕
- ^
- ⊥
- ✓
- N

CONTADO FISICAMENTE.  
 CALCULOS VERIFICADOS  
 SUMADO  
 COTEJADO A LIBRO MAYOR.  
 COTEJADO AL CONTROL AUXILIAR DE INVENTARIAL  
 COTEJADO CON HOJAS DE COSTO ESTANDAR.

C 14

PROFAR, S. A.

PRODUCCION EN PROCESO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 1984.

SEGUN DUNTO 6 en C3

PRODUCTO	PRESENTACION	O P	FECHA	CANTIDAD	COSTO ESTANDAR	MATERIALES DIRECTOS	MANO DE OBRA DIRECTA		GASTOS DE FABRICA		TOTAL
							PRODUCCION	EMPAQUE	PRODUCCION	EMPAQUE	
<b>SOLIDOS</b>											
Acetaminofen	C x 100	95 K	15/12/84	5.000	12.475 M	72.728	3.198	15.998	6.818	91.908	
Tiamina "A"	C x 100	105 K	18/12/84	3.000	12.540 M	45.359.10	1.989.76	9.973.76	-	57.322.62	
Vitamina "E"	C x 100	115 K	18/12/84	1.000	65.350 M	27.357.26	1.200.08	6.015.44	-	34.572.78	
Vitamina	C x 100	118 K	18/12/84	1.500	45.310 M	47.522.52	2.084.67	10.449.47	-	60.056.66	
Ampicilina	C x 100	120 K	18/12/84	500	67.200 M	49.424.15	2.168.08	10.867.60	-	62.459.83	
Dipirona	C x 100	130 K	22/12/84	1.000	38.460 M	24.433.92	1.071.84	5.372.64	-	30.878.40	
tetraciclina	C x 100	98 K	14/12/84	2.500	19.230 M	27.968.11	1.226.87	6.149.75	-	35.344.73	
<b>SUB-TOTAL</b> .....											
						257.025.20	11.274.89	56.515.85	-	324.815.94	
<b>LIQUIDOS</b>											
Ampicilina Suspensión F x 100ml.	110 K	18/12/84	2.500	12.770 M	71.618	2.338	2.468	11.248	12.368	85.188	
Multivitaminas Jarabe F x 100ml.	117 K	18/12/84	2.500	8.230 M	22.861.49	743.85	-	3.588.37	-	27.193.71	
Vitamina "C" Jarabe F x 100ml.	119 K	18/12/84	2.500	3.280 M	14.733.76	479.40	-	2.312.63	-	17.525.79	
<b>SUB-TOTAL</b> .....											
						43.467.27	1.414.31	6.822.68	-	51.704.26	
<b>INYECTABLES</b>											
Complejo "B" 5ml. Amp.	C x 1	99 K	15/12/84	10.000	3.070 M	74.728	3.208	15.998	5.378	93.518	
Ergorovina 5ml. Amp.	C x 1	102 K	18/12/84	10.000	3.880 M	22.846.94	982.40	4.878.23	-	28.707.57	
Tiamina 5ml. Amp.	C x 1	125 K	22/12/84	10.000	2.780 M	28.874.96	1.241.60	6.165.32	-	36.281.88	
<b>SUB-TOTAL</b> .....											
						72.410.66	3.113.60	15.460.97	-	90.985.23	
<b>GRAN TOTAL</b> .....						Ø 372.903.13	Ø 15.802.80	Ø 78.799.50	-	Ø 467.505.43	

ELABORADO Luna REVISADO Juan

- ^ SUMADO
- ⊗ CALCULOS VERIFICADOS
- ⊥ COTEJADO AL MAYOR
- ⊙ COTEJADO FÍSICAMENTE
- N COTEJADO CON HOJA DE COSTO ESTANDAR
- + PORCENTAJES TRAZONABLES DE ACUERDO A SU ESTADO DE ELABORACION
- K COTEJADO CON CONTROL DE ORDENES DE ORDENES DE PRODUCCION EMITIDAS.

PROFAR, S.A

C15 INICIAL FECHA

INVENTARIOS - PRUEBA SOBRE LA VALUACION DE COSTO O MERCADO AL 31 DICIEMBRE 1964

PREP. JET. 20/02/65  
REV. F.S. 25/03/65

SEGUN PUNTO 7 EN C3

SE DETUVO Y REVISO LA FACTURACION DEL PERIODO POSTERIOR AL CIERRE HASTA ESTA FECHA E IDENTIFICANDOS LOS PRECIOS ULTIMOS DE REALIZACION DE PRODUCTO TERMINADO LOS RESULTADOS FUERON LOS SIGUIENTES:

PRODUCTO	PRESENTACION	COSTO ESTANDAR UNIDAD	PRECIO DE VENTA		UTILIDAD	
			W	N	\$	%
T-1 ACETAMINOFEN TBS	C x 100	12.475N	16.50W	4.025	32	
T-2 AMPICILINA "	C x 100	57.690N	76.15W	18.460	32	
T-3 DIAZEPAN "	C x 100	34.620N	45.70W	11.08	32	
T-4 METRONIDAZOL "	C x 100	53.840W	71.10W	17.26	32	
T-5 SULFATO FERROSO N	C x 100	11.540N	15.25W	3.71	32	
F-1 TIAMINA "	C x 100	12.540N	16.70W	4.16	33	
F-7 VITAMINA "C" "	C x 100	42.100N	64.20W	22.10	33	
F-8 VITAMINA "A" "	C x 100	65.350N	87.00W	21.65	33	
F-9 VITAMINA "E" "	C x 100	45.300N	60.25W	14.95	33	
E-1 AMPICILINA CAPS	C x 100	67.200N	88.70W	21.50	32	
C-2 CLOROFENIRAL "	C x 100	86.500N	114.15W	27.65	32	
C-3 DIFENHIDRAMINA "	C x 100	38.450N	50.75W	12.30	32	
C-4 ERITRIMILINA "	C x 100	88.450N	116.75W	28.30	32	
C-5 TETRACICLINA "	C x 100	19.280N	25.35W	6.07	32	
C-6 ACID NALOXIDIO "	C x 100	87.350N	115.30W	27.95	32	
L-1 ACETAMINOFEN SBE	F x 100ML	3.45N	4.60W	1.15	33	
L-2 AMPICILINA SUSP.	F x 100 "	12.770N	17.00W	4.23	33	
L-3 GEL HIBRIDO "	F x 100 "	5.250N	7.00W	1.75	33	
L-4 MULTIVITAMINAS SBE	F x 100 "	8.23N	11.00W	2.77	33	
L-5 VITAMINA "C" "	F x 100 "	3.280N	4.35W	1.07	33	
I-1 AGUA BISTILADA 5ML	C x 100	48.330N	64.25W	15.92	32	
I-2 COMPLEJO B AMP 5ML	C x 1	3.070N	4.10W	1.03	32	
I-3 ERGONOVINA AMP 5ML	C x 1	3.880N	5.15W	1.27	32	
I-4 TIAMINA AMP 5ML	C x 1	2.780N	3.70W	0.92	32	
I-5 VITAMINA B-12 AMP 5ML	C x 1	3.330N	4.45W	1.12	32	

W. PRECIOS DE VENTA APLICADOS EN LOS MESES: ENERO Y FEBREROS  
N. COSTEADOS CON HOJAS DE COSTO ESTANDAR.

CONCLUSION:

CON BASE EN EL TRABAJO ANTES REALIZADO CONCLUIREMOS QUE NO SE DEBE VER NINGUNA PERDIDA EN LA REALIZACION DEL PRODUCTO TERMINADO YA QUE ESTE SE ESTA VENDIENDO NORMALMENTE DE ACUERDO CON LOS PRECIOS ESTABLECIDOS POR LA GERENCIA LOS CUALES SUPERAN LOS COSTOS UNITARIOS ESTANDAR POR LO TANTO CONCLUIREMOS QUE LA VALUACION DE LOS INVENTARIOS CUMPLE CON EL PRINCIPIO DE COSTO O MERCADO EL QUE SEA MENOR.

INVENTARIOS - CORTE DE OPERACIONES

PREP JET 21/12/84

REV. F.S. 25/2/85

SEGUN PUNTO 8 EN C3

NUMERO FECHA POSTERIOR

ULTIMAS OPERACIONES DE INGRESO

INFORME DE INGRESO DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES	850 X	28-12-84	851 (N) 71
ORDEN DE PRODUCCION DE PRODUCTOS TERMINADOS DE LA PLANTA	135 X	29-12-84	136 (N) 71
NOTA DE CREDITO POR DEVOLUCIONES DE LOS CLIENTES	1.832 X	20-12-84	1.833 (N) 71
VALE DE DEVOLUCION DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES DE LA PLANTA	65 X	22-12-84	66 (N) 71

ULTIMAS OPERACIONES DE SALIDA

FACTURAS POR DESPACHO DE PRODUCTOS	15.418 X	26-12-84	15.419 (N) 71
REQUISICION POR CONSUMO DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES	528 X	19-12-84	529 (N) 71
ENVIO A PROVEEDORES POR DEVOLUCION DE MATERIALES DAÑADOS	215 X	15-12-84	216 (N) 71

X ESTE Y CINCO ANTERIORES COTEJADOS CON REGISTRO AUXILIAR DE INVENTARIOS ANTES DEL CIERRE.

(N) ESTE Y CINCO SIGUIENTES VISTAS EN BLANCO. ESTE Y CINCO SIGUIENTES COTEJADOS CON REGISTRO AUXILIAR DE INVENTARIOS POSTERIOR AL CIERRE

INVENTARIOS - EVALUACIÓN SUFICIENCIA DE LA PROVISIÓN  
 PARA OBSOLESCENCIA AL 31 DICIEMBRE 1984

SEGUN PUNTO 9 EN C3

DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS  
 DAÑADOS Y VENCIDOS

COD.	DESCRIPCIÓN	PRESENT.	CANTIDAD	COSTO ESTAN- DAR UNITARIO	COSTO ESTAN- DAR TOTAL
T-8	VITAMINA "A" TABS	EX 100	C8 611	65.35 N	39,928.85
C-2	CLORANFENICOL CAPS	EX 100	C8 590	86.50 N	51,035.00

COSTO TOTAL PRODUCTOS VENCIDOS \$ 90,963.85  
 SUFICIENCIA DE LA PRODUCCIÓN 9,036.15

\$ 100,000.00

- Y COTEJADO AL LIBRO MAYOR
- o CALCULOS VERIFICADOS
- o CONTADO FISICAMENTE
- N COTEJADO CON HOJAS DE COSTO ESTANDAR
- A SUMADO.

CONCLUSIÓN:

DE ACUERDO CON EL RESULTADO DEL TRABAJO EFECTUADO AL EVALUAR LA OBSOLESCENCIA DE LOS INVENTARIOS, CONCLUIMOS QUE EL MONTO DE \$ 100.000 - DE PROVISIÓN PARA INVENTARIOS VENCIDOS Y DAÑADOS SE CONSIDERA SUFICIENTE PARA CUBRIR LA PERDIDA

INVENTARIOS - EXAMEN DEL MOVIMIENTO DE LA

PAEP JET. 25/2/85

PROVISIÓN PARA OBSOLESCENCIA AL 31 DIC/84

REV. FS 10/3/85

SEGUN PUNTO 10 EN C3

SALDO AL INICIO DEL AÑO

\$ 67557.00

INCREMENTO EN LA PROVISIÓN SEGUN ANÁLISIS EFECTUADO POR LA GERENCIA SOBRE PRODUCTOS DAÑADOS Y VENCIDOS

50,000.00 AA

CARGOS DEL PERIODO POR DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS VENCIDOS:

T-2 AMPICILINA TBSEXID 220 ✓ 5769 1249.80 ✓

C-5 TETRACICLINA CAPSEXID 253 ✓ 19.23 4.86520 ✓ 17557.00 (A)

\$ 100,000.00 LC

^

✓ COTEJADO A PAPELES DE TRABAJO DEL AÑO ANTERIOR

✓ COTEJADO AL LIBRO MAYOR

(A) EXAMINADO EL AGUERO DE JUNTA DIRECTIVA

AA CRUZADO CON CEDULA DE GASTOS

✓ DE CARGO COTEJADO CON EL CONTROL AUXILIAR DE INVENTARIOS.

^ SUMADO.

PROFAR, S. A.

MEMORANDUM SOBRE LA DESCRIPCION DEL SISTEMA DE COSTOS

USADO POR LA EMPRESA

SEGUN PUNTO 11 EN C<sub>3</sub>

El Sistema de Costos Estándar que utiliza la empresa se describe en la forma siguiente:

Dentro del proceso productivo de la empresa, existen dos operaciones claramente definidas: procesos y empaques.

La operación del proceso incluye todas las actividades de manufactura desarrolladas por los siguientes departamentos productivos: Sólidos, Líquidos e Inyectables. Cada uno de estos departamentos elabora productos que por su naturaleza en sí, no requieren de los procesos productivos de los demás departamentos a excepción del departamento de Empaque, el cual sirve a los demás departamentos productivos. La identificación clara de los centros de costos, el empleo de fórmulas definidas para cada producto, la existencia de tarifas fijas para la mano de obra directa y la departamentalización de los gastos de fábrica, son las bases sobre las que descansa el sistema y es la justificación que la empresa presenta para usar el costo estándar por órdenes específicas de producción.



La determinación de los estándares por elemento de costo se hace de la forma siguiente:

Estándar para Materia Prima y Materiales:

- A) La cantidad de materia prima y materiales que requieren los productos a fabricar se establecen de acuerdo a las fórmulas maestras, previamente definidas. De estas fórmulas, se trasladan las cantidades a las hojas de costos estándar.
- B) Precio de las Materias Primas y Materiales a usarse: Su fijación se determina en base a la computación del promedio ponderado de los precios de compra de las cotizaciones hechas por el departamento de compras a los proveedores más importantes.

Estándares para la Mano de Obra Directa:

- A) Tiempo requerido en la manufactura del producto:  
Los estándares de tiempo, cantidad o eficiencia para la mano de obra directa de cada producto a fabricar, se han establecido en base a los promedios resultantes de relacionar el presupuesto de producción de cada departamento o centro de costos, con el número de horas de trabajo directo correspondiente a cada uno de ellos.

La razón de utilizar éstas bases para determinar la cantidad de mano de obra directa, se justifica en vista de que los productos elaborados por cada departamento, requieren casi el mismo tiempo de fabricación.

B) Precio de la Mano de Obra Directa:

Las tarifas estándar de mano de obra directa se han establecido en base al presupuesto anual de los salarios directos, presupuestos para cada uno de los centros de costos en relación al número de horas de trabajo directo determinados para cada uno de ellos. Estos cálculos se facilitan por cuanto existen dentro de la empresa salarios fijos para todo el personal de la planta.

Estándares para los Gastos de Fábrica:

La aplicación de las tasas estándares para los gastos de fábrica, se han establecido en base al presupuesto de gastos de fábrica distribuido por centro de costos y la capacidad de la planta utilizada, expresada en Mano de Obra Directa, la cual se estima en un 70% de su capacidad total.

Sistema Operativo:

Brevemente se describe el sistema de contabilización de los Costos Estándares, ya que los mismos están explicados en el Catálogo y Manual de Cuentas que la empresa tiene, los cua-

les están autorizados por la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles. La empresa utiliza el método de tres cuentas de variaciones, en los cuales las variaciones de precio y cantidad son combinadas en una sola variación de costo de materias primas y materiales y una sola variación de Costo de Mano de Obra; para los gastos de Fábrica, utiliza una cuenta en la que agrupa las variaciones de eficiencia, de capacidad y presupuestaria.

El Procedimiento para determinar las variaciones es como sigue:

- a) Las compras de materias primas y materiales se anotan al costo real (costo promedio después de cada compra, según kardex), o sea que no se establecen variaciones de precios.
- b) Cuando las materias primas y materiales son usadas, se carga a la cuenta de "producto en Proceso-Materias Primas y materiales", al costo real y se abona esta misma cuenta con la producción terminada y en proceso al costo estándar, la variación se registra en la cuenta "Variación de Materia Prima y Materiales".
- c) El costo de la Mano de Obra Directa, se establece en el registro de nóminas al costo real, y este valor se carga

C23

a la cuenta de "Productos en Proceso-Mano de Obra Directa" y se abona con la producción terminada y en proceso al costo estándar, la variación se registra en la cuenta "Variación de Mano de Obra Directa".

- d) El gasto de fábrica se registra en la cuenta "Gasto de Fábrica-Control", que es donde se acumulan cada uno de los gastos reales, los cuales se cargan a la cuenta "Productos en Proceso-Gastos de Fábrica" al costo real y se abona esta cuenta con la producción terminada y en proceso al costo estándar; las variaciones se registran en la cuenta "Variación de gastos de Fábrica". La variación de eficiencia se determina al completar cada orden de producción y las variaciones presupuestarias y de capacidad se determinan al final del período.

Al final del año, los saldos que muestran las cuentas de variaciones se liquidan contra Pérdidas y Ganancias.

INVENTARIOS - CONCLUSIÓN SOBRE LA RAZONABILIDAD DEL SISTEMA DE COSTOS Y VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS

PREP. JET. 15/1/85  
REV. F.S. 25/2/85

SEGUN JUNTO 11 EN C 4

CONCLUSIÓN:

BASADOS EN NUESTRA REVISIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS CONTABLES Y EN NUESTRAS PRUEBAS DETALLADAS DE AUDITORIA EFECTUADAS, CONCLUIMOS QUE EL SISTEMA DE COSTOS ESTANDAR USADO POR LA EMPRESA PARA VALUAR LA PRODUCCIÓN TERMINADA, EN PROCESO Y COSTO DE VENTAS ES RAZONABLE Y LOS MISMOS NO VARIAN SIGNIFICATIVAMENTE CON LOS COSTOS REALES.

LOS INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES ESTAN VALUADOS A COSTOS REALES PROMEDIOS QUE NO EXCEDEN EL PRECIO DE MERCADO Y LA MERCADERIA EN TRÁNSITO ESTA VALUADA AL COSTO REAL SEGUN FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS, LOS CUALES NO EXCEDEN EL PRECIO DE MERCADO.

TANTO EL SISTEMA DE COSTOS ESTANDAR, COMO EL METODO DE COSTOS PROMEDIOS REALES HAN SIDO APLICADOS CONSISTENTEMENTE EN RELACIÓN AL PERIODO ANTERIOR.

CONTINUAR  
EN C-29

C-25

PROFAR, S. A.

INVENTARIOS - MATERIA PRIMA Y MATERIALES EN TRANSITO

AL 31 DICIEMBRE DE 1984

SEGUN PUNTO 12 EN C-4

LIQUIDACION  
POSTERIOR

DESCRIPCION	No. CARTA D/CREDITO	No. DE PEDIDO	FECHA	CANTIDAD	LIQUIDACION POSTERIOR		VALOR
					RETACEO	FECHA	
Tiamina Clorh.	37/84⊙	106/841	15/11/84	300 Kg.	01/85 #	10/2/85 ⊕	100.500. ✓
Vitamina A 2000 U/I	48/84⊙	110/841	30/11/84	15 "	02/85 #	28/2/85	22.725 ✓
Vitamina E Oleosa	68/84⊙	112/841	05/12/84	20 "	03/85 #	2/3/85	56.400 ✓
Ampollas Crist. 7ML.	97/84⊙	115/841	10/12/84	500 Mi.	04/85 #	12/3/85	45.000. ✓
							⊕ 224.625 L⊙
							Λ

- 1 PEDIDOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS.
- ⊙ CARTAS DE CREDITO DEBIDAMENTE LEGALIZADAS Y CONFIRMADAS POR EL BANCO.
- ✓ VALORES PROVISIONADOS A FAVOR DE LOS PROVEEDORES.
- L COTEJADO AL LIBRO MAYOR.
- Λ SUMADO.

CONCLUSION:

CON BASE EN EL TRABAJO ARRIBA EFECTUADO, CONCLUIMOS QUE LA CIFRA DE \$ 224.625.00, MOSTRADA COMO MATERIA PRIMA Y MATERIALES EN TRANSITO ES CORRECTO, Y QUE LA FECHA DESDE QUE SE COLOCARON LOS PEDIDOS HASTA LA FECHA DE CIERRE ES RAZONABLE YA QUE EL PERIODO DE REPOSICION DE MERCADERIAS COMPRADAS EN EL EXTERIOR ES DE APROXIMADAMENTE TRES MESES.

# COTEJADO AL RETACEO LIQUIDADO POSTERIOR AL CIERRE, ASEGURANDONOS DEL REGISTRO RESPECTIVO EN LAS TARJETAS DEL INVENTARIO PERPETUO.

SET. 10/04/85

PREP: JET.  
REV: F.S.  
3/03/85

INVENTARIOS

CEDULA DE DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

C29	INICIALES	FECHA
PREP.	J.E.T.	15-01-85
REV.	J.S.	20-01-85

31 DICIEMBRE DE 1984.

REFER. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS RECOMENDACIONES

CC I4	1º: A LAS BODEGAS TIENEN ACCESO TODA CLASE DE EMPLEADOS.	DEBE RESTRINGIRSE EL INGRESO DE PERSONAS AJENAS A LAS BODEGAS.
CC I5	2º: LOS JEFE DE BODEGAS NO INFORMAN SOBRE LAS EXISTENCIAS DAÑADAS, VENCIDAS O DE POCO MOVIMIENTO.	ES NECESARIO QUE EL GERENTE ADMINISTRATIVO DARE INSTRUCCIONES A LOS JEFE DE BODEGA PARA QUE INFORMEN PERIODICAMENTE ESTAS EXISTENCIAS.
CC I5	3º: EN BODEGAS NO SE HACE CONTROL DE LAS EXISTENCIAS, EN UNIDADES.	DEBE ESTABLECERSE QUE EN BODEGAS SE HAGA UN KARDEX PARA CONTROLAR LAS UNIDADES.
CC I6	4º: LA PERSONA ENCARGADA DE LOS REGISTROS DE INVENTARIOS PERMANENTES NO CONTROLA, NI SUPERVISA LAS EXISTENCIAS DAÑADAS, VENCIDAS O DE POCO MOVIMIENTO.	ES NECESARIO IMPLEMENTAR UN PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO SOBRE ESTAS EXISTENCIAS DE MODO QUE LOS GERENTES DE PRODUCCION Y MERCADO ESTEN INFORMADOS Y TOMEN LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES.
CC I6	5º: ACTUALMENTE SÓLO SE HACE UN RECUENTO FÍSICO DE LAS EXISTENCIAS, AL FINAL DEL AÑO.	ES NECESARIO HACER RECUESTOS SELECTIVOS EN FORMA PERIODICA DURANTE TODO EL AÑO.
CC I6	6º: ACTUALMENTE NO SE CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO ESCRITO PARA PRACTICAR, EL INVENTARIO FÍSICO.	SE RECOMIENDA ELABORAR UN PROCEDIMIENTO QUE SIRVA DE GUÍA A LAS PERSONAS QUE PRACTICAN EL RECUENTO FÍSICO.

INVENTARIOS

31 DICIEMBRE DE 1984

PREP. JET

15/2/85

REV. F.S

21/2/85

CONCLUSIÓN SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LAS CIFRAS DE FIN DE AÑO.

SEGUN PUNTO 15 EN C4

CON BASE EN EL RESULTADO SATISFACTORIO DE LAS PRUEBAS DE AUDITORIA PRACTICADAS SEGUN PROGRAMAS EN C1/C4. CONCLUYENDO QUE LAS CIFRAS DE INVENTARIOS AL 31-12-84 MOSTRADAS EN CEDULA SUMARIA SON RAZONABLES EN RELACION CON LOS ESTADOS FINANCIEROS TOMADOS EN SU CONJUNTO Y DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS APLICADOS SOBRE BASES CONSISTENTES EN RELACION CON EL AÑO ANTERIOR.



# PROFAR, S.A.

NOMBRE DE LA EMPRESA

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

INTERINA

AREA : INVENTARIOS  
 PERIODO : 1º DE ENERO A 30 SEPT./84  
 AUDITOR : A. GARCIA  
 FECHA DEL EXAMEN : 15/10/84 A 10/11/84

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- 1) Confirmar que los controles internos sobre el proceso y registro de transacciones son efectivos, de modo que las probabilidades para equivocaciones y malos manejos son mínimos.
- 2) Determinar que la administración de la producción y el sistema informativo, son adecuados de tal manera que aseguren máxima eficiencia.
- 3) Verificar que los métodos de contabilización son razonables y consistentes con el período anterior.
- 4) Comprobar que las valuaciones están acordes al método establecido por la empresa.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACION.
1	<u>PRUEBA DE COMPRAS:</u> Por las importaciones y compras locales de materia prima y materiales, obtenga una relación de retaceos liquidados y órdenes de compra emitidas en el período.	2104/2107 2111/2112 2113	OBTENIDAS DEL CONTADOR GENERAL
2	Identifique universo, muestra y base de selección por el período sujeto a revisión y efectúe el siguiente trabajo:	2108/2109 2114/2115	
3	<u>POR LAS IMPORTACIONES</u> Compruebe que el retaceo está revisado por persona independiente de quien lo preparó.	2110	
4	Verifique que existe pedido de importación, factura comercial y comprobante de ingreso a bodega.		SE VERIFICÓ
5	Compruebe que los pedidos de importación y comprobantes de		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
	ingreso a Bodega, están debidamente autorizados.	<i>C110</i>	
6	Coteje cantidad y precios de factura comercial contra pedido de importación y comprobante de ingreso a Bodega.		
7	Compruebe que los impuestos y gastos locales están distribuidos sobre bases adecuadas.		
8	Con la documentación anterior, efectúe cálculos de costos y cótejelos contra el retaceo correspondiente.		
9	Verifique que los ingresos están registrados adecuadamente en el control auxiliar de Inventarios.		
10	Coteje el cargo de las importaciones del período en el libro mayor de inventarios.		
11	Establezca variaciones entre el costo unitario y el último costo promedio anterior a las compras, y concluya sobre la razonabilidad del cumplimiento de los procedimientos establecidos para el registro y valuación de las importaciones.		<i>SE VERIFICÓ Y CONCLUYÓ EN LA CÉDULA</i>
	<u>POR LAS COMPRAS LOCALES</u>		
12	Compruebe que las órdenes de compra y comprobantes de ingreso a bodega están debidamente autorizados.	<i>C116</i>	
13	Examine las cotizaciones de las compras efectuadas.		<i>SE EXAMINARON Y AUTORIZA EL GERENTE PRODUCCIÓN.</i>
14	Coteje precios y condiciones de pago de facturas original contra orden de compra.		
15	Coteje fecha de factura e ingreso a bodega contra la orden de compra.		
16	Coteje la cantidad facturada - contra la entregada según ingreso a bodega.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
17	Verifique cálculos de facturas y orden de compra, de costos unitarios y valor total.	C116	
18	Verifique que los ingresos están registrados adecuadamente en el control auxiliar de inventarios.		
19	Coteje el cargo de las compras del período en el libro mayor de inventarios.		
20	Establezca variaciones entre el costo unitario y el último costo promedio anterior a las compras y concluya sobre la razonabilidad del cumplimiento de los procedimientos establecidos para el registro y control de las compras locales.		PROCEDIMIENTO EFECTUADO Y SE CONCLUYO EN CÉDULA
<u>PRUEBA DE COSTOS DE PRODUCCION</u>			
21	Solicite un detalle de productos elaborados durante el período sujeto a revisión y obtenga las órdenes de producción emitidas.	C117/C118 C119	OBTENIDAS DEL CONTADOR DE COSTOS
22	Identifique universo, muestra y base de selección del producto terminado y efectúe el siguiente trabajo:	C120/C121	
23	Compruebe que las órdenes de producción, están debidamente autorizadas.	C122	
24	Asegúrese que se han incluido dentro del costo de producción todos los elementos que intervienen en la integración del mismo.		NOS ASEGURAMOS Y ESTAN INCLUIDOS
25	Coteje que el costo de cada elemento esté de acuerdo con el estándar asignado al producto contenido en cada orden de producción.		
26	Verifique que los ingresos están registrados adecuadamente en el control auxiliar de inventario de productos terminados.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF.	OBSERVACIONES
27	Coteje la transferencia de producción en proceso a inventario de producto terminado.	C122	
28	Concluya sobre el cumplimiento adecuado de los procedimientos para el registro y control del producto terminado y su costo de producción.		
29	Por el consumo de materia prima y materiales del período sujeto a revisión, solicite un detalle del mismo y las requisiciones emitidas.	C123/C124 C125	OBTENIDAS DEL CONTADOR DE COSTOS
30	Identifique universo, muestra y base de selección de la materia prima y materiales consumidos y realice el siguiente trabajo:	C126/C127	
31	Compruebe que las requisiciones están debidamente autorizadas.	C128	
32	Coteje la cantidad contra requisiciones y órdenes de producción.		
33	Coteje el descargo de la cantidad al costo real en el control auxiliar de Inventarios y el cargo en la cuenta de producción en proceso.		
34	Efectúe cálculos de costos unitarios y compárelos con el costo estándar, establezca variaciones y concluya sobre la razonabilidad en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el registro y control del consumo de materias primas y materiales.		PROCEDIMIENTO EFECTUADO Y CONCLUSIÓN EN CÉDULA
35	Elabore una cédula que muestre las variaciones por elementos en el costo de producción	C129	
36	Coteje el inventario inicial de productos en proceso con el saldo inicial de la cuenta del mayor.		

No.	P R O C E D I M I E N T O S	REF	OBSERVACIONES
37	<p>Por los costos reales del período efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>a) Por los materiales directos, - cotéjelos contra el detalle de consumo de materia prima y materiales.</p> <p>b) Por la mano de obra directa, cotéjelos contra la cuenta de nóminas.</p> <p>c) Por los gastos de fabricación, cotéjelos contra la cuenta de gastos de fábrica. Control.</p>	C 129	
38	Cotéje el inventario de producción en proceso al 30 de Septiembre de 1984, contra la cuenta del mayor.		
39	Por el costo estándar de producción, cotéjelo contra el detalle mencionado en el punto No.21.		
40	<p>Elabore un análisis de las variaciones, investigue su origen y concluya sobre la razonabilidad de las mismas.</p> <p><u>A. GARCÍA</u> ELABORADO</p>	C 133	<p><u>J. E. TURCIOS</u> REVISADO</p>

## PROFAR, S. A.

DETALLE DE LAS IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA  
Y MATERIALES DEL 1° DE ENERO AL 30 SEPTIEMBRE/84

FECHA	No. DE RETACEO	CANT.	U. M.	DESCRIPCION	V A L O R
10-01-84	001/84	2,000	KG.	Acido Ascórbico	249,900.00
19-01-84	002/84	10	KG.	Acetaminofen Clorhidrato	12,560.00
22-01-84	003/84	1,000	KG.	Calcio Fosfato	28,450.00
23-01-84	004/84	500	KG.	Dipirona Sódica	<i>C108</i> 127,825.00 <i>C110</i>
26-01-84	005/84	9,500	ML.	Cápsulas de Gelatina #3	97,565.00
27-01-84	006/84	300	KG.	Magnesio Estearato	18,980.00
28-01-84	007/84	10,000	KG.	Acetona	63,760.00
1-02-84	008/84	500	LTS.	Esencia de Canela	114,089.00
6-02-84	009/84	500	KG.	Ampicilina Anhidra	<i>C108</i> 362,492.00 <i>C110</i>
10-02-84	010/84	1,000	LTS.	Esencia de Menta	179,015.00
16-02-84	011/84	1,000	KG.	Gel Hidróxido Húmedo	131,017.00
23-02-84	012/84	3,400	LTS.	Aroma Frambuesa	<i>C108</i> 8,745.00 <i>C110</i>
27-02-84	013/84	5,000	MI.	Cápsulas Gelatina No.1	33,270.00
6-03-84	014/84	300	KG.	Dióxido Coloidal	46,436.00
13-03-84	015/84	10,000	KG.	Avicel R.C.501	45,480.00
19-03-84	016/84	250	KG.	Sulfato Ferroso	162,579.00
20-03-84	016/84	2,000	KG.	Color Opalux No.100	11,096.00
24-03-84	018/84	500	KG.	Citrato de Colima	25,195.00
27-03-84	019/84	10,000	MI.	Cápsulas de Gelatina No.2	85,560.00
30-03-84	020/84	2,000	KG.	Calcio Lactato	29,050.00
3-04-84	021/84	7,000	KG.	Caolín NF	24,573.00
10-04-84	022/84	1,000	LTS.	Benzol	25,387.00
13-04-84	023/84	5,000	KG.	Acido Cítrico	<i>C108</i> 217,920.00 <i>C110</i>
18-04-84	024/84	3,000	KG.	Color Opalux No.200	21,045.00
23-04-84	025/84	1,500	KG.	Diazepam Clorhidrato	<i>C108</i> 975,525.00 <i>C110</i>
26-04-84	026/84	2,000	KG.	Gelatina USP	153,168.00
30-04-84	027/84	250	KG.	Cloranfenicol Micronizado	136,496.00
5-05-84	028/84	100	KG.	Vitamina "E" Oleosa	<i>C108</i> 285,895.00 <i>C110</i>
8-05-84	029/84	2,500	KG.	Acido Fólico	64,743.00
12-05-84	030/84	500	KG.	Eritromicina Estolato	<i>C108</i> 418,228.00 <i>C110</i>
18-05=84	031/84	1,000	LTS.	Esencia de Fresa	201,758.00

C107

FECHA	No. DE RETACEO	CANT.	U. M.	DESCRIPCION	V A L O R
24-05-84	032/84	2,000	MI.	Ampollas Cristalinas 2ml.Ø	175,968.00
28-05-84	033/84	2,000	LTS.	Esencia de Aníz	C108 457,956.00 C112
5-06-84	034/84	10,000	KG.	Lactosa	C108 325,960.00 C112
12-06-84	035/84	2,500	KG.	Potacio Sulfato	269,865.00
18-06-84	036/84	500	LTS.	Vainilla Concentrada	38,327.00
25-06-84	037/84	2,000	KG.	Avicel Compuesto	C108 127,308.00 C112
28-06-84	038/84	3,000	MĪ.	Ampollas Ambar 7 Ml.	255,972.00
30-06-84	039/84	500	KG.	Metronidazol Micronizado	C108 274,500.00 C112
4-07-84	040/84	1,500	MĪ.	Frascos Ambar 20ml.	C108 578,831.00 C112
11-07-84	041/84	5,000	KG.	Sodio Cloruro	174,935.00
16-07-84	042/84	5,000	KG.	Almidón	50,945.00
20-07-84	043/84	725	KG.	Acetona	4,635.00
24-07-84	044/84	4,500	KG.	Talco Clorhidrato	72,068.00
26-07-84	045/84	50	KG.	Vitamina B-12 Estéril	C109 261,450.00 C112
29-07-84	046/84	500	MI.	Frascos Ambar 125 ml.	313,492.00
1-08-84	047/84	500	KG.	Nalidíxico Acido	C109 265,730.00 C112
3-08-84	048/84	200	KG.	Vitamina "A"2,000 U/I	299,731.00
7-08-84	049/84	3,000	MĪ.	Cucharas plásticas 5ml.	C109 243,744.00 C112
13-08-84	050/84	1,000	KG.	Ergonovina Clorhidrato	331,346.00
17-08-84	051/84	500	LTS.	Esencia de Aníz	113,683.00
21-08-84	052/84	1,000	KG.	Acido Ascórbico	C109 126,954.00 C112
24-08-84	053/84	500	KG.	Tetraciclina Clorhidrato	278,677.00
2-09-84	054/84	1,200	KG.	Acetona	7,795.00
5-09-84	055/84	1,000	KG.	Calcio Lactato	14,216.00
10-09-84	056/84	300	KG.	Sulfato Ferroso	C109 191,069.00 C112
15-09-84	057/84	500	KG.	Acetaminofen Clorhidrato	C109 611,183.00 C112
19-09-84	058/84	500	KG.	Tiamina Clorhidrato	167,827.00
25-09-84	059/84	500	KG.	Dióxido Coloidal	76,395.00
30-09-84	060/84	3,000	KG.	Gel Hidróxido	C109 407,961.00 C112

Ø10,876,325.00

=====

^

L. Ruiz  
ELABORADO

7777  
REVISADO

^ SUMADO.

PROFAR, S.A

SELECCIÓN DE LA MUESTRA PARA EL EXAMEN DE IMPORTACIONES DE MAT. PRIMA Y MATS.

C 108	INICIALES	FECHA
PREP	A.G	18/10/64
REV.	JET	20/10/64

SEGUN PUNTO 2 EN C101

MUESTREO DE LA UNIDAD MONETARIA (MUM)

UNIVERSO (M): TOTAL IMPORTACIONES \$ 10.876.325.-  
 FACTOR DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO (C) = 1  
 PRECISION MONETARIA (PM) = 5% S/E 10.876.325 \$ 543.816,25  
 FACTOR DE APLICACION DE LA MUESTRA (J)

$$J = \frac{PM}{C} = \frac{543.816,25}{1} = 543.816,25$$

$$TAMANO DE LA MUESTRA = n = \frac{M}{J} = \frac{10.876.325}{543.816,25} = 20$$

NUMERO AL AZAR ENTRE 1 y J = 1 300.000.-

METODO: IMPORTE NEGATIVO

IMPORTE		IMPORTE	
NR	VALORES	NR	VALORES
AL AZAR	< 300.000,00 >	VIENEN	< 374.321 >
1	249900 < 50.100,00 >	24	21.045 < 353.276 >
2	12.510 < 37.510,00 >	25	* 975.525 C106 < 622.209 >
3	28.450 < 9.090,00 >	FACTORS	< 543.816,25 > 78.432,75
4	* 127.825 C106 < 118.735,00 >	FACTORS	< 543.816,25 > 465.383,50
FACTORS	< 543.816,25 > 425.081,25	26	153.168 < 312.215,50 >
5	97565 < 327.516,25 >	27	134.496 < 175.719,50 >
6	18.980 < 308.536,25 >	28	* 285.895 C106 < 110.175,50 >
7	63760 < 244.776,25 >	FACTORS	< 543.816,25 > 433.640,75
8	114.089 < 130.187,25 >	29	64.748 < 368.897,75 >
9	* 362.492 C106 < 231.104,25 >	30	* 418.222 C106 < 49.330,25 >
FACTORS	< 543.816,25 > 312.011,50	FACTORS	< 543.816,25 > 459.486,25
10	179.015 < 132.996,50 >	31	201.752 < 292.722,00 >
11	131.017 < 1.979,50 >	32	175.968 < 116.760,00 >
12	* 8.745 C106 < 6.765,50 >	33	* 457.952 C107 < 241.196,00 >
FACTORS	< 543.816,25 > 537.050,75	FACTORS	< 543.816,25 > 202.620,25
13	33270 < 503.760,75 >	34	* 325.960 C107 < 123.390,75 >
14	46.432 < 457.344,75 >	FACTORS	< 543.816,25 > 420.476,50
15	45.480 < 411.816,75 >	35	249.865 < 150.611,50 >
16	162.579 < 249.285,75 >	36	38.329 < 112.282,50 >
17	11.094 < 238.189,75 >	37	* 127.308 C107 < 15.023,50 >
18	25.195 < 212.994,75 >	FACTORS	< 543.816,25 > 528.792,75
19	85.560 < 127.436,75 >	38	253.972 < 272.800,75 >
20	29.050 < 98.384,75 >	39	* 274.500 C107 < 1.679,25 >
21	24.578 < 73.811,75 >	FACTORS	< 543.816,25 > 542.137,00
22	25.389 < 48.424,75 >	40	* 578.231 C107 < 36.694,00 >
23	* 217.920 C106 < 119.495,25 >	FACTORS	< 543.816,25 > 507.122,25
FACTORS	< 543.816,25 > 374.321,00	41	17.1435 < 322.157,25 >



C109	INICIALES	FECHA
DREP	A.G.	18/10/84
REV	JET	20/10/84

NO	VALORES	IMPORTE ACUMULADO	NO	VALORES	IMPORTE ACUMULADO
VIENEN		< 332.187.25 >	VIENEN		< 6.812.00 >
42	50945	< 281.242.25 >	52	* 121.950 C107	120.142.00
43	4.635	< 276.607.25 >	FACTOR "J"	< 543.816.25 >	< 423.674.25 >
44	72.068	< 204.539.25 >	53	278.677	< 144.997.25 >
45	* 261.450 C107	56.910.75	54	7.795	< 137.202.25 >
FACTOR "J"	< 543.816.25 >	< 486.905.50 >	55	14.216	< 122.986.25 >
46	313.492	< 173.413.50 >	56	* 191.069 C107	68.082.75
47	* 265.730 C107	92.316.50	FACTOR "J"	< 543.816.25 >	< 475.723.50 >
FACTOR "J"	< 543.816.25 >	< 451.499.75 >	57	* 611.183 C107	135.449.50
48	299.331	< 151.718.75 >	FACTOR "J"	< 543.816.25 >	< 408.344.75 >
49	* 243.744 C107	91.975.25	58	167.827	< 240.539.75 >
FACTOR "J"	< 543.816.25 >	< 451.844.00 >	59	76.395	< 164.144.75 >
50	331.344	< 120.495.00 >	60	* 407.961 C107	243.816.25
51	113.683	< 6.812.00 >			

\* VALORES A EXAMINAR

TOTAL DE ELEMENTOS EXAMINADOS = 19 = 31.67 % DEL UNIVERSO  
 TOTAL VALORES EXAMINADOS \$ 6.269.276 = 57.64 % DEL UNIVERSO

ORIGINAL  
 DEL SALVADOR

PROFAR, S.A.

INVENTARIO - PRUEBA PARA LAS IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES  
 PERIODO: DEL 15 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1986

C.M.R.	INICIAL	FECHA
PREP.	A.G.	18/10/86
REV.	J.E.T.	20/10/86

FECHA	NUMERO DE RETACEO	NUMERO DE PEDIDO	NUMERO DE FACTURA	NUMERO INGRESO A BOLETA	SEGUN PUNTO 3 AL 11 EN C101/	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR CIF	IMPUESTOS Y GASTOS	COBTO TOTAL	COBTO UNITARIO	COBTO PROMEDIO	VARIA - CIONES
23.01.86	004/86A	HP 12/84A	300	3875A	✓	500KG DIPA ROMA 600ICA	122.520V	5.338V	127.825W	255.60W	252.95V	2.694	
6.02.86	009/86A	HP 18/84A	250	4220A	✓	500 " " AMPICILINA ANHIDRA	84789V	14.850V	362.492W	724.94W	722.50V	2.404	
23.02.86	012/86A	HP 00/86A	150	4318A	✓	3.000KG AROMA TIRANBUSEA	8.265V	500V	8.745W	2.572W	2.473V	0.091	
13.02.86	023/86A	HP 45/86A	450	4595A	✓	5.000KG ACIDO CITRICO	208.79W	9.216V	217.920W	435.7W	423.3V	1.270	
23.02.86	025/86A	HP 95/86A	800	4608A	✓	1.500 " " DIAZEPAM CLORIDRATO	934.155V	39.370V	975.625W	150.850W	645.98V	4.369	
5.05.86	028/86A	HP 50/86A	1.150	4678A	✓	100 " " VITAMINA E OLFOSA	2.74447V	11.081V	415.895W	2.85895W	814.952V	43.994	
12.05.86	030/86A	HP 75/86A	940	4513A	✓	500 " " ERITROVICINA ESTOLATO	441378V	16.850V	418.228W	834.452W	820.534V	15.928	
28.05.86	033/86A	HP 60/86A	850	4550A	✓	2.000KG ESUFENIA DE ANIZ	439.468V	18.448V	457.956W	228.978W	230.540V	15.444	
5.06.86	034/86A	HP 05/86A	600	4601A	✓	10.000KG LACTOSA	312.320V	13.118V	457.956W	228.978W	230.540V	15.444	
25.06.86	037/86A	HP 55/86A	1.200	4644A	✓	2.000 " " AVICED COMPUSTO	124.944V	5.348V	127.388W	32.592W	10.582V	3.064	
30.06.86	039/86A	HP 85/86A	1.340	4694A	✓	500 " " METROMAZOL MIBRENIZADO	263.320V	11.100V	274.500W	549.000W	550.325V	1.322	
4.07.86	040/86A	HP 25/86A	985	4710A	✓	1.500KG FRAGOS A HAAR 20 ML	554.277V	23.553V	578.830W	365.887W	342.350V	3.537	
26.07.86	045/86A	HP 10/86A	1.550	4735A	✓	50KG VITAMINA B12 ESTABIL	210.792V	10.658V	211.450W	5.229.000W	5.270.000V	61.000	
1.08.86	047/86A	HP 86/86A	1.400	4750A	✓	500 " " NALIDIXICO ACIDO	254.971V	10.759V	265.700W	53.1440W	52.270.000V	3.100	
7.08.86	049/86A	HP 100/86A	1.810	4780A	✓	3.000KG CUCHARAS PLASTICAS 5HL	233.694V	10.050V	243.740W	81.240W	80.340V	0.401	
21.08.86	052/86A	HP 98/86A	1.900	4800A	✓	1.000KG ACIDO ASCORBICO	124.476V	5.478V	126.9540W	126.98W	125.383V	1.571	
10.09.86	056/86A	HP 87/86A	1.400	4850A	✓	300 " " SULFATO FERREDO	183.236V	7.843V	191.049W	236.897W	228.120V	8.777	
15.09.86	057/86A	HP 110/86A	1.405	4860A	✓	500 " " ACETA MINOTON CLORIDRATO	586.531V	24.449V	611.183W	1.222.364W	1.208.837V	4.034	
30.09.86	060/86A	HP 99/86A	1.830	4880A	✓	3.000 " " GEL HIDROXIDO	391.048V	16.988V	407.940W	135.944W	129.730V	6.265	
						TOTAL PROBADO	57.44%		6249.276				
						TOTAL NO PROBADO	42.36%		4697.049				
							100.00%		10946.325				

✓ HOJA DE RETACEO REVISADA POR PERSONA INDEPENDIENTE DE QUIEN LA PREPARA  
 ✓ COMPENSANTES DEBIDAMENTE AUTORIZADOS  
 ✓ COTEJADO CON LIBRO DE IMPORTACION  
 ✓ COTEJADO CON INGRESO A BOLETA  
 ✓ DISTINGUIDOS ADECUADAMENTE.  
 ✓ CALCULOS VERIFICADOS  
 ✓ COTEJADO CON RETACEO  
 ✓ COTEJADO CON EL CONTROL AUXILIAR DE INVENTARIOS  
 Y COTEJADO AL LIBRO MAYOR DE INVENTARIOS  
 CONCLUSIÓN:  
 SEGUN PUNTO 11 EN C102  
 DE ACUERDO A LAS PRUEBAS EFECTUADAS SE CONCLUYE QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS  
 SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES  
 SE ESTAN CUMPLIENDO ADECUADAMENTE Y QUE LAS VARIACIONES OBTENIDAS DE LA COMPATACION  
 ENTRE EL COBTO UNITARIO Y EL COBTO PROMEDIO ANTERIOR SON CARONALES.

## PROFAR, S. A.

DETALLE DE COMPRAS LOCALES DE MATERIA PRIMA Y MATERIALESDEL 1o. DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 1984

FECHA	ORDEN DE COMPRA	CANTIDAD	U. M.	DESCRIPCION	VALOR
5-01-84	001/84	25	MI.	Cajas Acetaminofen x 100 Tab.	32,750.00
8-01-84	002/84	30	MI.	Cajas Ampicilina x 100 Cáps.	38,040.00
12-01-84	003/84	25	MI.	Cajas Gel Hidróxido Fx100 ml.	16,988.00
15-01-84	004/84	50	MI.	Cajas Tiamina x 100 Tab.	64,100.00
18-01-84	005/84	50	MI.	Cajas Agua Destilada x 100 Amp.	89,900.00
20-01-84	006/84	30	MI.	Cajas Ampicilina x 100 Tab.	38,235.00
25-01-84	007/84	25	MI.	Cajas Cloranfenicol x 100 Cáps.	32,588.00
28-01-84	008/84	100	MI.	Tapas Metal F x 125ml.	7,495.00
30-01-84	009/84	30	MI.	Cajas Diazepam x 100 Tab.	39,675.00
2-02-84	010/84	50	MI.	Cajas Vitamina "E" x 100 Tab.	66,213.00
8-02-84	011/84	20	MI.	Cajas Acido Nalidíxico x 100 Cáps.	26,950.00
10-02-84	012/84	50	MI.	Cajas Vitamina "C" Fx100ml.	22,275.00
15-02-84	013/84	30	MI.	Cajas Complejo "B" x 1 Amp.	6,435.00
20-02-84	014/84	50	MI.	Cajas Ampicilina Fx100 ml.	35,650.00
22-02-84	015/84	40	MI.	Cajas Ergonovina x 1 Amp.	8,320.00
24-02-84	016/84	50	MI.	Cajas Multivitaminas Fx100 ml.	35,475.00
25-02-84	017/84	150	MI.	Tapas Metal F x 20ml.	10,950.00
28-02-84	018/84	50	MI.	Cajas Metronidazol x 100 Tab.	69,150.00
3-03-84	019/84	40	MI.	Cajas Vitamina "C" x 100 Tab.	51,600.00
4-03-84	020/84	50	MI.	Cajas Tetraciclina x 100 Caps.	62,250.00
7-03-84	021/84	40	MI.	Cajas Tiamina x 1 Amp.	8,520.00
13-03-84	022/84	75	MI.	Cajas Acetaminofen Fx100 ml.	50,250.00
15-03-84	023/84	30	MI.	Cajas Dipirona x 100 Caps.	38,700.00
20-03-84	024/84	1,000	KG.	Papel Aluminio 5"	63,850.00
24-03-84	025/84	40	MI.	Cajas Eritromicina x 100 Caps.	51,120.00
28-03-84	026/84	50	MI.	Cajas Sulfato Ferroso x 100 Tab.	62,400.00
30-03-84	027/84	75	MI.	Cajas Vitamina B-12 x 1 Amp.	13,650.00
4-04-84	028/84	1,000	MI.	Etiquetas para frascos	38,500.00
8-04-84	029/84	1,000	MI.	Bandas plásticas	55,500.00
14-04-84	030/84	2,000	KGS.	Papel Aluminio 2.5"	80,000.00
17-04-84	031/84	5,000	LTS.	Alcohol Etílico	22,500.00
20-04-84	032/84	50	MI.	Cajas Vitamina "A" x 100 Tab.	65,300.00
				PASAN	1,305,329.00

FECHA	ORDEN DE COMPRA	CANTIDAD	U. M.	DESCRIPCION	T O T A L
				VIENEN	∅ 1,305,329.00
22-04-84	033/84	40	MI.	Cajas Gel Hidróxido Fx100 ml.	27,400.00
27-04-84	034/84	75	MI.	Cajas Acetaminofen x 100 Tab.	98,650.00
30-04-84	035/84	40	MI.	Cajas Ampicilina x 100 Caps.	50,800.00
5-05-84	036/84	40	MI.	Cajas Tetraciclina x 100 Caps. <i>e114</i>	50,400.00 <i>e114</i>
10-05-84	037/84	50	MI.	Cajas Cloranfenicol x 100 Caps.	65,500.00
16-05-84	038/84	50	MI.	Cajas Diazepan x 100 Tab.	66,500.00
18-05-84	039/84	40	MI.	Cajas Ergonovina x 1 Amp.	8,600.00
21-05-84	040/84	50	MI.	Cajas Multivitaminas Fx100 ml. <i>e114</i>	35,750.00 <i>e114</i>
23-05-84	041/84	50	MI.	Cajas Dipirona x 100 Caps.	65,000.00
27-05-84	042/84	40	MI.	Cajas Eritromicina x 100 Caps.	51,400.00 <i>e114</i>
28-05-84	043/84	50	MI.	Cajas Tiamina x 100 Tab. <i>e114</i>	64,500.00 <i>e114</i>
30-05-84	044/84	40	MI.	Cajas Vitamina E x 100 Tab.	53,200.00
2-06-84	045/84	50	MI.	Cajas Tiamina x 1 Amp.	11,000.00
4-06-84	046/84	70	MI.	Cajas Vitamina B-12 x 1 Amp.	13,300.00
6-06-84	047/84	50	MI.	Cajas Acetaminofen F x 100 ml.	34,000.00
9-06-84	048/84	40,000	KGS.	Sacarosa Refinada	70,000.00 <i>e114</i>
14-06-84	049/84	50	MI.	Cajas Vitamina "C" Fx100 ml. <i>e115</i>	22,750.00 <i>e114</i>
18-06-84	050/84	40	MI.	Cajas Vitamina "C" x100 Tab.	52,000.00
21-06-84	051/84	50	MI.	Cajas Metronidazol x 100 Tab.	69,500.00 <i>e114</i>
25-06-84	052/84	2,000	KG.	Papel Aluminio 5" <i>e115</i>	133,000.00 <i>e114</i>
30-06-84	053/84	5,000	LTS.	Alcohol Etilico	23,750.00
2-07-84	054/84	200	MI.	Tapas Metal	15,300.00 <i>e114</i>
6-07-84	055/84	50	MI.	Ampicilina F x 100 ml. <i>e115</i>	36,000.00 <i>e114</i>
13-07-84	056/84	50	MI.	Vitamina "A" x 100 Tab.	65,750.00
18-07-84	057/84	40	MI.	Ampicilina x 100 Caps.	51,200.00
20-07-84	058/84	50	MI.	Acido Nalidixico x 100 Caps.	67,750.00
22-07-84	059/84	40	MI.	Sulfato Ferroso x 100 Tab.	50,200.00
25-07-84	060/84	3,000	KG.	Papel Aluminio 2.5" <i>e115</i>	127,500.00 <i>e114</i>
27-07-84	061/84	40	MI.	Cajas Complejo B x 1 Amp.	8,800.00
30-07-84	062/84	40	MI.	Cajas Tiamina x 100 Tab.	51,600.00
2-08-84	063/84	3,000	KG.	Sacarosa Refinada	5,250.00
3-08-84	064/84	50	MI.	Cajas Gel Hidróxido F x 100ml. <i>e115</i>	34,250.00 <i>e114</i>
				PASAN	∅ 2,885,929.00

C-113

FECHA	ORDEN DE COMPRA	CANTIDAD	U. M.	DESCRIPCION	VALOR
				VIENEN	∅ 2,885,929.00
4-08-84	065/84	50	MI.	Cajas Ampicilina x 100 Cáps.	63,500.00
8-08-84	066/84	50	MI.	Cajas Tetraciclina x 100 Cáps.	62,750.00
12-08-84	067/84	60	MI.	Cajas Acetaminofen 100 Tab. <i>C115</i>	78,300.00 <i>C116</i>
16-08-84	068/84	75	MI.	Cajas Diazepam x 100 Tab.	99,750.00
20-08-84	069/84	200	MI.	Cajas Agua Destilada x100 Amp <i>C115</i>	365,000.00 <i>C116</i>
24-08-84	070/84	40	MI.	Cajas Eritromicina x 100 Caps.	51,400.00
28-08-84	071/84	50	MI.	Cajas Ampicilina Fx100 ML.	36,250.00
3-09-84	072/84	75	MI.	Cajas Acetaminofen Fx100 ML. <i>C115</i>	51,000.00 <i>C116</i>
6-09-84	073/84	100	MI.	Cajas Ergonovina x 1 Amp.	21,500.00
8-09-84	074/84	50	MI.	Cajas Vitamina "E" x 100 Tab.	66,500.00
12-09-84	075/84	40	MI.	Cajas Tiamina x 1 Amp.	8,800.00
16-09-84	076/84	50	MI.	Cajas Multivitaminas fx100ML.	36,000.00
20-09-84	077/84	1,000	LTS.	Alcohol Etílico	4,750.00
24-09-84	078/84	20,000	KG.	Sacarosa Refinada <i>C115</i>	36,000.00 <i>C116</i>
27-09-84	079/84	1,000	MI.	Bandas plásticas	62,500.00
30-09-84	080/84	500	MI.	Etiquetas	21,000.00
					∅ 3,950,929.00
					^

*L m*  
ELABORADO

*mm*  
REVISADO

^ SUMADO.

# PROFAR, SA

SELECCIÓN DE LA MUESTRA PARA EL EXAMEN DE  
COMPRAS LOCALES DE MAT. PRIMA Y MATERIALES

C 114	INICIALES	FECHA
PREP	A.G	22/10/84
REV.	J.E.T.	24/10/84

SEGUN PUNTO 2 EN CIDI

MUESTREO DE LA UNIDAD MONETARIA (MUM)

UNIVERSO (M): TOTAL DE COMPRAS LOCALES \$3.950.929.-  
 FACTOR DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO (C) = 1  
 PRECISION MONETARIA (PM) = 5% / 0.5 / \$3.950.929 = \$ 197.544.45  
 FACTOR DE APLICACION DE LA MUESTRA (J)  
 $J = \frac{PM}{C} = \frac{197.544.45}{1} = 197.544.45$

TAMAÑO DE LA MUESTRA =  $n = \frac{M}{J} = \frac{3.950.929}{197.544.45} = 20$

NUMERO AL AZAR ENTRE 1 Y J = 2100.000.-

METODO: IMPORTE NEGATIVO

		IMPORTE -				IMPORTE	
Nº	VALORES	ACUMULADO		Nº	VALORES	ACUMULADO	
AL	AZAR	< 100.000 >		VIENEN		< 37.676.800 >	
1	32.750	< 67.250 >		24	* 43.850 C11	< 26.173.20 >	
2	38.000	< 29.250 >		FACTORS	< 197.544.45 >	< 171.373.25 >	
3	16.918	< 12.222 >		25	51.120	< 120.253.25 >	
4	* 64.100 C11	51.878		26	62.400	< 57.853.25 >	
FACTDR "J"	< 197.544.45 >	< 145.448.45 >		27	13.650	< 44.203.25 >	
5	89.000	< 55.748.45 >		28	38.500	< 5.723.25 >	
6	38.235	< 17.533.45 >		29	* 55.500 C11	49.793.75	
7	* 32.588 C11	15.054.55		FACTORS	< 197.544.45 >	< 147.709.70 >	
FACTDR "J"	< 197.544.45 >	< 182.49.90 >		30	80.000	< 67.709.70 >	
8	7.495	< 17.499.90 >		31	22.500	< 45.209.70 >	
9	39.675	< 135.32.90 >		32	* 65.300 C11	20.050.30	
10	66.213	< 69.108.90 >		FACTORS	< 197.544.45 >	< 177.491.15 >	
11	26.950	< 42.158.90 >		33	27.400	< 150.094.15 >	
12	22.275	< 19.883.90 >		34	98.650	< 51.444.15 >	
13	6.435	< 13.442.90 >		35	50.800	< 644.15 >	
14	* 35.650 C11	22.201.10		36	* 50.400 C12	49.753.85	
FACTDR "J"	< 197.544.45 >	< 175.345.35 >		FACTORS	< 197.544.45 >	< 147.792.60 >	
15	8.320	< 167.025.35 >		37	65.500	< 82.292.60 >	
16	35.475	< 131.550.35 >		38	66.500	< 15.792.60 >	
17	10.950	< 120.600.35 >		39	8.600	< 7.192.60 >	
18	69.150	< 51.450.35 >		40	* 35.750 C12	28.557.40	
19	* 51.600 C11	149.65		FACTORS	< 197.544.45 >	< 168.989.05 >	
FACTDR "J"	< 197.544.45 >	< 197.396.80 >		41	65.000	< 103.989.05 >	
20	62.250	< 135.146.80 >		42	51.400	< 52.589.05 >	
21	8.520	< 124.626.80 >		43	* 64.500 C12	11.910.95	
22	50.250	< 74.376.80 >		FACTORS	< 197.544.45 >	< 185.135.50 >	
23	38.700	< 37.676.80 >		44	53.800	< 132.435.50 >	

PREP.	A.G.	22/10/84
REV.	J.E.T.	24/10/84

IMPORTE			IMPORTE		
Nº	VALORES	ACUMULADO	Nº	VALORES	ACUMULADO
VIENEN		< 132.435,50 >	VIENEN		< 13.971,30 >
45	11.000	< 121.435,50 >	64	* 34.250 C112	< 20.278,70 >
46	13.300	< 108.135,50 >	FACTDR "J"	< 197.546,45 >	< 177.267,75 >
47	34.000	< 74.135,50 >	65	63.500	< 113.767,75 >
48	70.000	< 4.135,50 >	66	62.750	< 51.017,75 >
49	* 22.750 C112	< 18.614,50 >	67	* 78.300 C113	< 27.282,25 >
FACTDR "J"	< 197.546,45 >	< 178.931,95 >	FACTDR "J"	< 197.546,45 >	< 170.264,20 >
50	52.000	< 126.931,95 >	68	99.750	< 70.514,20 >
51	69.500	< 57.431,95 >	69	* 365.000 C113	< 294.485,80 >
52	* 133.000 C112	< 75.568,05 >	FACTDR "J"	< 197.546,45 >	< 96.939,35 >
FACTDR "J"	< 197.546,45 >	< 121.978,40 >	FACTDR "J"	< 197.546,45 >	< 100.607,10 >
53	23.750	< 98.228,40 >	70	51.400	< 49.207,10 >
54	15.300	< 82.928,40 >	71	36.850	< 12.957,10 >
55	36.000	< 46.928,40 >	72	* 51.000 C113	< 38.042,90 >
56	* 65.750 C112	< 18.821,60 >	FACTDR "J"	< 197.546,45 >	< 159.503,55 >
FACTDR "J"	< 197.546,45 >	< 178.724,85 >	73	21.500	< 138.003,55 >
57	51.200	< 127.524,85 >	74	66.500	< 71.503,55 >
58	67.750	< 59.774,85 >	75	8.800	< 62.703,55 >
59	50.200	< 9.574,85 >	76	36.000	< 26.703,55 >
60	* 127.500 C112	< 117.925,15 >	77	4.750	< 21.953,55 >
FACTDR "J"	< 197.546,45 >	< 79.621,30 >	78	* 36.000 C113	< 14.046,45 >
61	8.800	< 70.821,30 >	FACTDR "J"	< 197.546,45 >	< 183.500,00 >
62	51.600	< 19.221,30 >	79	62.500	< 121.000,00 >
63	5.250	< 13.971,30 >	80	21.000	< 100.000,00 >

VALORES A EXAMINAR

TOTAL ELEMENTOS EXAMINADOS 19 = 23,75 % DEL

UNIVERSO

TOTAL VALORES EXAMINADOS 1.432.788.- = 36,26 %

DEL UNIVERSO.

PROFAR S.A

INVENTARIOS - PRUEBA DE COMPRAS LOCALES DE MATERIA PRIMA Y MATERIAS  
 PERIODO: DEL 1º DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1984

CHE INICIAL F.C.B.A.  
 PREP. A.G. 22/10/84  
 REV. J.E.T. 24/10/84

DESCRIPCIÓN	ORDEN DE COMPRA	FECHA	NUMERO	FECHA	NUMERO	FACTURA	CANTIDADES	VALORES	COSTO UNITARIO	COSTO PROBABIL ANTICIPADA	VARIACIONES
CAJAS TAMINA X 100 TAB	004/84	12-01-84	3040	15-01-84	1370	13-01-84	5041	64,140	1,282,000	1,279,000	300
" CURRANFENOL X 100 CAPS	007/84	18-01-84	3170	25-01-84	2010	20-01-84	25	32,580	1,303,520	1,301,520	202
" AMPICILINA F X 100 HL	014/84	10-02-84	3830	20-02-84	1760	15-02-84	50	35,150	71,000	71,150	150
" VITAMINA C X 100 TAB	019/84	27-02-84	3890	3-03-84	1770	2-03-84	40	51,000	1,290,000	1,290,000	0
PAPER ALUMINIO 5"	024/84	11-03-84	3900	20-03-84	1840	16-03-84	1000	63,850	63,850	63,670	0,25
BANDAS PLÁSTICAS	029/84	6-04-84	4000	8-04-84	1842	7-04-84	1000	55,500	55,500	60,000	(4,500)
CAJAS VITAMINA " X 100 TAB	032/84	15-04-84	4020	20-04-84	1850	18-04-84	50	65,300	1,304,000	1,304,000	0
" TETRA CICLINA X 100 CAPS.	034/84	3-05-84	4110	5-05-84	1891	4-05-84	40	70,400	1,240,000	1,245,000	15,000
" MULTIVITAMINAS F X 100 HL	040/84	15-05-84	4130	21-05-84	1900	18-05-84	50	55,750	71,500	70,000	9,000
" TAMINA X 100 TAB	043/84	20-05-84	4120	28-05-84	1950	24-05-84	50	64,000	1,240,000	1,281,000	10,000
" VITAMINA " F X 100 HL	049/84	10-06-84	4210	14-06-84	2253	12-06-84	50	22,750	45,000	44,000	7,000
PAPEL ALUMINIO 5"	052/84	20-06-84	4303	25-06-84	2406	24-06-84	2,000	133,000	45,000	63,700	2,800
CAJAS VITAMINA " X 100 TAB	054/84	8-07-84	4310	13-07-84	2450	10-07-84	50	65,750	1,315,000	1,315,000	0
PAPEL ALUMINIO 5"	060/84	26-07-84	4350	25-07-84	2460	20-08-84	3,000	127,500	42,500	44,000	9,500
CAJAS DEL HORDOX 100 F X 100 HL	064/84	30-07-84	4400	3-08-84	2380	2-08-84	50	34,200	685,000	675,000	10,000
" ACETAMINOFEN 100 TAB	067/84	8-08-84	4430	12-08-84	2510	10-08-84	60	78,300	1,305,000	1,305,000	0
" AGUA DEGLICADA X 100 TAB	069/84	16-08-84	4460	20-08-84	2160	18-08-84	200	345,000	1,825,000	1,785,000	40,000
" ACETAMINOFEN X 100 HL	072/84	24-08-84	4500	3-09-84	2530	31-08-84	75	51,000	680,000	665,000	15,000
BACAROSA REFINADA	078/84	24-09-84	4515	26-09-84	2470	25-09-84	20,000	36,000	1,800	1,750	0,05
TOTAL PROBADO							34,26%	1,432,788			
TOTAL NO PROBADO							63,74%	2,518,111			
							100,00%	3,950,929			

1 COMPRADORES DEBIDAMENTE AUTORIZADOS  
 2 COTAJADO CONTRA ORDENES DE COMPRA  
 3 COTAJADO CON INGRESO A BOOBSA  
 4 CALCULOS VERIFICADOS  
 5 COTAJADO CON EL CONTAPLE AUXILIAR DE INVENTARIOS  
 Y COTAJADO AL LIBRO MAYOR DE INVENTARIOS.

CONCLUSIÓN.

SEGUN PUNTO 20 EN C103  
 DE ACUERDO AL EXAMEN EFECTUADO SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS COMPRAS LOCALES  
 SE CONCLUYE QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LAS MISMAS SE ESTAN CUMPLIENDO  
 ADECUADAMENTE Y QUE LAS VARIACIONES OBTENIDAS EN EL COSTO UNITARIO SON RAZONABLES,  
 SEGUN COTIZACIONES EXISTENTES Y EXAMINADAS, PUNTO 13 EN C102



PROFAR, S. A.

## DETALLE DE PRODUCTOS ELABORADOS

DEL 10. DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1984

SEGUN PUNTO B EN C-117

CODIGO	P R O D U C T O	PRESENTA- CION	ORDEN DE PRODUCCION	CANTIDAD PRODUCIDA	COSTO STANDARD	MATERIALES DIRECTOS	M. DE O. DIRECTA	GASTOS DE FABRICA	T O T A L
T-1	Acetaminofen	c x 100 tab	01/84	30,000.	12.475	272,154.60	16,766.40	85,329.00	120,374,250
C-1	Ampicilina	c x 100cap.	02/84	3,000.	67.200	146,603.52	9,031.68	45,964.80	201,600.
L-1	Acetaminofen Jbe.	f x 100ml.	03/84	15,000.	3.450	37,632.60	2,318.40	11,799.00	51,750.
I-1	Agua Bidest. 5ml. amp.	c x 100amp.	04/84	3,000.	48.330	105,436.73	6,495.55	33,057.72	144,990.
T-1	Acetaminofen	c x 100tab.	05/84	30,000.	12.475	272,154.60	16,766.40	85,329.00	120,374,250
C-1	Ampicilina	c x 100cap.	06/84	3,000.	67.200	146,603.52	9,031.68	45,964.80	201,600.
L-1	Acetaminofen Jbe.	f x 100ml.	07/84	15,000.	3.450	37,632.60	2,318.40	11,799.00	51,750.
I-1	Agua Bidest. 5ml. amp.	c x 100amp.	08/84	3,000.	48.330	105,436.73	6,495.55	33,057.72	144,990.
T-1	Acetaminofen	c x 100tab.	09/84	30,000.	12.475	272,154.60	16,766.40	85,329.00	120,374,250
C-1	Ampicilina	c x 100cap.	10/84	3,000.	67.200	146,603.52	9,031.68	45,964.80	201,600.
L-1	Acetaminofen Jbe.	f x 100ml.	11/84	15,000.	3.450	37,632.60	2,318.40	11,799.00	51,750.
I-1	Agua Bidest. 5ml. amp.	c x 100amp.	12/84	3,000.	48.330	105,436.73	6,495.55	33,057.72	144,990.
T-2	Ampicilina	c x 100tab.	13/84	3,000.	57.690	125,856.50	7,753.54	39,459.96	173,070.
C-2	Cloranfenicol	c x 100cap.	14/84	2,400.	86.500	150,966.72	9,300.48	47,332.80	120,207,600
L-2	Ampicilina susp.	f x 100ml.	15/84	15,000.	12.770	139,295.16	8,581.44	43,673.40	191,550.
I-2	Complejo "B" 5 ml. amp.	c x 1 amp.	16/84	60,000.	3.070	133,950.24	8,252.16	41,997.60	184,200.
T-2	Ampicilina	c x 100tab.	17/84	3,000.	57.690	125,856.50	7,753.54	39,459.96	173,070.
C-2	Cloranfenicol	c x 100cap.	18/84	2,400.	86.500	150,966.72	9,300.48	47,332.80	120,207,600
L-2	Ampicilina susp.	f x 100ml.	19/84	15,000.	12.770	139,295.16	8,581.44	43,673.40	191,550.
I-2	Complejo "B" 5ml. amp.	c x 1 amp.	20/84	60,000.	3.070	133,950.24	8,252.16	41,997.60	184,200.
T-2	Ampicilina	c x 100tab.	21/84	3,000.	57.690	125,856.50	7,753.54	39,459.96	173,070.
C-2	Cloranfenicol	c x 100cap.	22/84	2,400.	86.500	150,966.72	9,300.48	47,332.80	207,600.
L-2	Ampicilina susp.	f x 100ml.	23/84	15,000.	12.770	139,295.16	8,581.44	43,673.40	191,550.
I-2	Complejo "B" 5ml amp.	c x 1 amp.	24/84	60,000.	3.070	133,950.24	8,252.16	41,997.60	184,200.
T-3	Diazepam	c x 100tab.	25/84	3,000.	34.620	75,526.99	4,652.93	23,680.08	103,860.
C-3	Dipirona	c x 100cap.	26/84	6,000.	38.460	167,808.67	10,338.05	52,613.28	120,230,760
L-3	Gel Hidróxido susp.	f x 100ml.	27/84	15,000.	5.250	57,267.00	3,528.00	17,955.00	78,750.
I-3	Ergonovina 5ml. amp.	c x 1 amp.	28/84	60,000.	3.880	169,292.16	10,429.44	53,078.40	232,800.
T-3	Diazepam	c x 100tab.	29/84	3,000.	34.620	75,526.99	4,652.93	23,680.08	103,860.
C-3	Dipirona	c x 100cap.	30/84	6,000.	38.460	167,808.67	10,338.05	52,613.28	120,230,760
L-3	Gel Hidróxido Susp.	f x 100ml.	31/84	15,000.	5.250	57,267.00	3,528.00	17,955.00	78,750.
I-3	Ergonovina 5ml. susp.	c x 1 amp.	32/84	60,000.	3.880	169,292.16	10,429.44	53,078.40	232,800.
T-3	Diazepam	c x 100tab.	33/84	3,000.	34.620	75,526.99	4,652.93	23,680.08	103,860.
C-3	Dipirona	c x 100cap.	34/84	6,000.	38.460	167,808.67	10,338.05	52,613.28	230,760.
L-3	Gel Hidróxido susp.	f x 100ml.	35/84	15,000.	5.250	57,267.00	3,528.00	17,955.00	78,750.

Pasas .....

CODIGO	P R O D U C T O	PRESENTA- CION	ORDEN DE PRODUCCION	CANTIDAD PRODUCCIDA	COSTO ESTANDAR	MATERIALES		N. DE O. DIRECTA	GASTOS DE FABRICA	T O T A L
						DIRECTOS	INDIRECTOS			
I-3	Ergonovina 5ml. amp.	c xl amp.	36/84	60,000	3.880	169,292.16		10,429.44	53,078.40	232,800.
T-4	Metronidazol	c xl00tab.	37/84	3,000	53.840	117,457.34		7,236.10	36,826.56	161,520.
C-4	Entromicina	c xl00cap.	38/84	2,400	88.450	154,370.02		9,510.14	48,399.84	212,280.
L-4	Multivitaminas Jbe.	f xl00ml.	39/84	15,000	8.230	89,772.84		5,530.56	28,146.60	123,450.00
I-4	Tiamina 5ml. amp.	c xl amp.	40/84	60,000	2.780	121,296.96		7,472.64	38,030.40	166,800.
T-4	Metronidazol	c xl00tab.	41/84	3,000	53.840	117,457.34		7,236.10	36,826.56	161,520.
C-4	Eritromicina	c xl00cap.	42/84	2,400	88.450	154,370.02		9,510.14	48,399.84	212,280.
L-4	Multivitaminas Jbe.	f xl00ml.	43/84	15,000	8.230	89,772.84		5,530.56	28,146.60	123,450.
I-4	Tiamina 5ml. amp.	c xl amp.	44/84	60,000	2.780	121,296.96		7,472.64	38,030.40	166,800.00
T-4	Metronidazol	c xl00tab.	45/84	3,000	53.840	117,457.34		7,236.10	36,826.56	161,520.
C-4	Eritromicina	c xl00cap.	46/84	2,400	88.450	154,370.02		9,510.14	48,399.84	212,280.
L-4	Multivitaminas Jbe.	f xl00ml.	47/84	15,000	8.230	89,772.84		5,530.56	28,146.60	123,450.
I-4	Tiamina 5ml. amp.	c xl amp.	48/84	60,000	2.780	121,296.96		7,472.64	38,030.40	166,800.00
T-5	Sulfato Ferroso	c xl00 tab.	49/84	15,000	11.540	125,878.32		7,754.88	39,466.80	173,100.
C-5	Tetraciclina	c xl00 cap.	50/84	15,000	19.230	209,760.84		12,922.56	65,766.60	288,450.
L-5	Vitamina "C" Jbe.	f xl00ml.	51/84	15,000	3.280	35,778.24		2,204.16	11,217.60	49,200.
T-8	Vitamina "A"	c xl00 tab.	52/84	6,000	65.350	285,135.12		17,566.08	89,398.80	392,100.00
T-5	Sulfato Ferroso	c xl00 tab.	53/84	15,000	11.540	125,878.32		7,754.88	39,466.80	173,100.
C-5	Tetraciclina	c xl00 cap.	54/84	15,000	19.230	209,760.84		12,922.56	65,766.60	288,450.
L-5	Vitamina "C" Jbe.	f xl00 ml.	55/84	15,000	3.280	35,778.24		2,204.16	11,217.60	49,200.00
I-5	Vitamina B-12 5ml. amp.	c xl amp.	56/84	60,000	3.350	146,167.20		9,004.80	45,828.00	201,000.
T-5	Sulfato Ferroso	c xl00 tab.	57/84	15,000	11.540	125,878.32		7,754.88	39,466.80	173,100.
C-5	Tetraciclina	c xl00 cap.	58/84	15,000	19.230	209,760.84		12,922.56	65,766.60	288,450.
T-9	Vitamina "E"	c xl00 tab.	59/84	9,000	45.310	296,544.89		18,268.99	92,976.12	407,790.00
T-8	Vitamina "A"	c xl00 tab.	60/84	6,000	65.350	285,135.12		17,566.08	89,398.80	392,100.00
T-6	Tiamina	c xl00 tab.	61/84	18,000	12.540	164,143.58		10,112.26	51,464.16	225,720.
C-6	Acido Nalidixico	c xl00 cap.	62/84	2,400	87.350	152,450.21		9,391.87	47,797.92	209,640.
T-6	Tiamina	c xl00 tab.	63/84	18,000	12.540	164,143.58		10,112.26	51,464.16	225,720.
C-6	Acido Nalidixico	c xl00 cap.	64/84	2,400	87.350	152,450.21		9,391.87	47,797.92	209,640.00
T-6	Tiamina	c xl00 tab.	65/84	18,000	12.540	164,143.58		10,112.26	51,464.16	225,720.
T-7	Vitamina "C"	c xl00 tab.	66/84	3,000	48.100	104,934.96		6,464.64	32,900.40	144,300.
T-9	Vitamina "E"	c xl00 tab.	67/84	9,000	45.310	296,544.89		18,268.99	92,976.12	407,790.00
I-5	Vitamina B-12ml. amp.	c xl amp.	68/84	60,000	3.350	146,167.20		9,004.80	45,828.00	201,000.
T-7	Vitamina "C"	c xl00 tab.	69/84	3,000	48.100	104,934.96		6,464.64	32,900.40	144,300.
C-6	Acido Nalidixico	c xl00 cap.	70/84	2,400	87.350	152,450.21		9,391.87	47,797.92	209,640.
I-5	Vitamina B-12 5ml. amp.	c xl amp.	71/84	60,000	3.350	146,167.20		9,004.80	45,828.00	201,000.00

Pasan .....

C/119

CODIGO	P R O D U C T O	PRESENTA- CION	ORDEN DE PRODUCCION	CANTIDAD PRODUCIDA	COSTO ESTANDAR	MATERIALES DIRECTOS	M.DE O. DIRECTA	GASTOS DE FABRICA	TOTAL
T-8	Vitamina "A"	c x100 tab.	72/84	6,000	65.350	285,135.12	17,566.08	89,398.80	392,100.00
T-9	Vitamina "E"	c x100 tab.	73/84	9,000	45.310	296,544.89	18,268.99	92,976.12	407,790.00
L-5	Vitamina "C" Jbe.	f x100 ml.	74/84	15,000	3.280	35,778.24	2,204.16	11,217.60	49,200.00
T-7	Vitamina "C"	c x100 tab.	75/84	3,000	48.100	104,934.96	6,464.64	32,900.40	144,300.00
T O T A L E S . . . . .						ø 10,756,444.23	662,663.25	3,372,482.52	14,791,590.00

*[Signature]*  
REVISADO

*[Signature]*  
ELABORADO

^ S U M A D O . .

# PROFAR, S.A.

SELECCIÓN DE LA MUESTRA PARA EL EXAMEN  
DE COSTOS DE PRODUCCIÓN.

C120	INICIALES	FECHA
PREP	AG	25/10/84
REV	J.ET	29/10/84

SEGUN PUNTO 22 EN C103

MUESTREO DE LA UNIDAD MONETARIA (MUM)

UNIVERSO (M) TOTAL COSTOS DE PRODUCCIÓN \$ 14.791.590,00  
 FACTOR DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO (C) = 1  
 PRECISIÓN MONETARIA (PM) = 5% / \$ 14.791.590,00 = 739.579,50  
 FACTOR DE APLICACIÓN DE LA MUESTRA "J"  
 $J = \frac{PM}{C} = \frac{739.579,50}{1} = 739.579,50$

TAMAÑO DE LA MUESTRA  $n = \frac{M}{J} = \frac{14.791.590}{739.579,50} = 20$

NUMERO AL AZAR ENTRE 1 Y J = 300.000,00

METODOS IMPORTE NEGATIVO

		IMPORTE		IMPORTE	
NO	VALORES	ACUMULADO	NO	VALORES	ACUMULADO
22	AZAR	< 300.000,00 >	VIENEN		< 739.579,50 >
1	* 374,25 C117	742,50,00	22	207,600	< 524,97,00 >
FACTOR "J" <	739.579,50 >	< 663,329,50 >	23	191,550	< 334,427,00 >
2	201,600	< 463,729,50 >	24	184,200	< 150,449,00 >
3	51,750	< 411,979,50 >	25	173,810	< 46,587,00 >
4	144,990	< 266,989,50 >	26	* 230,760 C117	184,173,00
5	* 374,25 C117	1072,60,50	FACTOR "J" <	739.579,50 >	555,406,50 >
FACTOR "J" <	739.579,50 >	< 632,319,00 >	27	78,750	< 476,658,50 >
6	201,600	< 430,719,00 >	28	232,800	< 203,858,50 >
7	51,750	< 378,969,00 >	29	103,860	< 139,994,50 >
8	144,990	< 233,979,00 >	30	* 230,760 C117	90,763,50
9	* 374,25 C117	1402,71,00	FACTOR "J" <	739.579,50 >	608,814,00 >
FACTOR "J" <	739.579,50 >	599,398,50 >	31	78,750	< 570,066,00 >
10	201,600	< 397,798,50 >	32	232,800	< 337,266,00 >
11	51,750	< 345,958,50 >	33	103,860	< 233,406,00 >
12	144,790	< 200,968,50 >	34	230,760	< 2,666,00 >
13	173,070	< 278,985,00 >	35	* 78,750 C117	76,104,00
14	* 207,600 C117	179,701,50	FACTOR "J" <	739.579,50 >	663,475,50 >
FACTOR "J" <	739.579,50 >	559,878,00 >	36	232,800	< 430,675,50 >
15	191,550	< 368,328,00 >	37	141,520	< 269,155,50 >
16	184,200	< 184,128,00 >	38	212,280	< 5,675,50 >
17	173,070	< 11,058,00 >	39	* 123,450 C118	66,574,50
18	* 207,600 C117	196,542,00	FACTOR "J" <	739.579,50 >	673,025,00 >
FACTOR "J" <	739.579,50 >	543,037,50 >	40	141,800	< 50,625,00 >
19	191,550	< 351,487,50 >	41	141,520	< 344,665,00 >
20	184,200	< 167,287,50 >	42	212,280	< 132,445,00 >
21	* 173,070 C117	5,782,50	43	123,450	< 8,955,00 >
FACTOR "J" <	739.579,50 >	733,792,00 >	44	* 146,800 C118	157,845,00

DRES	AG	25/11/84
REV	JET.	27/10/84

NO	VALORES	IMPORTE ALUMULADO	NO	VALORES	IMPORTE ALUMULADO
VIENEN		157.845.00	VIENEN		37.50
FACTOR "J" <	739.579.50 >	581.734.50 >	FACTOR "J" <	739.579.50 >	739.542.00 >
45	161.520	< 420.214.50 >	61	225.720	< 513.822.00 >
46	212.280	< 207.934.50 >	62	209.440	< 304.182.00 >
47	123.450	< 84.484.50 >	63	225.720	< 78.462.00 >
48	* 166.800 C <sub>118</sub>	82.315.50	64	* 209.640 C <sub>118</sub>	131.178.00
FACTOR "J" <	739.579.50 >	657.264.00 >	FACTOR "J" <	739.579.50 >	608.401.50 >
49	173.100	< 484.164.00 >	65	225.720	< 382.681.50 >
50	288.450	< 195.714.00 >	66	144.300	< 232.381.50 >
51	49.200	< 146.514.00 >	67	* 407.790 C <sub>118</sub>	169.408.50
52	* 392.100 C <sub>118</sub>	245.586.00	FACTOR "J" <	739.579.50 >	570.171.00 >
FACTOR "J" <	739.579.50 >	493.992.50 >	68	201.000	< 369.171.00 >
53	173.100	< 320.893.50 >	69	144.300	< 224.871.00 >
54	288.450	< 32.443.50 >	70	209.640	< 15.231.00 >
55	* 49.200 C <sub>118</sub>	16.725.50	71	* 201.010 C <sub>118</sub>	185.749.00
FACTOR "J" <	739.579.50 >	722.823.00 >	FACTOR "J" <	739.579.50 >	553.810.50 >
56	201.000	< 521.823.00 >	72	392.100	< 161.710.50 >
57	173.100	< 348.723.00 >	73	* 407.790 C <sub>119</sub>	244.079.50
58	288.450	< 60.273.00 >	FACTOR "J" <	739.579.50 >	493.500.00 >
59	* 407.790 C <sub>118</sub>	347.517.00	74	49.200	< 444.300.00 >
FACTOR "J" <	739.579.50 >	392.062.50 >	75	144.300	< 300.010.00 >
60	* 392.100 C <sub>118</sub>	37.50			

VALORES A EXAMINAR

TOTAL DE ELEMENTOS EXAMINADOS = 20 = 26.7 %  
 DEL UNIVERSO  
 TOTAL VALORES EXAMINADOS 5.175.750 = 35.0 %  
 DEL UNIVERSO

**PROFARSA**

INVENTARIAS - PRUBA DE COSTOS DE COSTOS DE PRODUCCION  
 PERIODO: DEL 1º DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 1984

REV.	J.E.T.	29/10/84
PRECIO	A.G.	25/10/84
CUEL INICIAL		FECHA

CODIGO	PRODUCTO	PRESER- TACION	NUMERO ORDEN DE PRODUCCION	CANTIDAD PRODUCCION	COSTO ESTANDAR UNITARIO	MATERIALES DIRECTOS	MANO DE OBRA	DE COSTOS DE FABRICA	TOTAL
T-1	ACETAMINOFEN TAB.	C x 100	011	90,000	12,475 N	72,154.60 N	16,746.40 N	85,329.00 N	374,250.00
T-1	ACETAMINOFEN TAB.	C x 100	051	90,000	12,475 N	272,154.60 N	16,746.40 N	85,329.00 N	374,250.00
T-1	ACETAMINOFEN TAB.	C x 100	091	90,000	12,475 N	272,154.60 N	16,746.40 N	85,329.00 N	374,250.00
C-2	CLOZAN FENICIL CAP	C x 100	141	7,200	86,500 N	150,966.72 N	9,300.28 N	47,332.80 N	207,600.00
C-2	CLOZAN FENICIL CAP	C x 100	181	7,200	86,500 N	150,966.72 N	9,300.28 N	47,332.80 N	207,600.00
T-2	AMPLICINA TAB.	C x 100	211	9,000	57,690 N	12,582.50 N	7,731.50 N	39,459.94 N	173,078.00
C-3	DIPIRONA CAP.	C x 100	261	18,000	38,440 N	16,780.67 N	10,338.05 N	52,163.28 N	230,760.00
C-3	DIPIRONA CAP.	C x 100	301	18,000	38,440 N	16,780.67 N	10,338.05 N	52,163.28 N	230,760.00
L-3	Gel Hipoxiodo Suspension	F x 100 ml	351	45,000	5,350 N	57,243.00 N	3,528.00 N	17,955.00 N	78,750.00
L-4	HELITAMINA TABLET	F x 100 ml	391	45,000	8,230 N	89,772.84 N	5,530.56 N	28,144.60 N	118,123,450.00
I-4	THAMINA 5 ML AMP.	C x 1	441	180,000	2,780 N	12,123.94 N	7,472.64 N	38,030.40 N	166,840.00
I-4	THAMINA 5 ML AMP.	C x 1	481	180,000	2,780 N	12,123.94 N	7,472.64 N	38,030.40 N	166,840.00
T-8	VITAMINA "A" TAB.	C x 100	521	18,000	15,350 N	285,151.24 N	17,566.08 N	89,338.80 N	392,100.00
L-5	VITAMINA "C" TAB.	F x 100 ml	551	15,000	3,280 N	35,778.24 N	2,204.64 N	11,217.60 N	49,200.00
T-9	VITAMINA "E" TAB.	C x 100	591	27,000	45,310 N	29,544.88 N	18,219.00 N	9,276.12 N	407,790.00
T-8	VITAMINA "A" TAB.	C x 100	601	18,000	15,350 N	265,135.12 N	17,566.08 N	89,338.80 N	392,100.00
C-6	ACIDO VALERICO CAP	C x 100	641	7,200	87,350 N	152,450.20 N	9,391.88 N	47,797.92 N	209,640.00
T-9	VITAMINA "E" TAB.	C x 100	671	27,000	45,310 N	29,544.88 N	18,219.00 N	9,276.12 N	407,790.00
I-5	VITAMINA B-12-5 ML AMP.	C x 1	711	180,000	3,350 N	146,167.20 N	9,004.80 N	44,582.00 N	201,060.00
T-9	VITAMINA "E" TAB.	C x 100	731	27,000	45,310 N	29,544.88 N	18,219.00 N	9,276.12 N	407,790.00
	TOTAL PROBADO				35.00 %	3,763,853.6	231,873.64	1,880,071.00	5,775,750.00
	TOTAL NO PROBADO				65.00 %	6,992,638.8	450,719.60	2,192,411.52	9,615,840.00
					100.00 %	10,756,492.4	682,593.24	3,372,482.52	14,791,590.00

COMPROBANTE DEBIDAMENTE AUTORIZADO  
 COTEJADO CON HOJA DE COSTO ESTANDAR  
 COTEJADO CON EL CONTROL AUXILIAR DE PRODUCTOS TERMINADOS  
 COTEJADO CON ABONO EN EL MAYOR DE PRODUCCION EN PROCESO  
 COTEJADO AL LIBRO MAYOR DE INVENTARIES DE PRODUCTOS TERMINADOS

**CONCLUSION:**  
 SEGUN PUNTO 28 EN C104  
 DE PERIODO A LAS PRUEBAS EFECTUADAS SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DEL  
 PRODUCTO TERMINADO Y SU COSTO DE PRODUCCION, SE CONCLUYE QUE LOS PRO-  
 CEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS, SE ESTAN CUMPLIENDO DEBIDA-  
 MENTE.

123

PROFAR, S.A.

SEGUN DUNTO EN C100  
CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES

326

PERIODO: DEL 1 ENERO AL 30 SEPTIEMBRE/84

D E S C R I P C I O N	REQUISICIONES No.	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD CONSUMIDA	COSTO UNITARIO	COSTO R E A L
<b>MATERIAS PRIMAS</b>					
Acetaminofen Clorhidrato	10 - 84 - 107	Kg.	1.025.760	1.222.366	1.253.854.15
Avicel RC 501	25 - 93 - 131	"	5.601.360	4.550	25.486.19
Acetona	51 - 98 - 144	"	3.771.143	6.350	23.946.76
Acido Ascórbico	01 - 89 - 174	"	312.323	125.839	39.302.41
Acido Cítrico	11 - 97 - 170	"	550.335	42.510	23.394.74
Acido Fólico	27 - 109 - 163	"	1.023.559	25.350	25.947.22
Alcohol Etilico	35 - 87 - 108	Lts.	4.523.303	4.350	19.676.37
Almidón	56 - 69 - 121	Kg.	2.047.332	9.850	20.166.22
Ampicilina Anhidra	12 - 95 - 145	"	700.035	722.601	505.845.99
Aroma Frambuesa	52 - 110 - 134	Lts.	1.831.932	2.489	4.559.68
Avicel Compuesto	66 - 119 - 152	Kg.	388.142	60.654	23.542.36
Benzol	13 - 115 - 169	Lts.	183.086	24.901	4.559.02
Calcio Fosfato	26 - 88 - 151	Kg.	236.935	27.750	6.574.94
Calcio Lactato	02 - 94 - 175	"	205.918	14.210	2.926.09
Caolín NF	36 - 111 - 150	"	8.400.421	3.511	29.493.88
Cápsulas de Gelatina #1	53 - 116 - 133	Millar	6.462.000	6.501	42.009.46
Cápsulas de Gelatina #2	67 - 120 - 168	"	5.816.000	8.309	48.325.14
Cápsulas de Gelatina #3	70 - 118 - 173	"	9.693.000	10.124	98.131.93
Citrato de Colima	72 - 112 - 146	Kg.	204.626	50.481	10.329.72
Cloranfenicol Micronizado	85 - 90 - 164	"	430.790	542.389	233.655.76
Color Opalux No.100	14 - 99 - 178	"	484.638	5.489	2.660.18
Color Opalux No.200	28 - 113 - 171	"	981.558	6.482	6.362.46
Diazepam Clorhidrato	37 - 117 - 180	"	970.572	646.342	627.321.44
Dióxido Coloidal	03 - 100 - 165	"	378.665	150.326	56.923.19
Dipirona Sódica	29 - 114 - 147	"	809.025	253.772	205.307.89
Eritromicina Estolato	38 - 96 - 132	"	775.854	821.330	637.232.17
Esencia de Fresa	54 - 86 - 179	Lts.	98.220	195.363	19.188.55
Sulfato Ferroso	68 - 71 - 172	Kg.	484.640	628.303	304.500.77
Gel Hidróx. Húmedo	30 - 55 - 166	"	1.615.465	127.362	205.748.85
Metronidazol Micronizado	04 - 16 - 181	"	861.582	553.315	476.726.24
Nalidíxico Acido	43 - 122 - 189	"	916.507	528.689	484.547.17
Ergonovina Clorhidrato	61 - 125 - 185	"	992.112	325.703	323.133.85
Talco Clorhidrato	65 - 138 - 196	"	7.970.710	14.752	117.583.91
Tetraciclina Clorhidrato	17 - 130 - 200	"	1.830.860	549.750	1.006.515.28
Tiamina Clorhidrato	42 - 155 - 208	"	1.238.524	327.503	405.620.32

Pasan.....

C 124

CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES  
PERIODO: DEL 1 ENERO AL 30 SEPTIEMBRE/84.

#2

D E S C R I P C I O N	REQUISICIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD CONSUMIDA	COSTO UNITARIO	COSTO R E A L
	No.				
Vitamina "A" 2000 U/I	60 - 124 - 201	Kg	388.789	1.485.873	577.691,08
Vitamina "E" Oleosa	73 - 160 - 192	"	195.148	2.815.721	549.482,32
Vitamina B-12 Estéril	123 - 129 - 186	"	104.467	5.225.313	545.872,77
Vainilla Concentrada	05 - 137 - 204	Lts.	969.280	74.328	72.044,64
<b>SUB-TOTAL</b>					<b>Q9.066.191,11</b>
<b>MATERIALES</b>					
<b>CAJAS IMPRESAS: Tabletas y Cápsulas</b>					
Acetaminofén para 100 tabletas	31 - 126 - 199	Millar	90.500	1.305.00	118.102,50
Ampicilina para 100 tabletas	40 - 136 - 211	"	9.100	1.270.00	11.557,00
Diazepam para 100 tabletas	57 - 154 - 182	"	9.000	1.323.00	11.907,00
Metronidazol para 100 tabletas	41 - 159 - 197	"	9.000	1.383.00	12.447,00
Sulfato Ferroso p/100 tabletas	62 - 128 - 210	"	45.500	1.248.00	56.784,00
Tiamina para 100 tabletas	74 - 161 - 202	"	54.500	1.280.00	69.760,00
Vitamina "C" para 100 tabletas	06 - 156 - 184	"	9.000	1.290.00	11.610,00
Vitamina "A" para 100 tabletas	18 - 139 - 217	"	18.200	1.305.00	23.751,00
Vitamina "E" para 100 tabletas	39 - 158 - 187	"	27.200	1.320.00	35.904,00
Ampicilina para 100 cápsulas	58 - 167 - 203	"	9.000	1.262.00	11.358,00
Cloranfenicol para 100 cápsulas	50 - 63 - 141	"	7.200	1.300.00	9.360,00
Dipirona para 100 cápsulas	44 - 162 - 188	"	18.100	1.290.00	23.349,00
Eritromicina para 100 cápsulas	59 - 157 - 209	"	7.200	1.275.00	9.180,00
Tetraciclina para 100 cápsulas	64 - 135 - 183	"	45.200	1.245.00	56.274,00
Acido Nalid. para 100 cápsulas	75 - 127 - 198	"	7.200	1.345.00	9.684,00
<b>CAJAS IMPRESAS: Líquidos</b>					
Acetaminofén Jbe. Fx100 ml	07 - 19 - 76	Millar	45.500	670.00	30.485,00
Ampicilina Susp. " "	20 - 80 - 176	"	45.500	712.00	32.396,00
Gel Hidróxido Susp. " "	34 - 101 - 214	"	45.500	675.00	30.712,50
Multivitaminas " " "	47 - 142 - 191	"	45.500	708.00	32.214,00
Vitamina "C" " "	08 - 82 - 207	"	45.500	448.00	20.384,00

Pasan.....



CONSUMOS DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES

PERIODO: DEL 1 AL 30 SEPTIEMBRE/84.

#3

DESCRIPCION	REQUISICIONES No.	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD CONSUMIDA	COSTO UNITARIO	COSTO REAL
<u>CAJAS IMPRESAS: Ampollas</u>					
Agua Bidestillada p/100 ampollas	77 - 149 - 215	Millar	9.000	1.785.000	16.065.00
Complejo "B" P/1 ampolla	46 - 153 - 194	"	181.000	212.000	38.372.00
Ergonovina p/1 ampolla	79 - 92 - 213	"	181.000	209.000	37.829.00
Tiamina p/1 ampolla	83 - 102 - 206	"	181.000	212.000	38.372.00
Vitamina B-12 p/1 ampolla	21 - 143 - 195	"	181.000	183.000	33.123.00
<u>OTROS MATERIALES</u>					
Papel aluminio de 5"	23 - 91 - 177	Kg.	4.500.000	63.500	285.750.00 <i>e/128</i>
Papel aluminio de 2.5"	48 - 103 - 190	"	4.500.000	38.500	173.250.00
Ampolla Cristalina 7ml	78 - 81 - 218	Millar	910.000	86.750	78.492.50
Ampolla Ambar 7ml	22 - 105 - 219	"	760.000	83.500	63.460.00
Banda plástica	32 - 45 - 148	"	230.000	58.500	13.455.00
Etiquetas para frascos	09 - 104 - 193	"	230.000	39.500	9.085.00
Fracos Ambar para 125ml	49 - 140 - 216	"	230.000	624.000	143.520.00 <i>e/128</i>
Tapas de metal para Fx125ml	33 - 106 - 212	"	230.000	75.000	17.250.00
Cucharas plásticas graduadas 5ml	15 - 24 - 205	"	230.000	80.500	18.515.00
SUB-TOTAL					1.583.757.50
TOTAL GENERAL					10.649.948.61 <i>e/129</i>

*pm*  
REVISADO.

*Luzman*  
ELABORADO

^ SUMADO.

PROFAR S.A.

C 126	INICIALES	FECHA
PABP.	A.G.	28/10/84
REV.	'JET.	31/10/84

SELECCIÓN DE LA MUESTRA PARA EL EXAMEN DEL CONSUMO DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES

SEGUN PUNTO 30 EN C104

MUESTRO DE LA UNIDAD MONETARIA (MUM)

UNIVERSO (M) TOTAL CONSUMO DEL PERIODO = 10649948.4  
 FACTOR DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO (C) = 1  
 PRECISION MONETARIA (PM) = 5% S/A 10.64994861 = 532497.43  
 FACTOR DE APLICACION DE LA MUESTRA "J"  
 $J = \frac{PM}{C} = \frac{532497.43}{1} = 532497.43$

TAMANO DE LA MUESTRA  $N = \frac{M}{J} = \frac{10649948.61}{532497.43} = 20$

NUMERO AL AZAR ENTRE 1 Y J = 400,000.00  
 METODO: IMPORTE NEGATIVO

IMPORTE		IMPORTE	
Nº	VALORES ACUMULADO	Nº	VALORES ACUMULADO
AL AZAR	< 400,000.00 >	VIENEN	548082.39
1	* 1.25385415 <sup>123</sup> 853854.15	FACTOR "J" < 532497.43 >	15.58496
FACTOR "J" < 532497.43 >	321.35072	FACTOR "J" < 532497.43 >	516.91247
FACTOR "J" < 532497.43 >	< 211.14071 >	24	56.92319 < 459989.28 >
2	25.48419 < 185654.52 >	25	205307.89 < 254683.9 >
3	23.94476 < 161.70774 >	26	* 637232.17 <sup>123</sup> 382550.78
4	39.38241 < 122.40535 >	FACTOR "J" < 532497.43 >	< 149.94465 >
5	23.39474 < 99.01061 >	27	19.18855 < 130.75810 >
6	25.94722 < 73.06339 >	28	* 304500.77 <sup>123</sup> 178.74267
7	19.67437 < 53.38702 >	FACTOR "J" < 532497.43 >	< 358.75474 >
8	20.11022 < 33.22880 >	29	225742.15 < 153.00591 >
9	* 505845.99 <sup>123</sup> 472.62519	30	* 476.72224 <sup>123</sup> 323.72033
FACTOR "J" < 532497.43 >	< 59.87224 >	FACTOR "J" < 532497.43 >	< 20.877710 >
10	4.55949 < 55.31256 >	31	* 484547.17 275.77007
11	23.54236 < 31.77020 >	FACTOR "J" < 532497.43 >	< 256.72036 >
12	4.55902 < 27.21118 >	32	* 323133.85 <sup>123</sup> 66.40449
13	6.57494 < 20.63620 >	FACTOR "J" < 532497.43 >	< 44.09094 >
14	2.92409 < 17.71015 >	33	11.758391 < 348.50703 >
15	* 29.47388 <sup>123</sup> 11.78373	34	* 1.00651528 <sup>123</sup> 658008.25
FACTOR "J" < 532497.43 >	< 520.71370 >	FACTOR "J" < 532497.43 >	125.51082
16	42.00944 < 478.70424 >	FACTOR "J" < 532497.43 >	< 406.98461 >
17	48.32514 < 430.37910 >	35	405.62032 < 1.36629 >
18	98.13193 < 332.24717 >	36	* 577.69108 <sup>123</sup> 576.32479
19	10.32972 < 321.91945 >	FACTOR "J" < 532497.43 >	43827.36
20	233.65574 < 88.26669 >	FACTOR "J" < 532497.43 >	< 488.67007 >
21	2.46018 < 85.40151 >	37	* 549.48232 <sup>123</sup> 60812.25
22	6362.44 < 79239.05 >	FACTOR "J" < 532497.43 >	< 471.64518 >
23	* 627321.44 <sup>123</sup> 548082.39	38	* 545.87277 <sup>123</sup> 74.18759

C127	INICIALES	FECHA
PREP	A.G.	28/10/84
REV.	J.E.T.	31/10/84

NR	VALORES	IMPORTE ACUMULADO	NR	VALORES	IMPORTE ACUMULADO
VIENEN		74.187,59	VIENEN		384.854,13
FACTOR "J"	< 532.497,43 >	< 458.309,84 >	57	30.712,50	< 354.141,63 >
39	72.044,64	< 386.265,20 >	58	32.214,00	< 321.927,63 >
40	118.102,50	< 268.162,70 >	59	20.384,00	< 301.543,63 >
41	11.557,00	< 256.605,70 >	60	16.065,00	< 285.478,63 >
42	11.907,00	< 244.698,70 >	61	38.372,00	< 247.106,63 >
43	12.447,00	< 232.251,70 >	62	37.829,00	< 209.277,63 >
44	56.784,00	< 175.467,70 >	63	38.372,00	< 170.905,63 >
45	69.760,00	< 105.707,70 >	64	33.123,00	< 137.782,63 >
46	11.400,00	< 94.097,70 >	65	* 285.750,00	< 125.147.942,37 >
47	23.751,00	< 70.346,70 >	FACTOR "J"	< 532.497,43 >	< 384.530,06 >
48	35.904,00	< 34.442,70 >	66	173.250,00	< 211.280,06 >
49	11.358,00	< 23.084,70 >	67	78.492,50	< 132.787,56 >
50	9.360,00	< 13.724,70 >	68	43.460,00	< 29.327,56 >
51	* 23.349,00	< 124.960,430 >	69	13.455,00	< 55.872,56 >
FACTOR "J"	< 532.497,43 >	< 522.878,13 >	70	9.085,00	< 46.787,56 >
52	9.180,00	< 513.698,13 >	71	* 143.520,00	< 125.96.732,44 >
53	56.271,00	< 457.419,13 >	FACTOR "J"	< 532.497,43 >	< 435.724,99 >
54	9.684,00	< 447.735,13 >	72	17.250	< 418.514,99 >
55	30.485,00	< 417.250,13 >	73	18.515,00	< 399.999,99 >
56	32.396,00	< 384.854,13 >			

K VALORES A EXAMINAR

TOTAL DE ELEMENTOS EXAMINADOS: 16 = 21,9% DEL UNIVERSO.  
 TOTAL VALORES EXAMINADOS \$ 7.774.836,11 = 73,0% DEL UNIVERSO.

CIERRE INICIAL	FECHA
PERO A.G.	28/10/84
REV. I.E.T.	31/10/84

INVENTARIOS - CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES  
 PERIODO: DEL 1º DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 1984  
 SEGUN PUNTO 31 AL 34 EN C104

DESCRIPCION	REQUISICIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD CONSUMIDA	COSTO REAL	COSTO PROMEDIO	COSTO ESTANDAR	VARIA	D/O
ACETAMINOFEN CLORHIDRATO	10-84-1071	KG	102570	12385415	122336	188119	3424	2.80
AMPIPICINA ANHIDRA	12-95-1451	"	700035	5058459	72140	71079	11806	1.63
CAOLIN NF.	36-11-1509	"	840040	2949188	3511	3444	0070	1.99
DIAZEPAN CLORHIDRATO	37-11-1161	"	970578	62732144	644361	645196	1146	0.18
ERITROICINA ESTOLATO	38-96-1321	"	725579	63732117	821330	815809	5521	0.67
SULFATO FERROSO	68-71-1721	"	484640	30650477	62432	62566	2641	0.42
METRONIDAZOL MICRONIZADO	04-16-1811	"	861582	9767244	65313	54832	4994	0.90
VALIOLXICO ACIDO	43-103-1191	"	916507	48450917	928689	52882	2868	0.54
ERGONOVINA CLORHIDRATO	61-125-1051	"	992114	32313362	325702	321941	3762	1.16
TETRACICLINA CLORHIDRATO	17-30-2001	"	1830860	100651518	549758	545274	4476	0.81
VITAMINA "A" 2000 U/L	60-104-2011	"	388789	115776908	1465870	148869	2794	< 0.19
VITAMINA "E" OLEOSA	73-160-1921	"	195144	5494232	211572	217435	3627	1.29
VITAMINA B-12 ESTERIL	123-129-1041	"	104447	5458727	522531	514081	6494	1.33
DIPIRONA C-1000 CAPS	44-121-1111	KG	18100	2334910	1290000	1270000	20000	1.55
DAPBA ALUMINIO DE 5"	23-94-1771	KG	4500	15215750	65500	63000	0105	0.10
FRASCOS AMBAR PARA 125 ML.	49-102-361	HI	230	14352000	624000	612500	11499	1.84
TOTAL PROBADO		73.00%	=	777483411				
TOTAL NO PROBADO		27.00%	=	287511250				
		100.00%	=	1064994861				

COMPROBANTE DEBIDAMENTE AUTORIZADO  
 COTEJADO CONTRA REQUISICIONES Y ORDENES DE PRODUCCION  
 COTEJADO CON EL CONTROL AUXILIAR DE INVENTARIOS  
 COTEJADO EL CARGO EN EL MAYOR DE PRODUCCION EN PROCESO  
 CALCULOS VERIFICADOS  
 COTEJADO CON HOJA DE COSTO ESTANDAR

CONCLUSION:

SEGUN PUNTO 34 EN C104  
 DE ACUERDO AL EXAMEN EFECTUADO SE CONCLUYE QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS  
 SOBRES EL REGISTRO Y CONTROL DEL CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES  
 SE ESTAN CUMPLIENDO ADECUADAMENTE Y QUE LAS VARIACIONES DE MATERIALES  
 ENTRE EL COSTO PROMEDIO Y EL COSTO ESTANDAR UNITARIO SE CONSIDERAN  
 RAZONABLES.

PROFAR, S.A.

CONTINUA EN C.133

332

RESUMEN DE VARIACIONES EN EL COSTO DE PRODUCCIÓN

PERIODO: DEL 1º DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 1984

C.129	INICIALES FECHA		
	PREP.	A.G.	30/10/84
	REV.	J.E.T.	4/11/84

SEGUN PUNTOS 35 AL 39 EN C.104/C.105

	MATERIALES DIRECTOS	MANO DE OBRA DIRECTA	GASTOS DE FABRICA	TOTAL
PRODUCTOS EN PROCESO AL 1º DE ENERO 1984	# 842,377.72	70,500.50	400,720.22	1,313,618.44 ↗
COSTOS REALES DEL PERIODO	C.125 10,649,948.61	595,419.96 ⊕	2,985,379.50 †	14,230,748.07 <
COSTO DE LO PUESTO EN PRODUCCIÓN	11,492,344.33 ^	66,592.46 ^	3,385,957.72 ^	15,544,244.51 ^
PRODUCTOS EN PROCESO AL 30 DE SEPTIEMBRE 1984	< 422,903.13	< 35,802.84	< 108,799.50	< 567,505.47 ↓
COSTO REAL DE LA PRODUCCIÓN	11,069,441.20	630,159.66	3,277,158.22	14,976,761.08 <
COSTO ESTANDAR DE LA PRODUCCIÓN	Cm < 10,756,444.24	Cm < 662,663.20	Cm < 3,372,482.52	< 14,791,590.00
VARIACIÓN EN LA PRODUCCIÓN	# 312,997.96	< 32,503.58	< 95,324.30	185,170.08 Σ

- ↗ COTEJADO CON PAPELES DE TRABAJO DEL AÑO ANTERIOR
- + COTEJADO CON DETALLE DE CONSUMO DE MATERIA PRIMA
- ⊕ COTEJADO CONTRA CUENTA DE NÓMINAS
- † COTEJADO CONTRA CUENTA GASTOS DE FABRICA CONTROL
- ^ SUMADO
- ↓ COTEJADO AL LIBRO MAYOR DE PRODUCCIÓN EN PROCESO
- Σ COTEJADO AL CONTROL AUXILIAR DE VARIACIONES DE PRODUCCIÓN

INVENTARIO - ANALISIS DE LAS VARIACIONES  
EN EL COSTO DE PRODUCCION (EN MILES)

C133	TRIMESTRE	FECHA
PROP.	A.G	30/10/84
REV.	JET	4/11/84

SEGUN PUNTO 40 EN C105

	MATERIA LES. DIRECTOS		MANO DE OBRA DIRECTA		GASTOS DE FABRICA		TOTAL
	VALOR	%	VALOR	%	VALOR	%	
COSTO REAL DE LA PRODUCCION	11.069.4	100.0	430.2	100.0	3277.2	100.0	14976.8
VARIACIONES	313.0	2.8	(32.5)	(5.2)	(95.3)	(2.9)	185.2

COMO SE OBSERVA, LA VARIACION TOTAL REPRESENTA EL 1.2% DEL COSTO REAL DE LA PRODUCCION EN EL PERIODO, LO CUAL SE CONSIDERA COMO UNA VARIACION RAZONABLE EN RELACION AL VOLUMEN DE PRODUCCION OBTENIDA. AL ANALIZAR LAS VARIACIONES POR ELEMENTOS ESTAS FUERON EXPLICADAS POR EL CONTADOR DE COSTOS Y GERENTE DE PRODUCCION EN LA FORMA SIGUIENTE:

MATERIAL DIRECTO:  
LA VARIACION FUE CAUSADA PRINCIPALMENTE POR EL ALZA EN LOS PRECIOS DE LOS MATERIALES IMPORTADOS. LOS DESPERDICIOS OBTENIDOS ESTAN DENTRO DE LOS LIMITES RAZONABLES ACEPTADOS.

MANO DE OBRA DIRECTA Y GASTOS DE FABRICA:  
EN LOS DOS ELEMENTOS SE OBTUVO VARIACION FAVORABLE, LO CUAL SEGUN OPINION DEL CONTADOR DE COSTOS Y GERENTE DE PRODUCCION FUE A CAUSA DE LA EFICIENCIA CON QUE TRABAJÓ LA MANO DE OBRA DIRECTA Y A LA UTILIZACION DE LA CAPACIDAD PRÁCTICA DE LA PLANTA ARRIBA DE LO PREGUESTADO.

CONCLUSION:  
BASADOS EN LA REVISION DE LOS CONTROLES INTERNOS CONTABLES Y EN LAS PRUEBAS DETALLADAS DE AUDITORIA EFECTUADAS SEGUN EL PROGRAMA, CONCLUIMOS QUE LOS CONTROLES SOBRE EL PROCESO DE PRODUCCION SON ADECUADOS Y QUE LAS VARIACIONES RESULTANTES EN EL PERIODO EXAMINADO SON RAZONABLES; POR LO TANTO A NUESTRO JUICIO, LOS COSTOS ESTANDAR EN VIGENCIA USADOS POR LA EMPRESA SON ADECUADOS Y LOS RESULTADOS AL FINAL DEL AÑO DEBEN SER CONFIABLES PARA EFECTUAR NUESTRAS PRUEBAS DE AUDITORIA SOBRE LOS SALDOS REGISTRADOS.

## CAPITULO IV

### INVESTIGACION DE CAMPO

El objeto del presente capítulo, es analizar la investigación de campo llevada a cabo para obtener conclusiones y recomendaciones concretas en las que sustentar nuestro trabajo de Graduación.

#### 1) Objetivos:

##### a) Determinar:

- La existencia de la Unidad de Auditoría interna en la Industria Farmacéutica.
- La ubicación jerárquica de la Unidad de Auditoría interna en la organización de la empresa.
- El grado de responsabilidad e importancia asignada a la Unidad de Auditoría interna.
- Si el responsable de la Unidad de Auditoría Interna, cumple con las normas de Auditoría generalmente aceptadas que le son aplicables.

##### b) En caso de no existir la Unidad de Auditoría Interna, indagar:

- Quien ejerce las funciones de control.
- Las razones que tienen las empresas para no tenerla en su organización.

- Grado de conocimiento que se tiene de los beneficios que pueden obtenerse al utilizar los servicios de la Auditoría Interna.

2) Universo:

El Universo lo componen 30 empresas de la Industria Farmacéutica Nacional.

3) Muestra:

El tamaño de la muestra es de 22 empresas, o sea el 73.33% por lo que se considera que es representativa.

4) Unidad de Muestreo:

Contralores, Gerentes Administrativos, Auditores Internos y Contadores.

5) Trabajo de Campo en la Investigación:

Se efectuaron entrevistas con 11 Contadores, 5 Auditores, 2 Contralores y 9 Gerentes Administrativos. Quince de ellas fueron entrevistas personales y 7 telefónicas. Esta investigación de campo se efectuó en el período comprendido entre febrero y Mayo de 1985. En todos los casos consideramos habernos hecho una idea clara del panorama de la empresa (en cuanto al campo de la investigación), pues complementamos el cuestionario con preguntas generales para corroborar la vera



cidad de las respuestas.

Para efectos de la tabulación hemos clasificado a las empresas de acuerdo al monto total de sus Activos, tomando como fuente la información obtenida en los Cuestionarios.

Con el objeto de tabular uniformemente las distintas respuestas obtenidas, se estratificó a las empresas, en pequeñas, medianas y grandes, según el criterio utilizado por el Banco Nacional de Fomento Industrial (BANAFI) cuyo campo de acción está dirigido hacia la mediana y gran empresa manufacturera, la cual consideran prioritaria para la prestación de sus servicios. El criterio de clasificación que el Banco Nacional de Fomento Industrial, aplica es el siguiente:

Pequeña Empresa : Activos Totales hasta  $\text{Q}500,000.00$   
Mediana Empresa : Activos desde  $\text{Q}500,001$ , hasta  
 $\text{Q}3,000,000$ .  
Gran Empresa : Activos totales desde  $\text{Q}3,000,001$ .  
y más.

6) Cuestionario de la Encuesta:

Con la finalidad de obtener en forma ordenada y sistemática la información necesaria para alcanzar los objetivos ya mencionados se diseñó el formulario que se presenta en el Anexo #1, el cual por considerarlo de naturaleza confidencial, no se identifica el nombre de la empresa y persona entrevistada.

7) Tabulación y Análisis de la Información:

Con las respuestas obtenidas en los cuestionarios se procedió a tabular los datos para su posterior interpretación y análisis.

El objetivo principal es reflejar en forma analítica los resultados de la investigación que comprende los aspectos relativos a la utilización de la Auditoría Interna en la Industria Farmacéutica Nacional. Se hará un análisis del total de la información tabulada para que con base en ello, se formulen, en el Capítulo V, las conclusiones y recomendaciones.

La exposición de los resultados y su interpretación se hace en el orden de cada una de las preguntas contenidas en el cuestionario y de acuerdo a los objetivos perseguidos en el trabajo. (Anexo No.2).

## CAPITULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Después de haber realizado una investigación de campo en el sector de la Industria Farmacéutica de El Salvador, acerca de la utilización e importancia de la Auditoría Interna y habiendo efectuado una investigación bibliográfica, emitimos a continuación las conclusiones y recomendaciones que son el resultado del presente trabajo.

#### A. Conclusiones

- 1° Se determinó que el mayor porcentaje de empresas dedicadas a la Industria Farmacéutica, están consideradas como medianas y grandes, pues sus activos totales ascienden a más de Q500,000.00 y Q3,000,000.00 respectivamente.
  
- 2° La mayoría de empresas dedicadas a la Industria Farmacéutica, están organizadas en departamentos, pero un alto porcentaje de ellas no cuentan con manuales en los que se definan en forma clara y precisa los niveles de autoridad y responsabilidad asignados a los empleados de cada departamento.

- 3° La investigación de campo permitió conocer que la mayoría de empresas de la Industria Farmacéutica, no cuentan con adecuados procedimientos de control interno que le permitan garantizar: a) la protección de los activos, b) obtención de información veraz y confiable, c) promoción de eficiencia en las operaciones de la empresa y d) que la ejecución de las operaciones se efectúe de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.
- 4° Actualmente, la mayoría de empresas dedicadas a esta industria, no utilizan los servicios de la Auditoría Interna, a pesar de que un alto porcentaje de ellas están concientes de la necesidad de dichos servicios.
- 5° Se determinó que en las empresas que no cuentan con Auditoría Interna las funciones de control son ejercidas por personas cuyos cargos son incompatibles con dicha función.
- 6° En la mayoría de empresas que cuentan con Auditoría Interna, los responsables de dicha función, reportan a funcionarios con limitada jerarquía, lo cual disminuye la efectividad del trabajo de Auditoría y de las recomendaciones planteadas en los informes.

- 7° Actualmente, las funciones de Auditoría Interna en las empresas industriales farmacéuticas, son ejercidas en su mayoría por personas que no consideran las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en el desempeño de sus funciones, lo que influye en forma negativa en la calidad de los servicios prestados.
- 8° En la mayoría de empresas en las que además de contar con el Auditor Interno, reciben los servicios del Auditor Externo, se determinó que existe poca coordinación entre ambos profesionales para desarrollar las funciones de auditoría, lo que va en detrimento de la calidad de los servicios que le prestan a la empresa.
- 9° Como resultado de las entrevistas logradas con los responsables de las funciones administrativas en las empresas visitadas, pudimos comprobar que la mayoría de ellos, tienen conocimientos limitados y equivocados de las responsabilidades y funciones del Auditor Interno, lo cual en gran medida se convierte en obstáculo para no utilizar este recurso administrativo.

B. Recomendaciones

- 1° Si reconocemos que la principal función de la Auditoría Interna, es asesorar a los responsables de administrar las empresas por medio de sus recomendaciones; las cuales, están basadas en la revisión, análisis y estudios de las operaciones en las diferentes áreas de la empresa, es recomendable que el Auditor Interno conserve su independencia de criterio, de forma tal que no tenga limitaciones para expresar sus opiniones en forma objetiva e imparcial, por lo cual debe reportar a un funcionario con suficiente rango que le asegure libertad de acción y le brinde el apoyo y respaldo necesario en el desempeño de su trabajo.
  
- 2° Consideramos oportuno recomendar a los administradores y empresarios de la industria farmacéutica, la utilización de los servicios de la Auditoría Interna con un sentido positivo, por cuanto, si consideramos que la industria farmacéutica es de vital importancia para el desarrollo socio-económico del país, esto la obliga a proveerse de todos los recursos y herramientas que le proporcionen la seguridad de continuar operando con rendimientos satisfactorios.

En este sentido, el profesional de la Contaduría Pública, con su preparación académica y conocimientos técnicos puede contribuir en forma decisiva a que esta industria considerada como de las más dinámicas de nuestra economía alcance sus objetivos.

- 3° Recomendamos se adopte una efectiva coordinación de esfuerzos entre la auditoría externa e interna, ya que la coordinación, además de estar comprendida dentro de las normas de Auditoría, (Declaración sobre normas de Auditoría No.9, párrafo No.10 Instituto Americano de Contadores Públicos), es necesaria en el sentido que, los resultados obtenidos a través de ella favorecen no solamente a ambos auditores, sino también a la empresa que contrata sus servicios. La anterior afirmación se resume en los siguientes beneficios: A) Reducción de duplicidad del trabajo, B) Reducción de costo y, C) Aprovechamiento tanto del conocimiento especial que el Auditor Interno tiene de las operaciones de la empresa, como de la labor profesional del Auditor Independiente.
- 4° Con la creación de la "Asociación de Auditores Internos de El Salvador", se ha dado un paso positivo para iniciar el desarrollo y elevar la calidad profe-

sional de este servicio que es propio de la contaduría pública, lo cual es beneficioso no sólo para los Auditores Internos en funciones, sino también para los Contadores Públicos Independientes, pues la existencia de una Auditoría Interna eficiente en las empresas auditadas, proporciona además de mayor confianza en los sistemas de control interno, una efectiva coordinación entre ambas funciones que se traduce en exámenes eficientes de Estados Financieros.

Recomendamos, continuar trabajando porque se promueva una continua capacitación de sus miembros y se elaboren los proyectos para el estudio y aprobación de las normas para el ejercicio profesional y el código de ética que permita elevar la calidad de los servicios de la Auditoría Interna.

- 5° Recomendamos que la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador y las demás Universidades legalmente autorizadas, incorporen en los programas de estudio de las Carreras de Licenciatura en Administración de Empresas y Economía, una o dos materias que podrían denominarse "Principios Generales de Auditoría I y II", a efecto de



que los futuros profesionales de estas especialidades, obtengan los conocimientos básicos necesarios para comprender el significado e importancia de la Contaduría Pública. Esto permitirá que dichos profesionales y las empresas donde ellos presten sus servicios, tengan el suficiente conocimiento de los beneficios que esta especialidad puede ofrecerles.

A N E X O 1CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA

El presente cuestionario tiene por objeto obtener datos para una investigación de carácter académico. El nombre de la empresa y/o persona entrevistada, así como la información obtenida será tratada en forma confidencial, solamente será utilizada para plantear conclusiones y recomendaciones de tipo general.

FECHA DE LA ENCUESTA : \_\_\_\_\_

CARGO QUE DESEMPEÑA

LA PERSONA ENTREVISTADA: \_\_\_\_\_

PREGUNTA No. 1

¿Indique en que categoría se encuentra el Activo Total de su Empresa?

Pequeña Empresa : Hasta ¢ 500,000.00

Mediana Empresa : De ¢500,001 hasta ¢3,000,000.00

Grande Empresa : De ¢3,000,001.00 y más

PREGUNTA No. 2

¿Cuenta La empresa con descripciones de puestos - donde se definan los niveles de autoridad y responsabilidad?

SI  NO

PREGUNTA No. 3

¿Existen Guías o Procedimientos escritos de control Interno para las diferentes Areas de la Empresa?

SI  NO

PREGUNTA No. 4

¿Cuentan con la Unidad de Auditoría Interna? SI /NO

Si su respuesta es positiva, continúe con la pregunta No.8, y si es negativa, conteste las siguientes:

PREGUNTA No. 5

¿Si no existe la Unidad de Auditoría Interna, quién ejerce las funciones de control?

Gerente General

Contralor

Gerente Financiero

Contador

Otros (especifique) \_\_\_\_\_

PREGUNTA No. 6

¿Mencione algunas razones por las cuales la empresa no cuenta con la Unidad de Auditoría Interna?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PREGUNTA No. 7

¿Considera Usted que la empresa puede obtener mayores beneficios, contando con los servicios de la Unidad de Auditoría Interna?

SI /NO

¿Porqué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si la respuesta al numeral 4 es positiva, continuar con las siguientes preguntas:

PREGUNTA No.8

¿A quién reporta la persona responsable de la Auditoría Interna?

Gerente General

Contralor

Gerente Financiero

Otros (especifique) \_\_\_\_\_

PREGUNTA No. 9

¿Tiene la Auditoría Interna acceso a todas las áreas de la Empresa?

Libre

Restringida

PREGUNTA No. 10

¿Que nivel de estudio posee la persona responsable de la Auditoría Interna?

Licenciado en Contaduría Pública

Contador Público Certificado

Contador

Otros (especifique) \_\_\_\_\_

PREGUNTA No. 11

¿Al planear la Auditoría, elabora memorándum de planeación?

SI  NO

PREGUNTA No. 12

¿Con que propósito se elabora el memorándum de planeación?

Identificar procedimientos de Auditoría a utilizar SI  NO

Establecer la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas.

SI  NO

Determinar papeles de trabajo a utilizar

SI  NO

Presupuesto de tiempo a utilizar

SI  NO

Asignación de Personal a Utilizar

SI  NO

PREGUNTA No. 13

¿Al desarrollar el trabajo de Auditoría, evalúa el control interno de la Empresa?

SI /NO PREGUNTA No. 14

¿Qué método utiliza para evaluar el control interno de la Empresa?

Cuestionarios Gráficas de flujo Narración escrita 

Otros (especifique) \_\_\_\_\_

PREGUNTA No. 15

¿Qué propósitos persigue al evaluar el control interno?

Elaborar informes con recomendaciones a la Gerencia Preparar o modificar los programas de Auditoría Determinar naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas. PREGUNTA No. 16

¿Elabora el Auditor Interno programas de Auditoría para desarrollar su trabajo?

SI /NO PREGUNTA No. 17

¿Para que tipos de control están estructurados los programas de Auditoría Interna?

Control Interno Contable Control Interno Administrativo Control Interno Contable y Administrativo 

Otros (especifique) \_\_\_\_\_

PREGUNTA No.18

¿Presenta el Auditor Interno informe escrito del trabajo desarrollado?

SI  / NO PREGUNTA No. 19

¿Qué elementos se incluyen en el informe que presenta el Auditor Interno?

Area y Período cubierto Objetivos de la revisión Alcance de la revisión Limitaciones en el desarrollo de su trabajo Resultados obtenidos Conclusiones y Recomendaciones PREGUNTA No. 20

¿Recibe el Auditor Interno contestación escrita de la Gerencia, sobre el informe presentado?

SI  / NO PREGUNTA No. 21

¿Controla el Auditor Interno el cumplimiento de las recomendaciones incluidas en su informe y aceptadas por la Gerencia?

SI  / NO PREGUNTA No. 22

¿Existe coordinación en el trabajo del Auditor Interno y el Externo, en cuanto a los siguientes aspectos?:

Planeación del examen de las áreas críticas Evaluación del sistema de Control Interno Análisis de las deficiencias encontradas y recomendaciones planteadas.

PREGUNTA No. 23

¿Está satisfecho con los servicios que le presta a la empresa, la Auditoría Interna?

SI  / NO 

Por qué? \_\_\_\_\_

PREGUNTA No. 24

¿Como está formada la Estructura Organizativa de la Empresa?

<u>FUNCION</u>	<u>NIVEL ASIGNADO</u>		
	<u>GERENCIA</u>	<u>DEPARTAMENTO</u>	<u>SECCION</u>
<u>Dirección</u>	_____	_____	_____
<u>Ventas</u>	_____	_____	_____
.Supervisor	_____	_____	_____
.Vendedores	_____	_____	_____
.Visitador Médico	_____	_____	_____
.Publicidad	_____	_____	_____
<u>Producción</u>	_____	_____	_____
.Laboratorio de Control de Calidad	_____	_____	_____
.Mantenimiento	_____	_____	_____
.Procesos	_____	_____	_____
<u>Administración</u>	_____	_____	_____
.Contabilidad y Finanzas	_____	_____	_____
.Compras	_____	_____	_____
.Crédito y Cobros	_____	_____	_____
<u>Personal</u>	_____	_____	_____
.Seguridad	_____	_____	_____
.Servicios Generales	_____	_____	_____

A N E X O 2TABULACION Y ANALISIS DE LA INFORMACIONPREGUNTA No. 1

¿Indique en que categoría se encuentra el Activo Total de su Empresa?

E M P R E S A	NUMERO	%
Pequeña Empresa: Hasta $\text{Q}500,000.00$	5	23
Mediana Empresa: De $\text{Q}500,001$ a $\text{Q}3,000,000$	8	36
Grande Empresa : De $\text{Q}3,000,001$ y más	9	41
T O T A L	22	100

Según la tabulación anterior, el mayor porcentaje en esta Industria lo constituyen la mediana y gran empresa (77%) lo que indica el grado de desarrollo que ha alcanzado esta industria.

PREGUNTA No. 2

¿ Cuenta la Empresa con descripciones de puestos donde se definan los niveles de autoridad y responsabilidad?

E M P R E S A	S I	N O
Pequeña		5 100%
Mediana		8 100%
Grande	4 44%	5 56%
T O T A L	4 18%	18 82%



En base a la tabulación anterior, se observa que del total de empresas entrevistadas, solo 4, que representan el 18%, cuentan con manuales para descripción de puestos, lo cual indica que en su mayoría, estas empresas no definen adecuadamente las atribuciones y responsabilidades de los empleados.

PREGUNTA No. 3

¿Existen guías o procedimientos escritos de control interno para las diferentes áreas de la empresa?

EM P R E S A	S I		N O	
Pequeña			5	100%
Mediana			8	100%
Grande	4	44%	5	56%
T O T A L	4	18%	18	82%

Los resultados de la tabulación anterior demuestran que la mayor parte de estas empresas no cuentan con los procedimientos de control interno que le permitan proteger eficazmente sus activos; así como garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas por la administración.

PREGUNTA No. 4

¿Cuentan con la Unidad de Auditoría Interna?

E M P R E S A	S I		N O	
Pequeña			5	100%
Mediana	1	12%	7	88%
Grande	4	44%	5	56%
T O T A L	5	23%	17	77%

Al analizar las respuestas, se observa que el 77% de las empresas entrevistadas no cuentan con la Unidad de Auditoría Interna. Lo cual demuestra la poca utilización que hacen de esta herramienta administrativa.

PREGUNTA No. 5

¿ Si no existe la Unidad de Auditoría Interna, quien ejerce las funciones de control?

	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	TOTAL	
Gerente General	1			1	6%
Contralor		1	4	5	29%
Gerente Financiero		1		1	6%
Contador	4	3	1	8	47%
Otros (Auxiliar)		2		2	12%
T O T A L	5	7	5	17	100%

De las respuestas obtenidas se observa que en las empresas en donde no cuentan con la Unidad de Auditoría Interna, algunas funciones de control son ejercidas en su mayoría por funcionarios que generalmente desarrollan funciones incompatibles con las del control.

PREGUNTA No. 6

¿Mencione algunas de las razones por las cuales la empresa no cuenta con la Unidad de Auditoría Interna?

RESPUESTAS:	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	TOTAL	
1) Tamaño de la Organización	5	-	-	5	19%
2) La Auditoría Interna es realizada parcialmente por otros funcionarios	-	7	5	12	46%
3) Se cuenta con los servicios de Auditoría Externa	-	4	5	9	35%
				26	100%

De las 26 respuestas obtenidas de las 17 empresas que no cuentan con la Unidad, la mayoría se centró en 2 razones que se resumen en el criterio que las funciones del Auditor Interno, pueden ser sustituidas o desplazadas por otros funcionarios de la empresa o por el Auditor Externo;

lo cual es un concepto equivocado, ya que en el caso de los funcionarios internos, no pueden prestar un buen servicio de lo que no es su especialidad; y en el caso del Auditor Externo, en ninguna forma podrá efectuar las funciones del Auditor Interno sin abandonar los Objetivos y características de su profesión.

PREGUNTA No. 7

¿Considera Usted que la Empresa puede obtener mayores beneficios contando con los servicios de la Unidad de Auditoría Interna?

E M P R E S A	S I		N O	
Pequeña	1		4	
Mediana	5		2	
Grande	5		-	
T O T A L	11	65%	6	35%

¿Porqué?

Al analizar las respuestas obtenidas en esta pregunta, se puede observar que el 65% de las empresas entrevistadas contestaron positivamente, al preguntarles el porqué; la mayoría respondió que sus controles contables podrían mejorar, sin considerar otro tipo de beneficios, lo cual denota, el conocimiento superficial que se tiene de las funciones y responsabilidades de la Auditoría Interna.

PREGUNTA No. 8

¿A quien reporta la persona responsable de la Auditoría Interna?

REPORTA A:	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	TOTAL	
Gerente General		1	1	2	40%
Contralor			2	2	40%
Gerente Financiero			1	1	20%
Otros (especifique)					
	-	1	4	5	100%

De las respuestas obtenidas se observa que solamente el 40% reporta al responsable máximo de la Administración de la Empresa, lo que indica que en el 60% restante, el Auditor Interno depende de otros funcionarios de menor jerarquía lo cual se convierte en limitante para desarrollar en forma efectiva sus funciones.

PREGUNTA No. 9

¿Tiene la Auditoría Interna acceso a todas las áreas de la empresa?

GRADO DE ACCESO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	TOTAL	
Libre		1	1	2	40%
Restringida			3	3	60%
	-	1	4	5	100%

El resultado de la tabulación anterior, demuestra el grado de restricciones que tiene el Auditor Interno para el desarrollo de sus funciones, como consecuencia de la dependencia de funcionarios de limitada jerarquía.

PREGUNTA No. 10

¿Qué nivel de estudios posee la persona responsable de la Auditoría Interna?

NIVEL DE ESTUDIOS	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	TOTAL	
Licenciado en Contaduría Pública.			1	1	20%
Contador Público Certificado	-	-	-	-	
Contador	-	1	2	3	60%
Otros (Administrador de Empresas)			1	1	20%
	-	1	4	5	100%

De las respuestas obtenidas se observa que solamente una empresa cuenta con los servicios de un profesional de la Contaduría Pública, y el resto utiliza los servicios de otras personas con estudios de nivel medio y profesionales de otras especialidades.

PREGUNTA No. 11

¿Al planear la Auditoría elabora Memorándum de planeación?

E M P R E S A	S I	N O
Pequeña	-	-
Mediana		1
Grande	1	3
T O T A L	1            20%	4            80%

Las respuestas obtenidas en la tabulación anterior reflejan que la planeación de la auditoría no es aplicada por la mayoría de Auditores Internos a pesar de ser una de las normas de auditoría más importantes en la ejecución del trabajo.

PREGUNTA No. 12

¿Con que propósito elabora el memorándum de planeación?

Propósito

- . Identificar procedimientos a utilizar
- . Establecer la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas.
- . Determinar papeles de trabajo a utilizar.
- . Presupuestar tiempo a utilizar.
- . Asignación de personal a utilizar.

Esta pregunta fue contestada afirmativamente sólo por el Auditor que elabora memorándum de planeación, lo que demuestra que dicho profesional desarrolla sus funciones considerando las normas de auditoría generalmente aceptadas.

PREGUNTA No. 13

¿Al desarrollar el trabajo de Auditoría evalúa el control interno de la empresa?

E M P R E S A	SI	NO
Pequeña	-	-
Mediana	1	
Grande	2	2
T O T A L	3      60%	2      40%

De las cinco empresas que cuentan con Auditoría Interna solamente tres de los Auditores contestaron afirmativamente, lo que indica que existe interés por dichos funcionarios de velar por la efectividad de los controles internos existentes.

PREGUNTA No. 14

¿Qué método utiliza para evaluar el control interno de la Empresa?.



M E T O D O S	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	TOTAL	
. Cuestionarios		1	2	3	100%
. Gráficas de flujo					
. Narración escrita					
. Otros (especifique)					
T O T A L	-	1	2	3	100%

Las respuestas obtenidas indican que los tres Auditores - que evalúan el control interno, utilizan el método de "cuestionarios" el cual se considera como el más sencillo y fácil de interpretar.

PREGUNTA No. 15

Qué propósitos persigue al evaluar el control interno?

P R O P O S I T O S	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	TOTAL	
-Elaborar Informe con recomendaciones a la Gerencia	-	1	2	3	100%
-Preparar o modificar los programas de Auditoría	-	1	2	3	100%
-Determinar naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas.	-	-	1	1	33%

Las respuestas a esta pregunta indican que solamente uno de los tres Auditores que evalúan el control interno persi que los tres propósitos planteados, lo que le da bases suficientes en que sustentar en forma objetiva el trabajo a desarrollar.

PREGUNTA No. 16

¿Elabora el Auditor Interno programas de Auditoría para de sarrollar su trabajo?

EMPRESA	S I		N O	
Pequeña				
Mediana	1			
Grande	2		2	
T O T A L	3	60%	2	40%

De las respuestas obtenidas se deduce que solamente los Au ditores que evalúan el control interno, cuentan con los co nocimientos necesarios para elaborar los programas que le servirán de guía al desarrollar su trabajo.

PREGUNTA No. 17

¿Para que tipo de control están estructurados los progra-  
mas de Auditoría Interna?

	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	TOTAL	
Control Interno Contable		1	1	2	67%
Control Interno Administrativo					
Control Interno Contable y Administrativo			1	1	33%
Otros (especifique)	-	1	2	3	100%

Al analizar las respuestas, se observa la importancia que se le da a los controles internos contables, sin considerar los controles internos administrativos los cuales forman parte de las funciones normales del Auditor Interno.

PREGUNTA No. 18

¿Presenta el Auditor Interno Informe escrito del trabajo desarrollado?

EMPRESA	S I	N O
Pequeña		
Mediana	1	
Grande	4	
T O T A L	5	100%
		-

Según las respuestas obtenidas, todos cumplen con la responsabilidad de emitir un informe del resultado del trabajo desarrollado, pero ello no es suficiente para afirmar que dichos funcionarios cumplen en forma eficiente con esta responsabilidad, para ello es necesario analizar el resultado de la pregunta No. 19.

PREGUNTA No. 19

¿Qué elementos se incluyen en el informe que presenta el Auditor Interno?

ELEMENTOS	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	TOTAL
.Fecha		1    20%	4    80%	5    100%
.Objetivos de la revisión			1    20%	1    20%
.Alcance de la revisión			1    20%	1    20%
.Limitaciones en el desarrollo del trabajo.			2    40%	2    40%
.Resultados Obtenidos			1    20%	1    20%
.Conclusiones y recomendaciones.		1    20%	4    80%	5    100%

Las respuestas obtenidas de la tabulación anterior, indican que la mayoría de los Auditores Internos no incluyen en su informe todos los elementos necesarios en los cuales la administración de la empresa tenga las bases y juicios suficientes para la toma de decisiones.

PREGUNTA No. 20

¿Recibe el Auditor Interno contestación escrita de la Gerencia sobre el Informe presentado?

E M P R E S A	S I	N O	
Pequeña			
Mediana	--	1	
Grande	--	4	
T O T A L	--      --	5	100%

El 100% de las respuestas obtenidas en la tabulación anterior, son negativas, en la mayoría de casos los Auditores manifestaron que recibían contestación verbal. Lo que indica falta de evidencia escrita en la aceptación de las recomendaciones, lo cual va en detrimento del cumplimiento de las mismas.

PREGUNTA No. 21

¿Controla el Auditor Interno el cumplimiento de las recomendaciones incluidas en su informe y aceptadas por la Gerencia?

E M P R E S A	S I	N O
Pequeña		
Mediana	1	--
Grande	4	--
T O T A L	5	100%

Las respuestas anteriores evidencian que existe control de los Auditores Internos sobre las recomendaciones que les fueron aceptadas y que éstas se cumplan por parte de los funcionarios responsables de las áreas involucradas en el informe.

PREGUNTA No. 22

¿Existe coordinación en el trabajo del Auditor Interno y Externo, en cuanto a los siguientes aspectos?

	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	TOTAL	
-Planeación del examen de las áreas críticas	-	-	1	1	20%
-Evaluación del sistema de control interno	-	-	2	2	40%
-Análisis de las deficiencias encontradas y recomendaciones planteadas.	-	-	1	1	20%

Analizando las respuestas obtenidas se observa que de los cinco Auditores Internos la mayoría no coordina su trabajo con el Auditor Externo en los tres aspectos señalados, lo que indica subutilización de recursos en el desarrollo de su trabajo, ya que no se aprovechan los conocimientos y experiencias de ambos profesionales en beneficio de la empresa.

PREGUNTA No. 23

¿Está satisfecho con los servicios que le presta a la Empresa la Auditoría Interna?

E M P R E S A	S I		N O	
Pequeña	-			
Mediana	1			
Grande	3		1	
T O T A L	4	80%	1	20%

tor Interno se limita a controlar las operaciones conta--  
bles sin tomar en cuenta las demás operaciones de la empre--  
sa.

PREGUNTA No. 24

¿Cómo está formada la estructura organizativa de la empre--  
sa?

FUNCIONES	N I V E L    A S I G N A D O							
	GERENCIA		DEPTOS.		SECCION		TOTAL	
<u>Dirección</u>	22	100%	-	-	-	-	22	100%
<u>Ventas</u>	5	23%	17	77%	-	-	22	100%
.Supervisor	-	-	5	23%	17	77%	22	100%
.Vendedor	-	-	-	-	22	100%	22	100%
.Visitador Médico	-	-	5	23%	17	77%	22	100%
.Publicidad	-	-	-	-	22	100%	22	100%
<u>Producción</u>	5	23%	17	77%	-	-	22	100%
.Lab. de Control de Calidad	-	-	5	23%	17	77%	22	100%
.Mantenimiento	-	-	5	23%	17	77%	22	100%
.Procesos	-	-	5	23%	17	77%	22	100%
<u>Administración</u>	2	9%	20	91%	-	-	22	100%
.Contabilidad y Finanzas	-	-	2	9%	20	91%	22	100%
.Compras	-	-	-	-	22	100%	22	100%
.Crédito y Cobros	-	-	-	-	22	100%	22	100%
<u>Personal</u>	2	9%	20	91%	-	-	22	100%
.Seguridad	-	-	-	-	22	100%	22	100%
.Servicios Generales	-	-	-	-	22	100%	22	100%



Esta pregunta se planteó con el propósito de conocer como están organizadas las empresas dedicadas a la fabricación de productos farmacéuticos. Tal como se aprecia en la tabulación anterior, la mayoría de empresas, ubican sus funciones primarias a nivel de Departamento y Sección; solamente la función de Dirección fue ubicada a nivel de Gerencia en el 100% de las empresas entrevistadas.

B I B L I O G R A F I A

ALEXANDER HAMILTON INSTITUTE  
INCORPORATED

"La Auditoría Interna Clave del Mejoramiento Financiero y Operativo". Modern Business Reports. New York, 1983, Primera Edición.

AMERICAN INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS

"Declaraciones sobre Normas de Auditoría, S. A. S. 1 y 9" Traducciones del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

BOEGEL, DIETER

"Auditoría Interna Por qué y Como", Publicación Técnica No. 4, Instituto de Auditores Internos, Quito-Ecuador, 1978.

COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS ACADEMICOS DE EL SALVADOR

"Normas de Contabilidad Financiera Nos. 2, 4 y 7" Junio, Septiembre y Noviembre de 1983.

GRINAKER R.L. BARR BEN B

"El examen de los Estados Financieros", Compañía Editorial Continental, S. A. de C. V., México 1982, 6a. Reimpresión.

HOLMES, ARTHUR W.C.P.A.

"Auditoría, Principios y Procedimientos" UTEHA, 2a. Reimpresión, México 1979.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.

"Manual del Contador Público" Publicación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2a. Edición-México 1974.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.

"Normas y Procedimientos de Auditoría", Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Décimo Sexta Edición, México 1984.

- LOZANO NIEVA, JORGE "Auditoría Interna, su Enfoque Operacional, Administrativo y de Relaciones Humanas". ECASA, 5a. Reimpresión, México 1982.
- MEIGS, WALTER B.PH.D. "Principios de Auditoría" Editorial Diana, 10a. Impresión, México, 1981.
- PUBLICACION OFICIAL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MEDICAS, HOSPITAL ROSALES "Revista del Instituto de Investigaciones Médicas-Vol.11 No.3, Julio-Septiembre 1982
- REYES PONCE, AGUSTIN "Administración de Empresas, Teoría y Practica, Editorial Limusa, 13a. Reimpresión, México 1984.
- SANCHEZ ALARCON, FRANCISCO JAVIER C.P. "Programas de Auditoría", ECASA, 6a. Reimpresión, México 1984.
- SANCHEZ S, HECTOR "Planeación de la Auditoría Externa e Interna", Estudio Monográfico No.9, Edición ECASA, 3a. Reimpresión 1984.
- SANTILLANA GONZALEZ, JUAN RAMON "Auditoría Interna Integral", ECASA, 3a. Edición, México, 1983.
- THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORES INC. NEW YORK, U.S.A. "Guía para Organización y Administración de un Departamento de Auditoría Interna" Traducción del Research Committee-Report No.11.
- T.W. MC RAE "Muestreo Estadístico para Auditoría y Control", Editorial Limusa, México, 1978.